

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

PERSONNE AGENTE D'ADMISSION SCOLAIRE - COORDONNATRICE **Poste permanent (poste de 12 mois)**

Heure de travail : 36,25 heures par semaine (possibilité de travail en soirée et la fin de semaine, à l'occasion)

Lieu de travail (hybride) : bureau situé dans la région du Grand Moncton, avec responsabilité de desservir l'ensemble des écoles du DSFS

Date d'entrée en poste : 4 août 2026

Numéro de concours : 26-15-DSFS-25JUN-A

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction du secteur du développement stratégique du District scolaire francophone Sud (DSFS), la personne agente d'admission scolaire - coordonnatrice sera responsable de voir à l'application du processus d'admission des nouveaux élèves dans les écoles du DSFS, tout en assumant un rôle de leadership fonctionnel et de coordination des opérations au sein de l'équipe des admissions.

En plus d'assumer les responsabilités liées au traitement des admissions, cette personne agira comme personne-ressource auprès de l'équipe, soutiendra l'amélioration continue des pratiques de travail, assurera la coordination de certains dossiers opérationnels et représentera le secteur dans différents comités, groupes de travail et événements internes ou externes.

La personne travaillera en étroite collaboration avec les directions des écoles, les adjointes administratives des écoles ainsi qu'avec les différentes équipes du DSFS selon les besoins.

TÂCHES PRINCIPALES :

Responsabilités liées aux admissions :

- Renseigner et accompagner les nouvelles familles au sujet de l'admission à l'école ;
- Appliquer le processus d'admission des nouveaux élèves dans les écoles ;
- Répondre aux demandes de renseignements concernant les conditions d'admission et les structures d'accueil des écoles du DSFS ;
- Faire une évaluation initiale des demandes d'admission ;
- Conseiller le comité d'admission sur les statuts, les conditions d'admission ainsi que les différentes directives, politiques et lois d'admission à l'école francophone au Nouveau-Brunswick ;
- Coordonner le comité d'admission et communiquer les décisions aux parents ;
- Participer à des comités visant l'amélioration des processus de travail ;
- Préparer et tenir à jour régulièrement le registre d'admission et les statistiques des admissions des nouveaux élèves dans les écoles du DSFS ;

- Collaborer à la mise en place d'un processus formel et uniforme de collecte de données permettant de dresser un profil complet des élèves dans les écoles du DSFS ;
- Assurer la mise à jour des dossiers des nouveaux élèves dans les différentes bases de données (MonAccès, Podium, etc.) ;
- Coordonner l'offre des services préalables à l'entrée des nouveaux élèves ;
- Offrir des sessions d'information sur le système scolaire néobrunswickois aux familles nouvellement admises dans les écoles du DSFS ;
- Respecter la conformité aux obligations et aux objectifs de rendement afin d'assurer le succès de l'offre de services ;
- Assurer la confidentialité des dossiers-clients ;
- Rédiger des rapports d'activités ;
- Remplacer les membres de l'équipe des admissions lors d'absences, de vacances ou de postes vacants ;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise.

Responsabilités de coordination des opérations :

- Agir comme personne-ressource et référence fonctionnelle pour l'équipe des admissions ;
- Accompagner, orienter et soutenir l'intégration des nouvelles personnes embauchées au sein de l'équipe ;
- Participer à l'élaboration, à la mise à jour, à l'harmonisation et à l'optimisation des processus de travail ;
- Assurer la coordination de la collecte de données, des suivis statistiques et des outils de reddition de comptes du secteur ;
- Identifier les enjeux opérationnels et proposer des pistes d'amélioration continue ;
- Assurer une vigie relativement aux pratiques, politiques et procédures liées aux admissions scolaires ;
- Représenter le secteur ou l'équipe des admissions dans différents comités, groupes de travail, rencontres ou événements internes et externes ;
- Collaborer au développement d'outils de formation, de guides de procédures et de documents de référence ;
- Soutenir les membres de l'équipe dans la gestion de situations complexes ou sensibles.

TÂCHES PRINCIPALES :

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (administration, éducation, service à la clientèle, gestion ou domaine connexe) ;
- Expérience pertinente en admission scolaire ou postsecondaire combinée à une expérience en coordination administrative, gestion de dossiers ou service à la clientèle ;
- Expérience en accompagnement de personnel, en coordination fonctionnelle ou en amélioration de processus sera considérée comme un atout important ;
- Combinaison d'expériences pertinentes dans certains ou plusieurs des domaines suivants :
 - gestion de dossiers d'admission scolaire ou postsecondaire ;

- accompagnement et intervention auprès de familles ou clientèles diversifiées ;
- analyse de dossiers, application de critères ou de politiques et accompagnement de clientèles ;
- coordination de processus administratifs ;
- collecte et analyse de données ;
- amélioration de processus de travail ;
- service à la clientèle ou relations avec le public ;
- Capacité démontrée de gestion de situations complexes et de prise de décisions professionnelles ;
- Solides habiletés organisationnelles, analytiques et relationnelles ;
- Leadership mobilisateur et capacité à travailler en collaboration avec différents intervenants ;
- Être autonome, débrouillard.e, créatif.ve et apte à prendre des initiatives, seul.e ou en équipe ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les communications interpersonnelles et le travail d'équipe ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé ;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams) et une habileté en informatique ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Détenir un permis de conduire valide afin de pouvoir se déplacer dans les différentes régions et entre les écoles du DSFS.

****Une attention particulière sera accordée à la nature et à la pertinence des expériences en lien avec les responsabilités du poste.***

TRAITEMENT :

Échelle salariale 4, de 2418 \$ à 3343 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae, par courriel, au plus tard le **25 juin 2026 avant 16 h** en précisant le numéro du concours.

NOTE IMPORTANTE :

Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux qui seront retenu(e)s pour une entrevue.

AU SUJET DU DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE SUD

Au DSFS, c'est simple, nous voulons changer le monde. Nous sommes unis dans notre mission d'engager chaque élève dans sa réussite éducative, sa construction identitaire acadienne et francophone et dans le développement de son mieux-être global.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

Comment y arriver? En nous engageant nous-mêmes, par nos actions quotidiennes, dans notre propre amélioration continue et dans celle de notre district. Venez vivre une occasion de carrière valorisante qui fait une différence dans la vie des élèves et dans le monde qui nous entoure.

En pleine croissance, le District scolaire francophone Sud, c'est une grande famille de plus de 3000 employés dévoués à offrir un service éducatif de qualité en français à plus de 16 000 élèves de la maternelle à la 12e année, dans 38 écoles réparties dans la partie centre-sud du Nouveau-Brunswick.

Ressources humaines

District scolaire francophone Sud

425, rue Champlain

Dieppe NB E1A 1P2

Courriel : rhfrancosud@nbed.nb.ca