

*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 agente d'accueil pour les nouveaux arrivants

36,25 heures par semaine (possibilité de travail en soirée et la fin de semaine, à l'occasion)

**Lieu de travail :** À déterminer avec la personne retenue

**Date de début :** Dès maintenant

**Numéro de concours :** 2022DSFNE-178

### Description du poste :

La personne agente d'accueil pour les nouveaux arrivants sera responsable de voir à l'application du processus d'accueil des nouveaux arrivants dans les écoles et les garderies éducatives du DSFNE.

La personne travaillera en étroite collaboration avec les directions des écoles, les adjointes administratives des écoles, les équipes de transition scolaire, d'actualisation linguistique, liaison et d'accompagnement préventive, les coordonnateurs de programmes, ainsi que la gestionnaire des dossiers liés aux nouveaux arrivants du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance du NB.

### Principales tâches et responsabilités :

- Renseigner et accompagner les familles nouvellement arrivées au sujet de l'admission à l'école, la compréhension du système scolaire et des services de garde, du fonctionnement de l'école, et de la vie au Canada;
- Voir à l'élaboration et l'application d'un processus d'accueil et d'admission des nouveaux arrivants dans les écoles;
- Répondre aux demandes de renseignements concernant les conditions d'admission, et les structures d'accueil des écoles et des services de garde;
- Guider et superviser les conditions d'admission, ainsi que les différentes directives, politiques et lois d'admission à l'école francophone au N.-B. pour les nouveaux arrivants, et coordonner la formation nécessaire;
- Participer à des comités de travail pour l'amélioration des processus d'accueil et d'admission des nouveaux arrivants;
- Préparer et tenir à jour régulièrement le registre d'admission, et les statistiques sur l'admission des apprenants nouveaux arrivants dans les écoles et les services de garde ;
- Collaborer à la mise en place d'un processus formel et uniforme de collecte de données, permettant de dresser un profil complet des personnes apprenantes nouveaux arrivants dans les écoles ;
- Coordonner la mise en œuvre des plans d'accueils en collaboration avec l'équipe de la petite enfance et l'équipe d'accompagnement;
- Assurer la mise à jour des dossiers des personnes apprenantes issus de l'immigration dans une, ou des bases de données du DSFNE;
- S'assurer que l'appréciation langagière des nouveaux arrivants soit effectuée en collaboration avec l'équipe de la petite enfance et l'équipe d'accompagnement;
- Respecter la conformité aux obligations et aux objectifs de rendement pour assurer le succès de l'offre de services ;
- Rédiger des rapports d'activités ;
- Participer au développement d'outils de communication pour les familles nouvellement arrivées, ainsi que d'outils nécessaires pouvant répondre aux personnes appropriées;
- Coordonner l'accueil à l'école incluant la visite de l'école, la rencontre des parents, et la rencontre du personnel éducatif;
- Développer et maintenir des relations avec les organismes d'aide à l'établissement, et créer un processus de référencement des apprenants s'il y a lieu;
- Créer des connexions communautaires avec les divers partenaires en immigration de la région;
- Être le point de contact des familles nouvellement arrivées pour des questions d'ordre scolaire ou de services de garde;
- Organiser des ateliers et/ou sessions d'information pour les parents dans le but de contribuer à leur compréhension du contexte scolaire et communautaire;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise.

### Exigences requises

- Posséder un diplôme universitaire dans un champ de spécialisation approprié, notamment en éducation, administration, communication, gestion ou autres domaines connexes et posséder au moins 2 ans d'expérience connexe;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement du système scolaire francophone du Nouveau-Brunswick ;
- Être autonome, débrouillard, créatif, et apte à prendre des initiatives, seul ou en équipe ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les communications interpersonnelles, services à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams) et une habileté en informatique ;
- Posséder une formation ou de l'expérience au niveau de la diversité culturelle ;
- Avoir la capacité de travailler de manière autonome, de façon confidentielle, et à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite, et avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Détenir un permis de conduire valide afin de pouvoir se déplacer dans toutes les régions desservies par le DSFNE.

### Traitement

Échelle salariale 3, de 1767 \$ à 2471 \$ 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 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 **14 juillet 2022 à 12 h en précisant le numéro du concours.** **IMPORTANT :**

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

**Nancy Comeau, Ressources humaines, secteur recrutement et rétention**

District scolaire francophone Nord-Est - Centre d'appui de Bathurst

100-915, rue Sainte-Anne

Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1

Courriel : nancy.comeau2@nbed.nb.ca