



Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 124 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 :

COORDONNATEUR(TRICE) DES RELATIONS STRATÉGIQUES

Bureau du District scolaire francophone du Nord-Ouest
Edmundston, NB

CONCOURS 2026D3122

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Il s'agit d'un travail professionnel axé sur l'élaboration, l'implantation et l'amélioration continue d'outils de communications efficaces et proactifs ainsi que sur la promotion de l'image du District scolaire francophone du Nord-Ouest auprès du public. Le/La titulaire relèvera de la responsabilité des relations stratégiques et sera chargé.e, entre autres, d'agir comme intermédiaire entre les médias et le DSFNO ; de rédiger, réviser, concevoir, produire et/ou organiser la publication de documents variés, de discours et de communiqués ; d'orchestrer des communications et des activités publiques ; de contribuer au contenu, au maintien et à la mise à jour de notre site Web, de notre site intranet et de nos réseaux sociaux ; de préparer et compiler des sondages ; et, de contribuer à l'élaboration de notre planification stratégique.

EXIGENCES REQUISES :

La personne choisie devra de préférence posséder un baccalauréat en journalisme, en information-communications ou en relations publiques et avoir acquis un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en communications ou en relations publiques. Des études et/ou une expérience significative dans des domaines connexes peuvent être prises en compte, à condition que la personne choisie démontre la maîtrise des compétences recherchées. Une excellente connaissance du français parlé et écrit est essentielle. La connaissance de l'anglais parlé et écrit sera considérée comme un atout. Une grande connaissance de l'informatique, de logiciels de traitement de texte, de l'environnement des médias sociaux et de présentation et d'outils audio-visuels est également exigée. La personne choisie devra faire preuve d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles. Elle devra être en mesure de se déplacer dans les différents établissements du district et à l'extérieur de celui-ci, à l'occasion.

TRAITEMENT :

Selon l'échelle salariale 3 de la convention collective de l'Alliance de la Fonction publique, section locale 60702 : 1 946\$ à 3 053\$ à la quinzaine selon la formation et l'expérience

Les candidatures seront acceptées jusqu'à 11 h le 18 mars 2026. 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 : Dois être résident Canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.