

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'Égalité d'accès à l'emploi

Selon le nombre de candidatures au concours suivant, les exigences concernant l'expérience et la scolarité peuvent être modifiées.

Concours #2020DSFNE-49TEMP

Le District scolaire francophone Nord-Est accepte des candidatures pour le poste suivant :

ORTHOPHONISTE I - région Péninsule acadienne

Poste temporaire pour l'année scolaire 2019-2020

7,25 heures (1 journée par semaine)

Description du poste :

La personne choisie dispense des services d'orthophonie de qualité auprès des élèves ainsi que des tâches administratives reliées à ceux-ci, conformément aux normes professionnelles et aux politiques et aux modalités du district. Le lieu de travail sera à l'École La Relève de St-Isidore.

Tâches :

- 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 la prestation de services intégrés 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 chez tous les enfants d'âge scolaire;
- Promouvoir de bonnes habiletés de communication chez tous les élèves
- Favoriser l'amélioration continue des services;
- Enseigner les techniques et les procédures aux autres membres du personnel, aux élèves ou aux parents.
- 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 2569,56\$ à 3235,71\$ à la quinzaine. **L'entrée en fonction est prévue immédiatement ou dès que possible.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, un relevé de notes des cours suivis et une copie du certificat obtenu à la responsable sous-mentionnée **au plus tard le 4 septembre 2019 à 12 h.** Le numéro du concours doit être indiqué sur la demande. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour entrevue.**

Ressources humaines
District scolaire francophone Nord-Est
100-915, rue Sainte-Anne
Bathurst (N.-B.) E2A 6X1 / Télécopieur : 506 547-2604
Adresse électronique : RessourcesHumaines-NE@nbed.nb.ca