

*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 COORDONNATRICE DU PROGRAMME DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS D'ÉTABLISSEMENT DANS LES ÉCOLES

**Durée de l'emploi :** Poste temps plein (36.25 h / semaine), 12 mois par année, renouvelable annuellement

**Entré en fonction :** Dès que possible

**Lieu de travail :** Région Péninsule acadienne ou Région Chaleur ou Région Restigouche

**Numéro de concours :** 2026DSFNE-23

Dans le cadre d'une entente signée avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), le District scolaire francophone Nord Est offre des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants notamment le programme de Travailleurs d'établissement dans les écoles (TÉÉ). Ce programme vise à faciliter l'inclusion et la réussite éducative des élèves nouveaux arrivants dans les écoles du DSFNE et favoriser leur participation et celle de leur famille à la vie scolaire et communautaire. Sous la supervision de la Directrice des services à l'apprentissage, la personne embauchée travaillera en étroite collaboration avec les travailleuses et travailleurs d'établissement dans les écoles (TÉÉ), les autres membres de l'équipe scolaire ainsi que les partenaires.

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

- Former et accompagner les nouvelles recrues dans l'équipe des TÉÉ;
- Superviser et accompagner l'équipe des TÉÉ dans la réalisation de la mission et des objectifs du programme;
- Collaborer avec la Directrice des services à l'apprentissage pour mettre en œuvre le processus d'appréciation de rendement de chaque TÉÉ;
- Développer et mettre en œuvre avec l'équipe des TÉÉ la programmation annuelle des services offerts par l'équipe en veillant à assurer la cohérence des activités et des services proposés avec la mission et les objectifs du programme, l'entente de financement avec les bailleurs de fonds et les orientations du DSFNE;
- Effectuer des planifications mensuelles, trimestrielles et annuelles des services et des activités;
- Créer et mettre à jour les outils de suivi et d'évaluation du programme;
- Développer des outils de communication et de promotion du programme;
- Préparer des rapports et des comptes rendus sur l'avancement du programme et collecter et analyser des données afin de voir à l'amélioration continue des services offerts par l'équipe des TÉÉ;
- Assurer le suivi de la planification budgétaire et le suivi des dépenses liées au programme avec l'aide de la Directrice des services à l'apprentissage;
- Appuyer l'équipe de TÉÉ dans l'offre des services et dans la rédaction des rapports nécessaires aux bailleurs de fonds;
- Respecter l'entente signée entre le DSFNE et IRCC et s'assurer qu'elle soit respectée par les TÉÉ en tout temps;
- Participer à la préparation des demandes de financement supplémentaires, au besoin;
- Représenter le DSFNE sur des tables de concertation;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâches requises.

## **Exigences requises :**

- Détenir un baccalauréat universitaire dans un domaine relié à l'administration des affaires ou une formation collégiale dans un domaine connexe;
- Avoir un minimum de deux ans d'expérience connexe avec de l'expérience en gestion de programme ou de projet et en supervision de ressources humaines;
- Démontrer de fortes habiletés en communication interpersonnelle et capable de travailler de façon très autonome;
- Avoir la capacité de mener des projets à terme, de travailler en équipe, de s'organiser efficacement et de s'adapter au changement;
- Avoir des compétences de leadership rassembleur, y compris la capacité de gérer efficacement son temps et de gérer les conflits internes et externes;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication et la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit sont essentielles;
- Avoir de fortes connaissances des logiciels Microsoft (Teams, Word, Excel, Microsoft Forms, Outlook);
- Capable de travailler en respectant des délais courts tout en portant une attention particulière aux détails;
- Avoir une bonne connaissance du système scolaire francophone du NB;
- Détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer sur le territoire du district ou occasionnellement dans la Province;
- Avoir une expérience en gestion d'un programme financé par IRCC serait un atout;
- Avoir une bonne connaissance de la diversité culturelle serait un atout.

## **Traitement :**

Échelle salariale 3, de 2046 \$ à 2 823 \$ 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 leur curriculum vitae, leur lettre de motivation, par courriel au plus tard **le jeudi 10 avril 2025 à midi (12h)** en précisant le numéro du concours.

**IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.**