District scolaire francophone Nord-Est
Un nouveau sens à la réussite!

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 I (PARLE-MOI)

Durée de l'emploi : Poste temporaire à 36,25 h / semaine d'une durée de 12 mois
Lieu de travail : Région Restigouche – bureau situé au Centre d'appui de Campbellton
Numéro de concours : 2027DSFNE-125TEMP
Entrée en fonction : 16 novembre 2026

Description du poste :
La personne choisie dispense des services d'orthophonie de qualité auprès des clients ainsi que des tâches administratives reliées à ceux-ci, conformément aux normes professionnelles et aux politiques et aux modalités du district.

Principales tâches et responsabilités :
- Effectuer un travail clinique qui comporte le dépistage et l'évaluation des habiletés du langage et de la communication des enfants de la naissance à la rentrée scolaire qui ont été identifiés. Le travail clinique comporte également la formation et l'accompagnement des parents de ces enfants ;
- Participer à la planification et à la prestation de services universels auprès du grand public, des parents, des partenaires et des soignants afin de prévenir et de détecter de façon précoce les retards ou les troubles de la communication et du langage chez tous les enfants d'âge préscolaire ;
- Promouvoir de bonnes habiletés de communication chez tous les enfants d'âge préscolaire et leur entourage et tenir des activités pour renforcer les capacités des partenaires ;
- Collaborer de près avec les prestataires de services qui travaillent avec la population ciblée pour assurer une continuité de services fluide ;
- Diriger les clients vers les services répondant à leurs besoins ;
- Déléguer des tâches à l'adjointe administrative et à l'assistante en orthophonie ;
- Assurer la supervision clinique de l'assistante en orthophonie conformément aux politiques de l'association professionnelle ;
- Favoriser l'amélioration continue des services ;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre d'activités d'amélioration de la qualité, de gestion du rendement et d'élaboration de statistiques, la formation de stagiaires et la recherche, ainsi que la gestion du volume de travail et la coordination des soins ;
- Fournir au besoin des conseils, une formation et une orientation aux autres membres du personnel dans le domaine de l'orthophonie, et aux autres professionnels ;
- D'autres responsabilités connexes peuvent être attribuées au besoin.

Exigences requises
- Être titulaire d'une maîtrise en orthophonie ou en troubles de la communication ;
- Être inscrit(e) et être membre en règle de l'Association des orthophonistes et des audiologistes du Nouveau-Brunswick et pouvoir devenir membre de l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes.
- Être capable d'effectuer un travail autonome ;
- Avoir de l'expérience en orthophonie constituerait un atout ;
- Souci de l'excellence du français tant au niveau de la langue parlée et écrite que de la culture française ;
- Connaissances en informatique.

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 3068,51 $ et 3864,01 $

Ressources humaines, secteur recrutement et rétention
District scolaire francophone Nord-Est - Centre d'appui de Tracadie
3376, rue Principale, C.P. 3668
Tracadie (Nouveau-Brunswick) E1X 1G5
Courriel : ressourceshumaines-NE@nbed.nb.ca

District scolaire francophone Nord-Est

Un nouveau sens à la réussite!

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

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 19 octobre 2026 16h en précisant le numéro du concours.

Ce concours demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

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 (Nouveau-Brunswick) E1X 1G5
Courriel : ressourceshumaines-NE@nbed.nb.ca