



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

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

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

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

Poste à raison de 18,13 heures/semaine - 10 mois par année

Affectation à durée déterminée du 7 septembre 2021 au 24 juin 2022

No concours	Nom de l'école	Régions	Heures
2022DSFNE-31TEMP	Le Tournesol	Petit-Rocher	18,13 heures/semaine

Le District scolaire francophone Nord-Est recherche une personne afin de pourvoir le poste d'agent(e) de développement communautaire dans la région de Petit-Rocher. La personne choisie sera chargée de développer des partenariats entre les écoles désignées 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. En tant qu'agent ou agente de développement communautaire, cette personne devra identifier les ressources disponibles et développer une synergie positive et durable entre l'école et sa communauté. Elle aura aussi à planifier, organiser et animer des activités culturelles en français qui permettront aux élèves d'être sensibilisés à leur héritage culturel francophone et ainsi contribuer à leur construction identitaire. La personne aura également comme tâches d'utiliser les médias traditionnels et sociaux pour faire la promotion des activités pédagogiques et entrepreneuriales de l'école. La personne participera 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 élèves, les comités au sein de l'école, la communauté et la coordination régionale de l'école communautaire pour la région d'Allardville;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture.

Traitement 810 à 1130 \$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, un relevé de notes des cours suivis et une copie du certificat obtenu à l'adresse ci-dessous au plus tard le **3 août 2021 à 12h**.

Le numéro du concours doit être indiqué sur la demande.

Note : Affichage à l'interne et à l'externe. Les employés affiliés à l'AFPC auront préséance.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures à l'externe seront considérées dans la mesure où le poste n'est pas comblé à l'interne.

Ce concours est réservé uniquement aux résidents canadiens.

Ressources humaines - Centre d'appui de Bathurst
100-915, rue Sainte-Anne
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1
Par courriel : marie-eve.cyr@nbed.nb.ca