

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 061 élèves, regroupés dans 18 écoles.

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi, selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest accepte présentement des candidatures pour le poste suivant :

ORTHOPHONISTE I Deux (2) postes permanents - 36,25 heures par semaine Un poste d'orthophoniste scolaire (1.0) et un poste d'orthophoniste scolaire (0.5) et Petite enfance (0.5) Emplacement du bureau : à déterminer CONCOURS 2025D3205

DESCRIPTION DE L'EMPLOI	La personne choisie dispense des services d'orthophonie de qualité auprès des clients et effectue des tâches administratives reliées à ceux-ci, conformément aux normes professionnelles de l'AOANB et d'Orthophonie et Audiologie Canada, ainsi qu'aux politiques et aux modalités du district.
TÂCHES PRINCIPALES	- Effectuer un travail clinique comportant la détection, la formulation d'impressions cliniques et de recommandations, ainsi que la prise en charge des difficultés ou des troubles de la communication orale chez les enfants d'âge scolaire. - Diriger les clients vers les services répondant à leurs besoins. - 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 gestion du volume de travail et la coordination des services. - Fournir au besoin des conseils, une formation et une orientation aux autres membres du personnel. - D'autres responsabilités connexes peuvent être attribuées au besoin.
EXIGENCES REQUISES	- Être titulaire d'une maîtrise en orthophonie. - Être membre inscrit en règle de l'AOANB 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 informatiques.
APTITUDES	- Posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles ; pouvoir 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 de ses habiletés sur le plan professionnel.
TRAITEMENT	De 3068.51\$ à 3864.01\$ à la quinzaine, selon les compétences et l'expérience.

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **3 juin 2025 à 11h00**. Prière d'inscrire le numéro de concours sur la demande d'emploi accompagnée d'un curriculum vitae, d'un relevé de notes des cours suivis et d'une copie du certificat obtenu et faire parvenir à :

Ressources humaines
District scolaire francophone du Nord-Ouest
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5
Télécopieur : (506) 737-4590
Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca

NOTE : Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées. Vous devez être résident canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick pour être éligible à ce poste. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.