

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.

Orthophoniste II

Durée de l'emploi : Poste temps plein temporaire (18 mois à 36,25 hres/semaine-1 journée (supervision) + 4 journées (thérapie dans les écoles)

Lieu de travail : Restigouche : Académie Notre-Dame et Mosaïque du Nord / Chaleur : La Croisée

Numéro de concours : 2027DSFNE-124TEMP

Entrée en fonction : 16 novembre 2026

Description du poste :

L'orthophoniste II exerce un rôle clinique à l'échelle de l'ensemble du DSF-NE. Elle accompagne et soutient le personnel en orthophonie tout en maintenant ses responsabilités cliniques propres à l'orthophoniste I. Elle assume également un niveau accru de responsabilité professionnelle, notamment en matière de leadership clinique, de gestion de situations complexes, de consultation, de développement des pratiques, de contribution à l'organisation et à l'amélioration des services. Le travail de supervision dans le domaine de l'orthophonie implique la supervision de personnel, ainsi que l'accomplissement de diverses tâches administratives, notamment l'affectation des tâches et des écoles, l'évaluation du travail et du rendement, ainsi que la participation au recrutement du personnel.

Principales tâches et responsabilités

- Effectuer du travail clinique dans quelques écoles, conformément aux responsabilités de l'orthophoniste I, aux normes professionnelles de l'Ordre ainsi qu'aux politiques et modalités du district. Ces responsabilités comprennent notamment la prévention, la suppléance à la communication, le dépistage, l'évaluation et l'intervention auprès des élèves présentant des troubles ou des difficultés du langage et de la parole, ainsi que la tenue des dossiers cliniques.
- Offrir de la consultation et de la collaboration par différents moyens, participer aux équipes stratégiques des écoles et formuler des recommandations auprès des différents professionnels.
- Analyser les demandes de services en orthophonie, gérer les situations cliniques plus complexes et participer à la détermination des priorités de services.
- Participer à des rencontres interdisciplinaires et collaborer avec des ressources spécialisées à l'intérieur ou à l'extérieur du district.
- Compiler des statistiques, compléter la documentation connexe et effectuer les suivis administratifs liés aux services.
- Contribuer au développement de l'équipe d'orthophonistes en préparant les informations nécessaires, en dirigeant et en animant des rencontres d'équipe et en assurant les suivis requis.
- Contribuer au développement, à la révision et à l'harmonisation des procédures et des pratiques de services, ainsi qu'à leur amélioration continue.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des orthophonistes et soutenir l'intégration des nouvelles orthophonistes, notamment par du mentorat et du soutien clinique au besoin.

Note : Les tâches énumérées ci-dessus constituent les principales fonctions du poste. Au besoin, des tâches connexes peuvent être assignées afin d'assurer le bon fonctionnement et la continuité des services.

Exigences requises

- Être titulaire d'une maîtrise en orthophonie ou en troubles de la communication d'une université reconnue;
- Être membre en règle de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes du Nouveau-Brunswick (OAONB);
- Posséder une expérience de travail pertinente ayant permis d'assumer un nombre croissant de responsabilités et de démontrer des compétences en leadership;
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de respect de la confidentialité dans l'exercice de ses fonctions;

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

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

- Détenir un permis de conduire valide.

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.

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 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 **le 13 octobre 2026 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.