

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

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 COLLABORATRICE VIE-CARRIÈRE

****Poste temporaire jusqu'à mars 2026 avec possibilité de prolongation****

Numéro du Concours	Durée de l'emploi	Lieu de Travail	Entrée en vigueur
2026DSFNE-187TEMP	Poste temporaire 36.25 heures /semaine 10 mois par année	Centre scolaire communautaire La Fontaine	Dès que possible

Description du poste :

Sous la supervision du District scolaire francophone Nord-Est et du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, la personne collaboratrice vie-carrière collaborera avec le personnel scolaire (enseignants, direction d'école, conseiller en orientation, coordonnateur de stages, agent de développement communautaire) afin d'établir des partenariats qui permettront aux apprenants d'explorer les milieux de travail de leur région.

Principales tâches et responsabilités :

- Créer des liens avec les employeurs de la région afin de préparer des visites d'entreprises, des stages, des journées carrières, etc.
- Collaborer à la logistique de visites en milieu de travail;
- Collaborer à la logistique d'événements majeurs (journée carrière) au sein des écoles;
- À la suite d'équipes stratégiques, collaborer à la préparation de stage avec certaines personnes apprenantes;
- Collaborer aux projets de l'école réimaginée touchant le domaine vie-carrière (partenaires, bénévoles, etc.)
- Appuyer les personnes enseignantes dans la recherche d'invités, en lien avec le projet de vie et de carrière;
- Collaborer à instaurer la culture des apprentissages expérientiels au sein des écoles du DSFNE;
- Collaborer aux activités de transition au secondaire (dates de visites, horaires, autobus, etc.)
- Outiller les personnes apprenantes à l'utilisation de certaines plateformes ou sites (myBlueprint, IMT, etc.)
- S'engager dans sa formation continue

Exigences requises

- Avoir terminé avec succès des études postsecondaires dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Démontrer des habiletés à travailler avec des jeunes;
- Démontrer des habiletés relationnelles élevées;
- Démontrer des compétences à planifier et organiser diverses activités en lien à l'exploration des carrières;
- Démontrer une aptitude envers la création de partenariats avec la communauté;
- Posséder des compétences en français parlé et écrit;
- Être bilingue serait un atout pour certaines régions.

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 **18 février 2026 à 16h 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) E2A 6X1

Courriel : recrutement-ne@nbed.nb.ca