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 Gestionnaire Adjointe des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants

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

Lieu de travail : Grand Moncton
Heure de travail : 36,25 heures par semaine
Durée de l'emploi : Poste Contractuel - Renouvelable annuellement jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de prolongation
Date de début : Dès que possible
Numéro de concours : 26-15-DSFS-30NOV-B

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 des Travailleurs d'établissement dans les écoles (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 TÉÉ.

Sous la supervision de la personne gestionnaire des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants, la personne embauchée supervisera l'équipe des travailleurs.ses d'établissement dans les écoles (TÉÉ) et accompagnera les coordonnateurs.trices de programmes et des services aux familles. Elle collaborera également avec les agent.e.s d'admission scolaire, les directions des écoles ainsi que les partenaires stratégiques. Elle jouera un rôle clé dans le développement stratégique et l'amélioration continue des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le ou la gestionnaire adjoint.e des SAANA sera responsable, entre autres, de :

Gestion et supervision de l'équipe

- Superviser, soutenir et accompagner les 13 Travailleurs d'établissement dans les écoles (TÉÉ).
- Participer aux processus de recrutement et de sélection du personnel des SAANA.
- Coordonner l'intégration et la formation des nouveaux employés, incluant l'accueil, les semaines d'orientation et l'introduction sur le terrain.
- Assurer le suivi administratif des ressources humaines (congés, absences, dépenses, approbations, procédures administratives, etc.).
- Effectuer des rencontres individuelles régulières avec les membres de l'équipe afin d'assurer le suivi de leurs objectifs.
- Contribuer au processus d'évaluation du rendement de l'équipe.
- Offrir un accompagnement et un encadrement actif de l'équipe dans la réalisation des objectifs du secteur.

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Planification, gestion et amélioration des services

- Assurer le suivi du plan de travail de l'équipe et veiller à la réalisation des priorités établies.
- Contribuer à la planification et à la gestion des ressources humaines et financières conformément aux budgets et aux objectifs établis.
- Coordonner la planification stratégique des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants.
- Participer activement à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations stratégiques des SAANA en lien avec les objectifs du DSFS et de l'IRCC.
- Identifier les enjeux émergents, proposer des pistes d'amélioration et mettre en place des stratégies favorisant l'efficacité et la qualité des services.

Suivi, reddition de comptes et développement

- Collecter, analyser et interpréter des données pour améliorer les services et proposer des stratégies selon les besoins des élèves et des familles.
- Formuler des recommandations et des analyses stratégiques basées sur les données recueillies.
- Assurer la production des rapports mensuels, annuels et de toute documentation requise par les bailleurs de fonds ou le DSFS.
- Veiller au respect des exigences contractuelles et à l'atteinte des indicateurs de rendement liés aux ententes de financement.
- Appuyer la direction du développement stratégique et la personne gestionnaire des SAANA dans la préparation des demandes de financement ainsi que dans le développement de nouveaux projets et initiatives.

Coordination et collaboration

- Participer à l'organisation, à la coordination et à l'animation des rencontres mensuelles de l'équipe.
- Assurer une collaboration efficace avec les écoles, les services du DSFS et les partenaires communautaires.

- Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire dans un domaine relié à l'administration publique, la gestion de projets, l'éducation, ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience pertinente en gestion de projets incluant la planification stratégique, l'évaluation de programmes et la reddition de comptes ;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion et en supervision des équipes, notamment en recrutement, formation et évaluation du personnel ;
- Excellentes compétences en leadership, avec une capacité éprouvée à mobiliser, motiver et diriger une équipe vers l'atteinte des objectifs ;
- Excellentes compétences en communication (orale et écrite) en français et en rédaction de documents et rapports ;
- Capacité à résoudre des conflits et à favoriser un climat de travail positif et collaboratif;

District scolaire francophone Sud
Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Forte capacité d'analyse et de synthèse pour la gestion de données et l'amélioration des services;
- Excellente aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec plusieurs partenaires;
- Capacité à travailler de façon autonome, à gérer plusieurs priorités et à respecter des échéances serrées;
- Connaissance du système scolaire francophone du Nouveau-Brunswick (un atout);
- Expérience en gestion d'un programme financé par IRCC (un atout) ;
- Détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer dans le cadre du travail.

TRAITEMENT : Échelle salariale 4, de 2472 $ à 3418 $ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

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 qui seront retenues pour une entrevue*.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB E1A 1P2
rhfrancosud@nbed.nb.ca
Télécopieur : (506) 856-3010