

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.

Orthophoniste I

Durée de l'emploi : Poste permanent à 36,25 h / semaine

Lieu de travail : Région Péninsule acadienne

Numéro de concours : 2026DSFNE-27

Entrée en fonction : Août 2025

Description du poste :

La personne choisie dispense des services d'orthophonie de qualité auprès des personnes apprenantes ainsi que des tâches administratives reliées à ceux-ci, conformément aux normes professionnelles et aux politiques et aux modalités du district.

Principales tâches et responsabilités :

- 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 des sessions 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 ;
- Promouvoir de bonnes habiletés de communication chez tous les apprenants ;
- Favoriser l'amélioration continue des services ;
- Enseigner et sensibiliser les membres du personnel, les personnes apprenantes et les parents aux troubles du langage et communication ;
- 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.

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 : recrutement-ne@nbed.nb.ca



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

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 3137.55 \$ à 3950.95 \$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de motivation et une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, au plus tard **le mardi 6 mai 2025 à midi en précisant le numéro du concours.**

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 : recrutement-ne@nbed.nb.ca