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.

(Pour les membres du syndicat AFPC seulement)

PERSONNE COORDONNATRICE DE PROGRAMMES ET DES SERVICES AUX FAMILLES

Poste à 12 mois renouvelable annuellement

Lieu de travail: Grand Moncton – Desservir l'ensemble des écoles du DSFS
Durée de l'emploi : Poste Contractuel - Renouvelable annuellement jusqu'au 31 mars 2028
Heures de travail: 36,25 heures par semaine
Date début : Le plus tôt possible
Numéro de concours : 26-15-DSFS-30NOV-A

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de deux ententes signées avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), le District scolaire francophone Sud (DSFS) **assure la Coordination régionale de l'initiative TÉÉ pour la région EST** et offre des **services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants** (SAANA) dans ses écoles, notamment à travers le programme des **Travailleurs d'établissement dans les écoles** (TÉÉ).

Sous la supervision de la personne gestionnaire et de la personne gestionnaire adjointe des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants, la personne coordonnatrice de programmes et des services aux familles issues de l'immigration aura pour mandat d'appuyer l'intégration des familles dans le système scolaire et la communauté francophone du Nouveau-Brunswick. Elle offrira des services directs aux familles et jouera un rôle clé dans le développement et la mise en œuvre de programmes et initiatives visant à soutenir leur adaptation et leur inclusion.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La personne coordonnatrice de programmes et des services aux familles sera responsable, entre autres, de :

- Concevoir, planifier et coordonner des initiatives favorisant l'accueil et l'intégration des familles immigrantes dans le système scolaire francophone ;
- Évaluer les besoins des élèves et des parents issus de l'immigration afin d'adapter les services et programmes offerts ;
- Développer des initiatives appuyant les Travailleurs d'établissement dans les écoles (TÉÉ) et travailler en collaboration avec eux pour l'atteinte des objectifs ;
- Développer et assurer la mise en œuvre des programmes et services aux familles issues de l'immigration, notamment :
    - JONA (une journée d'orientation pour les familles nouvellement arrivées)
    - Programmes de bénévolat (pour parents)

  - Le comité de parents issus de l'immigration (pour parents)
  - Pairs Leaders (pour les jeunes)
  - La semaine de l'immigration francophone (activités et ateliers)
  - Le mois de l'histoire des noirs (activités et ateliers)
  - Camp de mars
  - Développer des nouvelles initiatives en fonction des besoins émergents
- Concevoir et offrir des présentations et des ateliers aux élèves et aux parents selon les besoins et les sujets identifiés ;
- Développer et offrir des présentations/formations au personnel scolaire sur les enjeux liés à l'accueil et l'inclusion des élèves issus de l'immigration ;
- Développer et entretenir des collaborations avec les partenaires scolaires et communautaires pour enrichir les services aux familles immigrantes ;
- Participer aux concertations locales, provinciales, et régionales sur les enjeux d'établissement et d'intégration ;
- Collecter et analyser des données afin d'évaluer l'impact des initiatives sur les familles et les écoles, et proposer des ajustements pour maximiser leur efficacité ;
- Assurer le respect des obligations contractuelles et des objectifs de rendement liés aux programmes financés ;
- Rédiger des rapports mensuels et annuels destinés à la gestion et aux bailleurs de fonds;
- Garantir la confidentialité des informations des clients et assurer le respect des normes en matière de protection des données ;
- Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

EXIGENCES REQUISES

Vous devrez :

- Détenir un diplôme universitaire en administration publique, gestion de projets, développement communautaire, en éducation ou un domaine connexe ;
- Avoir une expérience en développement de programmes en lien avec l'éducation, l'inclusion, les jeunes, les services communautaires ou les nouveaux arrivants ;
- Posséder une expérience en gestion ou coordination de programmes ou de projet avec plusieurs parties prenantes ;
- Avoir des compétences et de l'expérience dans la conception, le développement et l'animation de formations ainsi que dans l'organisation de séances d'information et d'activités de groupe ;
- Avoir une bonne compréhension et une sensibilité accrue aux besoins des nouveaux arrivants et aux réalités du processus migratoire ;
- Maîtriser les principes et outils de gestion de projets, incluant la planification stratégique, l'évaluation de programmes et la reddition de comptes ;

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Capacité à travailler en collaboration avec divers collègues et partenaires scolaires et communautaires pour développer et mettre en œuvre des initiatives adaptées aux besoins des familles immigrantes ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et de rigueur dans la gestion des tâches et des priorités;
- Excellentes compétences en service à la clientèle et capacité à interagir efficacement avec des publics variés ;
- Excellentes aptitudes en communication en français (orale et écrite) et en rédaction de documents et de rapports ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- Détenir un permis de conduire valide et être disposé(e) à se déplacer dans les différentes écoles du district.

TRAITEMENT : Échelle salariale 3, de 2263 $ à 3122 $ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada. Vous bénéficierez également d'avantages sociaux comme l'assurance santé et l'occasion de contribuer à un régime de pension.

POSTULER : Veuillez faire parvenir votre offre de services, par courriel à l'adresse **rhfrancosud@nbed.nb.ca**, au plus tard le **30 novembre 2026 avant 16h00** en précisant le numéro de 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**