

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.

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

Numéro du Concours	Durée de l'emploi	Nom de l'école	Entrée en vigueur
2026DSFNE-130TEMP	Poste temporaire 36,25h/semaine 10 mois par année	École La Passerelle de Pont-Landry (0.6 ETP) École La Relève de Saint-Isidore (0.4 ETP)	Dès que possible

Description du poste :

Le District scolaire francophone Nord-Est recherche une personne afin de pourvoir les postes d'agent(e) de développement communautaire pour les écoles mentionnées ci-dessus.

Principales tâches et responsabilités :

La personne choisie sera chargée de :

- Développer des partenariats entre l'école désignée 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;
- Identifier les ressources disponibles et développer une synergie positive et durable entre l'école et sa communauté;
- Planifier, organiser et animer des activités culturelles en français qui permettront aux personnes apprenantes d'être sensibilisées à leur héritage culturel francophone et ainsi contribuer à leur construction identitaire;
- Utiliser les médias traditionnels et sociaux pour faire la promotion des activités pédagogiques et entrepreneuriales de l'école;
- Participer 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 personnes apprenantes, les comités au sein de l'école et de la communauté;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture.

Ressources humaines, secteur du recrutement et de la 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

TRAITEMENT

1885 \$ à 2590 \$ la quinzaine, conformément à la catégorie 2 de l'échelle salariale de la convention collective de l'AFPC section locale 60702.

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 le **16 septembre 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 du recrutement et de la 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