

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.

## **AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE**

<b>Numéro du Concours</b>	<b>Durée de l'emploi</b>	<b>Nom de l'école</b>	<b>Entrée en vigueur</b>
2025DSFNE-137	0.4 ETP	École Léandre-LeGresley, Grande-Anse	Dès que possible

\*\*\* Pour compréhension, 1 ETP équivaut à 5 jours de travail par semaine, 0.2 ETP équivaut à 1 jour de travail par semaine. \*\*\*

### **Description du poste :**

Le District scolaire francophone Nord-Est recherche une personne afin de pourvoir les postes d'agent(e) de développement communautaire pour les écoles mentionnées ci-dessus.

### **Principales tâches et responsabilités :**

La personne choisie sera chargée de :

- Développer des partenariats entre l'école désignée et son milieu afin de soutenir l'atteinte des résultats visés par les programmes d'études et d'intégrer la composante communautaire dans une culture entrepreneuriale à la mission de l'école;
- Identifier les ressources disponibles et développer une synergie positive et durable entre l'école et sa communauté;
- Planifier, organiser et animer des activités culturelles en français qui permettront aux personnes apprenantes d'être sensibilisées à leur héritage culturel francophone et ainsi contribuer à leur construction identitaire;
- Utiliser les médias traditionnels et sociaux pour faire la promotion des activités pédagogiques et entrepreneuriales de l'école;
- Participer également à l'organisation d'activités à caractère régional ou provincial.

### **Exigences requises**

- Être titulaire d'un baccalauréat en récréologie, en loisirs, en communication ou dans un domaine connexe. Les personnes détenant une technique ou une expérience de travail dans les domaines susmentionnés pourraient être considérées;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement scolaire, avoir une facilité pour créer des liens avec la communauté et être très autonome;
- Posséder d'excellentes compétences organisationnelles et aptitudes à la communication;
- Être en mesure de coordonner simultanément plusieurs dossiers;
- Être en mesure de déterminer prioritairement les besoins de l'école et y associer des ressources communautaires susceptibles d'y répondre;
- Faire preuve à la fois d'autonomie professionnelle et d'une très bonne capacité de travailler en équipe, notamment avec la direction et le personnel de l'école, les personnes apprenantes, les comités au sein de l'école, la communauté et la coordination régionale de l'école communautaire pour la région de la péninsule acadienne et de la région Restigouche;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture.

### **TRAITEMENT**

1885 \$ à 2590 \$ la quinzaine, conformément à la catégorie 2 de l'échelle salariale de la convention collective de l'AFPC section locale 60702.

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 **18 novembre 2024 12 h (midi) en précisant le numéro du concours**. Ce concours sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

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

**Ressources humaines, secteur recrutement et rétention**  
District scolaire francophone Nord-Est - Centre d'appui de Tracadie  
3376, rue Principale C.P. 3668  
Tracadie-Sheila (Nouveau-Brunswick) E1X 1G5  
Courriel : [ressourceshumaines-ne@nbed.nb.ca](mailto:ressourceshumaines-ne@nbed.nb.ca)