

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.

Travailleuse ou travailleur d'établissement à l'école (TEE)

Durée de l'emploi : Poste temporaire renouvelable de 10 mois par année (septembre à juin) à 36,25 h / semaine

Entré en fonction : 31 août 2026

Lieu de travail : Région Péninsule acadienne

Numéro de concours : 2026DSFNE-259TEMP

Dans le cadre d'une entente signée avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), le District scolaire francophone Nord Est offre des services d'accueil et d'accompagnement des nouveaux arrivants dans ses écoles notamment le programme de Travailleurs d'établissement dans les écoles (TÉE).

Le travailleur d'établissement dans les écoles (TÉE) assurera la liaison entre les familles issues de l'immigration et l'école dans le but de faciliter l'inclusion des élèves nouveaux arrivants et de favoriser le rapprochement entre l'école, la famille et la communauté.

La personne qui occupera ce poste travaillera en étroite collaboration avec les directions des écoles, le personnel scolaire, le coordonnateur du programme et les autres membres de l'équipe de TÉE du district.

Principales tâches et responsabilités :

- Mettre en œuvre le plan de travail du poste.
- Accompagner les familles nouvellement arrivées dans leur compréhension du système scolaire, du fonctionnement de l'école et de la vie au Canada;
- Offrir aux jeunes et à leurs parents de l'information sur l'établissement et l'intégration et les aiguiller vers des ressources scolaires et communautaires;
- Faciliter l'établissement des liens de communication et de relations constructives entre le personnel scolaire et les familles issus de l'immigration;
- Accompagner et soutenir la direction de l'école, le personnel enseignant ainsi que les autres membres du personnel scolaire dans leur travail auprès des nouveaux arrivants;
- Organiser et animer des ateliers et/ou des sessions d'information pour les parents, virtuellement ou en présentiel, dans le but de contribuer à leur compréhension du contexte scolaire et social du Nouveau-Brunswick;
- Organiser et animer des activités et/ou des groupes de discussion avec les jeunes, en petit groupe ou en groupe plus élargi, pour favoriser le rapprochement interculturel entre les élèves immigrants et les autres élèves;
- Collaborer avec la coordination du programme des TÉE ainsi que les autres travailleur-se-s. pour uniformiser les services offerts dans les écoles du district;
- Respecter la conformité aux obligations et aux objectifs de rendement pour assurer le succès du projet;
- Assurer la confidentialité des dossiers clients;
- Collecter les données et rédiger les différents rapports d'activités exigés par le DSFNE et les bailleurs de fonds;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise.

Ressources humaines, secteur recrutement et rétention

Courriel : recrutement-ne@nbed.nb.ca

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

100-915, rue Sainte-Anne

Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1

Exigences requises :

- Posséder un diplôme universitaire dans un domaine relié à l'éducation, l'administration des affaires, les loisirs, la culture ou autres domaines connexes;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement du système scolaire francophone du Nouveau-Brunswick;
- Être autonome, pro-actif, créatif et apte à prendre des initiatives, seul ou en équipe;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les communications interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams) et une habileté en informatique;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et dans des délais restreints, être organisé et de savoir gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Posséder d'excellentes compétences en service à la clientèle et de disposer de compétences en résolution de problèmes;
- Avoir déjà travaillé dans le secteur de l'établissement aux nouveaux arrivants serait considéré comme un atout;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Détenir un permis de conduire valide afin de pouvoir se déplacer entre les écoles de la région et parfois du district.

Traitement :

Échelle salariale 2, de 2038 \$ à 2802 \$ 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 le **28 juillet 2026 à 16 h 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.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.