



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

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 coordonnatrice régionale de l'initiative TÉE Pour la région EST (Atlantique)

1 poste à 100 % du temps (12 mois par année - renouvelable annuellement)

Heure de travail : 36,25 heures par semaine

Lieu de travail : Dieppe

Date de début : Dès que possible

Durée de l'emploi : Contractuel - Renouvelable annuellement jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de prolongation

Numéro de concours : 26-15-DSFS-28OCT

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'une entente signée avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), le District scolaire francophone Sud (DSFS) **assure la Coordination régionale de l'initiative TÉE pour la région EST** afin de renforcer la concertation et le partage de ressources ainsi que le développement des capacités des TÉE dans les provinces atlantiques.

Sous la supervision de la directrice du développement stratégique et du Centre d'accueil, la personne coordonnatrice régionale de l'initiative TÉE aura pour mandat de structurer cette nouvelle initiative, mobiliser les TÉE de l'Atlantique, favoriser la concertation et développer des outils et formations adaptées aux réalités des TÉE des milieux francophones. Elle travaillera en étroite collaboration avec la coordination régionale des SWIS (équivalent anglophone des TÉE) pour mener certaines initiatives conjointes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Promouvoir l'initiative et établir des liens avec les TÉE des quatre provinces atlantiques afin d'encourager leur engagement et leur participation à un réseau régional ;
- Planifier et animer des rencontres virtuelles trimestrielles pour les TÉE de l'Atlantique afin de favoriser les échanges et le partage d'expériences ;
- Organiser et coordonner une rencontre de concertation annuelle en présentiel dans différentes provinces, en collaboration avec les partenaires régionaux ;
- Concevoir et gérer une plateforme numérique permettant aux TÉE de partager des ressources, des outils et des bonnes pratiques ;
- Encourager la collaboration entre les TÉE en facilitant des discussions et des groupes de travail thématiques ;
- Effectuer des visites dans les provinces de l'Atlantique pour rencontrer les TÉE sur le terrain et mieux comprendre leurs réalités locales ;
- Recueillir des informations sur les pratiques existantes et identifier les besoins en ressources et en formation ;
- Collaborer avec les partenaires académiques et communautaires pour renforcer la reconnaissance du rôle des TÉE et leurs offrir des opportunités de perfectionnement professionnel ;



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Établir et coordonner un comité consultatif régional des TÉE, composé de représentants des différentes provinces atlantiques ;
- Organiser des rencontres régulières du comité pour orienter les initiatives et assurer une approche concertée ;
- Favoriser une gouvernance participative où les TÉE jouent un rôle actif dans les décisions et orientations de l'initiative régionale ;
- Développer des outils de suivi et d'évaluation pour mesurer l'impact des initiatives mises en place ;
- Produire des rapports d'activités et des recommandations pour assurer l'amélioration continue du programme ;
- Collaborer avec la directrice du développement stratégique et l'équipe des finances dans l'élaboration des prévisions budgétaires, des demandes de remboursement et dans la gestion des fonds ;
- Préparer des rapports narratifs, des rapports financiers selon les besoins des bailleurs de fonds et des instances décisionnelles ;
- Assurer le respect des exigences des bailleurs de fonds et des partenaires institutionnels ;
- Autre tâche connexe selon le besoin de l'organisation ;

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en administration, gestion des services publics, gestion de projets, éducation, immigration ou tout autre domaine pertinent ;
- Expériences significatives et compétences avérées en planification et gestion de projets, idéalement dans le cadre d'ententes de financement gouvernementales ;
- Habileté à structurer et développer un nouveau programme, incluant la mise en place de processus efficaces ;
- Expérience en gestion de concertations régionales et en mobilisation de partenaires ;
- Capacité à favoriser la collaboration interprovinciale et à gérer des projets impliquant plusieurs parties prenantes ;
- Expérience en gestion de plateformes numériques et en développement d'outils collaboratifs (ex. site web, plateforme de partage de ressources) ;
- Bonnes connaissances des enjeux liés à l'intégration des nouveaux arrivants dans le milieu scolaire et communautaire, des politiques d'immigration et des structures scolaires en Atlantique ;
- Connaissance des outils de gestion de projet et de communication numérique (Zoom, Teams, Trello, Miro, etc.) ;
- Aptitude à évaluer l'impact des initiatives mises en place et à ajuster les stratégies en conséquence ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français ;
- Excellente capacité à rédiger des rapports d'activités et des recommandations stratégiques
- Expérience en gestion d'un programme financé par IRCC (un atout) ;
- Détenir un permis de conduire valide et accès à un véhicule ;
- Être en mesure de se déplacer dans les quatre provinces atlantiques et dans les autres provinces à l'occasion ;



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

TRAITEMENT

Échelle salariale 4, soit 2 305 \$ - 3 224 \$ à la quinzaine selon les compétences.

POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une **lettre de présentation**, ainsi qu'un **curriculum vitae**, par courriel à rhfrancosud@nbed.nb.ca au plus tard le **28 octobre 2026** **avant 16h00 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 qui seront retenues pour une entrevue.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB E1A 1P2