

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. Ce concours s'adresse uniquement aux résidents canadiens.

Agent(e) en amélioration continue

Durée de l'emploi : 2 Postes permanents, 12 mois/année

Lieu de travail : un des 3 bureaux du district (Tracadie, Bathurst ou Campbellton)

Entrée en fonction : dès que possible

Numéro de concours : 2026DSFNE-201

Description du poste :

Relevant d'un responsable de secteur, la personne titulaire du poste contribue à l'instauration et au maintien d'une culture d'amélioration continue au sein de l'organisation. Elle participe activement à la réalisation de projets liés à la gestion de projets, à la gestion du changement, à la planification stratégique et à l'innovation, tout en favorisant la mobilisation des équipes et l'atteinte d'objectifs mesurables.

Tâches et responsabilités

- Planifier, coordonner et assurer le suivi de projets d'amélioration continue, de gestion du changement et d'innovation
- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre de pratiques efficaces et alignées aux objectifs organisationnels
- Animer et faciliter des rencontres, ateliers et formations, en mode présentiel et virtuel
- Définir des objectifs SMART et élaborer des stratégies mesurables pour en assurer l'atteinte
- Analyser, synthétiser et présenter des données à l'aide de tableaux et d'outils de suivi
- Communiquer les résultats des analyses et des projets dans un langage clair, accessible et adapté à divers publics
- Contribuer à la planification stratégique et à l'amélioration des processus organisationnels
- Collaborer étroitement avec différents intervenants, tout en étant en mesure de travailler de façon autonome
- Se déplacer sur le territoire du district scolaire, au besoin

Exigences requises

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion des affaires, en éducation ou dans un domaine connexe
- Expérience pertinente dans le domaine de l'éducation, de la gestion de projets et/ou de la gestion du changement
- Compétences démontrées en facilitation et en animation de groupes
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers
- Aptitude à mobiliser, former et accompagner des équipes
- Solides compétences organisationnelles, sens de l'initiative et autonomie
- Capacité d'adaptation et aisance dans un contexte de changement
- Compétences en technologies et outils numériques (Excel, Suite Microsoft Office 365, présentations multimédias, Canva, etc.)
- Connaissance du DSFNE
- Formation ou expérience en amélioration continue (ceinture Lean), en statistique, en gestion des données ou en amélioration des processus (un atout)
- Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée

TRAITEMENT

Échelle salariale 5 selon la directive du Conseil du gestion du personnel non syndiqués : de 2574\$ à 3595\$ à la quinzaine.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, au plus tard **mardi le 17 février 2026 à 13 h en précisant le numéro du concours.**

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

District scolaire francophone Nord-Est
Courriel : Shanie.Berthelot@nbed.nb.ca
Siège social
3376, rue Principale
C. P. 3668, Tracadie-Sheila, N.B. E1X 1G5