



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 agente d'accueil et d'orientation provincial pour personnes enseignantes formées à l'étranger

**1 postes à 100 % du temps
(12 mois par année - Renouvelable annuellement)**

Heure de travail : 36,25 heures par semaine

Lieu de travail : Travail flexible combinant le télétravail et des déplacements occasionnels au Bureau du Centre d'accueil du DSFS à Moncton

Date de début : Le plutôt possible

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

Numéro de concours : 26-15-DSFS-17JUIL

Dans le cadre d'une entente avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), et en lien avec l'initiative « **Corridor pour la sélection et la rétention d'enseignants de français au Canada** », le District scolaire francophone Sud (DSFS) met en place un **programme d'orientation et de formation pour les personnes enseignantes formées à l'étranger** souhaitant s'installer et travailler dans les écoles francophones du Nouveau-Brunswick.

Ce projet vise à soutenir l'intégration et la rétention des personnes enseignantes issues de l'immigration dans le système éducatif francophone minoritaire du Nouveau-Brunswick. Il a pour objectif de mettre en place un continuum de services coordonnés à l'échelle provinciale, afin de répondre de manière efficace et durable aux besoins de cette clientèle et de renforcer la capacité des districts scolaires francophones du NB à les accueillir et à les accompagner dans les premières étapes de leur insertion professionnelle.

Relevant de la direction du développement stratégique, la personne agente d'accueil et d'orientation veillera à :

Responsabilités principales:

- Assurer l'accueil et l'orientation initiale des personnes enseignantes formées à l'étranger et des personnes issues de l'immigration souhaitant faire carrière en enseignement dans un District scolaire francophone au Nouveau-Brunswick ;
- Participer à la référence des nouvelles personnes clientes vers le bureau de la certification des maîtres du NB, responsable de la reconnaissance des acquis et de la certification ;
- Assurer le suivi des dossiers jusqu'à l'obtention de la certification et appuyer l'intégration professionnelle des clients dans le secteur francophone ;



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- Identifier les besoins des personnes clientes et les orienter vers les ressources scolaires, communautaires, linguistiques et professionnelles appropriées ;
- Accompagner les membres de la famille et les orienter vers les ressources et les services d'établissement disponibles dans la communauté (favoriser l'établissement durable) ;
- Organiser et animer des séances d'information sur le système scolaire et des ateliers de préparation à l'emploi dans le domaine de l'éducation en français au Nouveau-Brunswick ;
- Organiser des activités de réseautage avec des personnes enseignantes expérimentées et d'autres professionnels du domaine de l'éducation ;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de sensibilisation et de promotion des services offerts ;
- Contribuer à la sensibilisation du personnel scolaire à la diversité culturelle et à la réalité des personnes enseignantes issues de l'immigration ;
- Rédiger des rapports et effectuer les entrées de données selon les exigences et les échéanciers des bailleurs de fonds ;
- Assurer la confidentialité des dossiers des clients ;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise.

Exigences:

Les personnes candidates doivent :

- Détenir un diplôme postsecondaire dans un domaine pertinent (travail social, éducation, orientation, relations interculturelles, services communautaires, etc.) ;
- Avoir au moins trois ans d'expérience dans un poste lié à l'aide à l'établissement, à l'accompagnement de nouveaux arrivants ou l'accompagnement scolaire ;
- Avoir des expériences en animation d'ateliers de formation et des rencontres de groupe ;
- Démontrer de fortes compétences interpersonnelles et une capacité à instaurer un climat de confiance avec des personnes issues d'horizons culturels variés ;
- Avoir de l'expérience dans la rédaction des rapports et démontre une capacité à assurer un suivi rigoureux de la documentation liée au poste ;
- Être capable de travailler de façon autonome, de gérer plusieurs dossiers simultanément et de respecter des échéanciers ;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams) et une habileté en informatique ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en service à la clientèle, en communication interpersonnelle et en travail d'équipe ;
- Démontrer une ouverture aux différences culturelles et un engagement envers l'inclusion et la lutte contre les préjugés ;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication orale et écrite en français ;
- Détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et accepter de se déplacer fréquemment partout au NB et ailleurs au besoin.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

**POSTE
DISPONIBLE**

Traitement :

Échelle salariale 3, de **2 213 \$ à 3 053 \$** à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae, par courriel, au plus tard le **17 juillet 2026** avant **16h00** en précisant le numéro du concours.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

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