

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 COLLABORATRICE VIE-CARRIÈRE 01 poste permanent à 10 mois

(Pour les membres du syndicat AFPC seulement)

Lieu de travail : École L'Odyssée (Moncton)
Poste : Permanent à temps plein
Heure de travail : 36,25 h/semaine
Entrée en fonction : Dès que possible au 18 juin 2027
Numéro de concours : 26-15-DSFS-30SEPT

DESCRIPTION DU POSTE

Le District scolaire francophone Sud appuie la mise en œuvre de la philosophie de l'école communautaire entrepreneuriale dans toutes ses écoles. Une école communautaire entrepreneuriale fait référence à une école qui mobilise tous les intervenants, autant à l'interne que dans la communauté environnante, et qui mise sur le partage et la qualité de leurs relations pour réaliser sa mission d'engager l'élève à sa réussite éducative, à sa construction identitaire acadienne et francophone et à son mieux-être global. Une alliance renouvelée entre l'école et la communauté est créée afin d'élargir les activités éducatives pour les jeunes et la communauté.

La personne collaboratrice vie-carrière travaillera avec le personnel scolaire (enseignants, direction d'école, conseiller en orientation, agent de développement communautaire) afin d'établir des partenariats qui permettront d'augmenter les possibilités d'apprentissages expérientiels pour les élèves. Ainsi, les élèves pourront explorer les milieux de travail de leur région par le biais de stages, de visites ou autres événements.

TÂCHES PRINCIPALES :

- La création de partenariats avec les employeurs de la région;
- La création de partenariats avec des organismes visant le développement économique;
- La préparation, le placement et le suivi d'élèves en stages de travail;
- La coordination de visites (sur place et virtuelles) en milieu de travail;
- La collaboration à l'organisation d'événements majeurs d'exploration du monde du travail;
- La collecte et l'analyse des données ainsi que la rédaction de rapports.

EXIGENCES REQUISES:

Vous devrez :

- Posséder un baccalauréat dans un domaine relié au poste;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement scolaire;
- Démontrer de fortes habiletés relationnelles auprès des élèves, du personnel scolaire et des partenaires communautaires;
- Avoir une facilité à créer des liens et des partenariats avec la communauté;
- Démontrer de fortes habiletés à travailler en équipe;
- Démontrer des compétences à planifier, organiser et coordonner diverses activités en lien avec l'exploration du monde du travail;
- Posséder d'excellentes compétences en français parlé et écrit;
- Être bilingue et autonome;
- Détenir un permis de conduire valide afin de se déplacer dans la communauté.

TRAITEMENT :

Échelle salariale 2, de 2 038 \$ à 2 802 \$ 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 :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae, par courriel, au plus tard le **30 septembre 2026 avant 16h00**

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