

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.

(POUR LES MEMBRES DU SYNDICAT AFPC SEULEMENT)

PERSONNE AGENTE D'ADMISSION SCOLAIRE

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 flexible : bureau situé dans la région de Fredericton ou du Grand Moncton, avec responsabilité de desservir l'ensemble des écoles du DSFS

Date d'entrée en poste : mardi 4 août 2026

Numéro de concours : 26-15-DSFS-25JUN

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction du secteur du développement stratégique du District scolaire francophone Sud (DSFS), la personne agente d'admission scolaire sera responsable de voir à l'application du processus d'admission des nouveaux élèves dans les écoles du DSFS.

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

TÂCHES PRINCIPALES :

- 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 NB ;
- Coordonner le comité d'admission et communiquer les décisions aux parents ;
- Participer à des comités pour 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 pour assurer le succès de l'offre de services ;
- Assurer la confidentialité des dossiers-clients ;
- Rédiger des rapports d'activités ;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise.

EXIGENCES REQUISES:

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (administration, éducation, travail social, service à la clientèle, gestion ou domaine connexe)
- 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
 - l'analyse de dossiers, l'application de critères ou de politiques et l'accompagnement de clientèles
 - coordination de processus administratifs
 - 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
- Être autonome, débrouillard, créatif et apte à prendre des initiatives, seul ou en équipe
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les communications interpersonnelles et le travail d'équipe
- Avoir une bonne 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 en même temps
- 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 3, de 2213 \$ à 3053 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

POSTULER :



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

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.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB, E1A 1P2
Courriel : rhfrancosud@nbed.nb.ca