

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.

Orthophoniste I

Durée de l'emploi : Poste temporaire à 36,25 h / semaine d'une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation

Lieu de travail : Région Péninsule

Numéro de concours : 2025DSFNE-105TEMP

Entrée en fonction : 26 août 2024

Description du poste :

La personne choisie dispense des services d'orthophonie de qualité auprès des personnes apprenantes ainsi que des tâches administratives reliées à ceux-ci, conformément aux normes professionnelles et aux politiques et aux modalités du district

Principales tâches et responsabilités :

- Effectuer un travail dans les écoles du DSF-NE qui comporte de la prévention, du dépistage, l'évaluation, la vérification, l'intervention des troubles du langage et de la communication dans un milieu scolaire ;
- Participer aux équipes stratégiques des écoles et apporter des suggestions aux différents professionnels ;
- Participer à des sessions à l'intérieur de la salle de classe afin d'évaluer et de traiter de façon précoce les retards ou les troubles de la communication et du langage ;
- Promouvoir de bonnes habiletés de communication chez tous les apprenants ;
- Favoriser l'amélioration continue des services ;
- Enseigner et sensibiliser les membres du personnel, les personnes apprenantes et les parents aux troubles du langage et communication ;
- D'autres responsabilités connexes peuvent être attribuées au besoin.

Exigences requises

- Diplôme universitaire avec concentration en orthophonie, ou l'équivalent en formation et en expérience ;
- Être inscrit(e) et être membre en règle de l'Association des orthophonistes et des audiologistes du Nouveau-Brunswick ;
- Être capable d'effectuer un travail autonome ;
- Avoir de l'expérience en orthophonie constituerait un atout ;
- Souci de l'excellence du français tant au niveau de la langue parlée et écrite que de la culture française ;
- Connaissances en informatique.

Aptitudes :

- Posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Peut communiquer efficacement avec les familles, les partenaires et les collègues ;
- Posséder le sens des responsabilités et de l'organisation ainsi qu'un esprit critique ;
- Faire preuve de créativité et d'initiative de façon à gérer son travail de façon autonome ;
- Démontrer une facilité d'adaptation face aux différentes clientèles et aux nouvelles situations ;
- Démontrer un désir d'amélioration continue de ses connaissances et habiletés sur le plan professionnel.

TRAITEMENT

Le traitement sera conforme aux dispositions de la convention collective en vigueur entre le Conseil de gestion et le Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick, soit selon l'échelle salariale entre 2837,01 \$ à 3572,49 \$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'un relevé de notes et une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, au plus tard **le 11 juillet 2024 à 12h en précisant le numéro du concours.**

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Les candidats à l'interne auront préséance, selon la convention collective en vigueur.