

## DEPARTMENT OF EDUCATION AND EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT

(Anglophone Sector)

### **Linguistic Coaches/Accompagnateurs(trices) linguistiques en français langue seconde (PB4) Two-year opportunity with possibility of extension**

**Four positions total –**

One position for each of the Anglophone School Districts (North, South, East, West)

The Department of Education and Early Childhood Development is seeking four linguistic coaches, who would work from each of the anglophone school districts. As a member of the *Services linguistiques* team, you will work in collaboration with a district FSL Coordinator and report to the Director of Curriculum and Instruction in the school district for the day-to-day operations of the position. The linguistic coach will also report to the Project Lead for *Services linguistiques* in relation to the attainment of the overarching goals of this project at the provincial level. Duties are, but are not limited to reviewing documents outlining clients' profile of proficiency in French, working to identify appropriate cultural and linguistic learning experiences to meet the needs of the client (teachers), supporting with timely communication and coaching, creating new learning experiences on a learning management system and participating as a member of a provincial team of language coaches to provide flexible and personalized opportunities to help teachers maintain or improve their current linguistic and cultural understandings.

**Please identify clearly on your application, which district(s) you are applying for.**

#### **Work environment**

- Office location will be within the school zone assigned
  - Anglophone School District North ([www.asd-n.nbed.nb.ca](http://www.asd-n.nbed.nb.ca) )
  - Anglophone School District South ([www.asd-s.nbed.nb.ca](http://www.asd-s.nbed.nb.ca) )
  - Anglophone School District East ([www.asdeast.nbed.nb.ca](http://www.asdeast.nbed.nb.ca) )
  - Anglophone School District West ([www.asd-w.nbed.nb.ca](http://www.asd-w.nbed.nb.ca) )
- Office layout: dedicated office space will allow for conversations/coaching
- Your Team: You will be a member of a select provincial team of Linguistic Coaches. This team will collaborate mostly virtually. On a day-to-day basis, you will have the pleasure of working with the team at the school district, in particular with the FSL Learning Specialist(s) and the Director of Curriculum and Instruction
- Hours of work: 36.25 flexible hours weekly
- We promote a scent-reduced environment, school district offices are scent-free

#### **Who you are**

You possess strong interpersonal and communication skills and have a love of languages. You treat people in a polite and professional manner. You are creative and want to share your passion for French language and culture in all its forms. You believe in a vision of pluriculturalism and plurilingualism.

## **ESSENTIAL QUALIFICATIONS:**

- Bachelor's or graduate degree in French, Linguistics, Education, or a minimum of 4 years of related experience.
- An equivalent combination of training or related experience in a field such as adult education/coaching may be considered.
- **Written and spoken competence in French and English is required.** Please state your language capability. French oral language proficiency should be at Superior level on the New Brunswick Oral proficiency scale and overall C1-2 level on Common European Framework of Reference.
- Candidates must have a valid driver's license. Travel may be required.

**Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration.**

**ASSET QUALIFICATIONS:** Preference may be given to candidates who demonstrate the following:

- demonstrated familiarity with FSL Curriculum and FSL Methodology
- readiness to acquire other certifications /training as required
- ability to work as part of a team, as well as being able to work independently
- good leadership and organizational skills
- demonstrated computer literacy with strong skills in all MS Office products
- excellent interpretation and analytical skills, accurately, and in a confidential manner
- strong interpersonal skills

**TECHNICAL COMPETENCIES:** The successful candidate will possess the following technical competencies:

- Planning and Organizational Skills and
- Ability to Use Office Technology, Software and Applications (learning management systems)
- Knowledge of Interviewing and Assessment Techniques
- Records and Information Management
- Knowledge of Training / Instructional Techniques
- Knowledge of Group Facilitation Techniques

Résumés should be in chronological order specifying education and employment in months and years including part-time and full-time employment.

**Salary:** from \$1,928 to \$2,695 biweekly (\$ 50, 128 – \$ 70, 070 annually)

## **What can GNB offer you?**

- Comprehensive benefits package and the Public Service Shared Risk Pension Plan
- Opportunities for career growth, professional development and training
- Free access to Employee and Family Assistance Program (EFAP) and services
- 1 paid Volunteer Day per year to give back to your community
- 1.25 days/month of paid vacation

**Providing a safe workplace for all.** Your health & safety are important to us. GNB has implemented preventative measures across the organization to ensure your health & Safety.

**How to apply**

We encourage applicants to apply on-line at [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca), by mail at the following address **or** by email at [HR.Competitions@gnb.ca](mailto:HR.Competitions@gnb.ca) by **May 5<sup>th</sup>, 2021** indicating competition number **21-2000-C02**. This competition may be used to fill future vacancies at the same level.

**Department of Education and Early Childhood Development**

Human Resource Services  
Place 2000, 250 King Street  
Fredericton, NB E3B 5H1  
Telephone: (506) 444-4909  
[HR.Competitions@gnb.ca](mailto:HR.Competitions@gnb.ca)

We thank all those who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.

**Equal Opportunity Employer**

We are an Equal Opportunity Employer. We are committed to building a workforce that reflects the diversity of our communities in which we live and serve. We encourage and support applications from Aboriginals, persons with disabilities, and members of visible minority groups. Candidates registered with the [Equal Employment Opportunity Program](#) and veterans, who are among the most qualified, will be given preference at the time of selection. We promote a scent-reduced environment. We are an Equal Opportunity Employer.

*The New Brunswick Civil Service: Improving the lives o New Brunswickers every day!*

## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE

(secteur anglophone)

### Accompagnateurs(trices) linguistiques en français langue seconde (PB4)

Poste d'une durée de deux ans, avec possibilité de prolongation

**Quatre postes sont à pourvoir, soit un poste pour chaque district scolaire anglophone (Nord, Sud, Est et Ouest)**

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance souhaite embaucher quatre accompagnateurs(trices) linguistiques, chacune de ces personnes étant affectée à l'un des quatre districts scolaires anglophones. En tant que membres de l'équipe des **Services linguistiques**, ces personnes travailleront en collaboration avec un coordonnateur du FLS de district; elles relèveront de la Direction des programmes d'études et de l'apprentissage de leur district scolaire pour ce qui est des fonctions courantes de leur poste. Elles relèveront également du chef de projet des **Services linguistiques** relativement à l'atteinte des principaux objectifs de ce projet à l'échelle provinciale. Les fonctions du poste sont les suivantes, notamment : examiner des documents décrivant le profil de clients au chapitre de la maîtrise du français; déterminer quelles sont les expériences culturelles et d'apprentissage linguistique appropriées pour répondre aux besoins d'un client (enseignants); offrir un soutien au moyen de communications et d'accompagnement en temps utile; créer de nouvelles expériences d'apprentissage à l'aide d'un système de gestion de l'apprentissage; participer au travail d'une équipe provinciale d'accompagnateurs linguistiques en vue d'offrir des occasions flexibles et personnalisées afin d'aider les enseignants à maintenir ou à améliorer leurs connaissances culturelles et linguistiques.

**Veillez indiquer clairement dans votre demande d'emploi le ou les districts pour lesquels vous soumettez votre candidature.**

- **Lieu de travail.** Vous travaillerez principalement dans un bureau à l'intérieur du district dans la région scolaire. Veuillez consulter le site Web des districts pour obtenir de plus amples renseignements ([www.asd-n.nbed.ca](http://www.asd-n.nbed.ca); [www.asd-s.nbed.nb.ca](http://www.asd-s.nbed.nb.ca); [asdeast.nbed.ca/](http://asdeast.nbed.ca/); [www.asd-w.nbed.nb.ca](http://www.asd-w.nbed.nb.ca)).
- **Aménagement du bureau :** Un espace dans le bureau permettra les discussions et l'accompagnement.
- **Votre équipe :** Vous serez membre d'une équipe provinciale d'accompagnateurs linguistiques. Cette équipe collaborera la plupart du temps virtuellement. Au quotidien, vous aurez la chance de travailler avec l'équipe de votre district scolaire, plus particulièrement avec les agents pédagogiques du FLS, et vous relèverez de la Direction des programmes d'études et de l'apprentissage.
- **Nombre d'heures de travail :** 36,25 heures par semaine; horaire flexible.

- Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion; les bureaux des districts scolaires sont exempts de parfums.

### **Profil de candidat recherché**

Vous possédez d'excellentes compétences en communication et interpersonnelles; vous avez l'amour des langues. Vous interagissez avec les autres avec politesse et professionnalisme. Vous faites preuve de créativité et vous souhaitez transmettre votre passion pour la langue française et la culture francophone dans toutes ses formes. Vous préconisez une vision basée sur le pluriculturalisme et le plurilinguisme.

### **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :**

- Baccalauréat ou diplôme d'études supérieures en français, en linguistique ou en éducation ou posséder au moins quatre ans d'expérience pertinente.
- Une combinaison équivalente de formation ou d'expérience pertinente dans un domaine comme l'éducation ou l'accompagnement des adultes pourrait être acceptée.
- La connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. Veuillez indiquer vos compétences linguistiques. Le niveau de compétence linguistique à l'oral en français doit correspondre au niveau « Supérieur » de l'échelle de compétence linguistique à l'oral du Nouveau-Brunswick et au niveau C1-2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.
- Les candidats doivent être titulaires d'un permis de conduire valide. Les titulaires des postes auront à effectuer des déplacements dans le cadre de leurs fonctions.

**Les candidats doivent démontrer clairement qu'ils possèdent les qualifications essentielles exigées pour que leur candidature ne soit pas rejetée.**

**QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT :** La préférence pourrait être accordée aux candidats ayant les qualifications suivantes :

- Connaissances démontrées concernant le programme d'études du FLS et les méthodes employées en lien avec le FLS. Bien vouloir obtenir d'autres certifications ou à suivre d'autres formations, au besoin.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe de même qu'à travailler de manière autonome.
- Bonnes compétences en matière de leadership et bon sens de l'organisation.
- Connaissances démontrées en informatique et excellentes connaissances d'utilisation pour tous les produits de MS Office. Excellentes compétences en analyse et interprétation, et ce, avec exactitude et en toute confidentialité. Excellentes habiletés interpersonnelles.

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :** Le candidat retenu possédera les compétences techniques suivantes :

- Sens de la planification et de l'organisation.
- Capacité à utiliser des technologies, des logiciels et des applications de bureau (systèmes de gestion de l'apprentissage).

- Connaissances des techniques d'entrevue et d'évaluation.
- Gestion des dossiers et de l'information.
- Connaissance des techniques de formation et d'enseignement.
- Connaissance des techniques d'animation de groupe.

Les éléments du curriculum vitæ doivent être placés en ordre chronologique, et le mois et l'année des études réalisées et des postes occupés doivent être indiqués, tant pour les emplois à temps plein que pour les emplois à temps partiel.

**Salaire** : Entre 1928 \$ et 2695 \$ à la quinzaine (entre 50 128 \$ et 70 070 \$ annuellement)

### **Ce que le GNB vous offre**

- Régime complet d'avantages sociaux et régime de pension à risques partagés de la fonction publique.
- Possibilités de formation, de perfectionnement professionnel et d'avancement.
- Accès gratuit au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) et aux services de ce programme. Une journée payée de bénévolat par année pour redonner à votre collectivité.
- 1,25 jour par mois de congé payé.

**Un lieu de travail sécuritaire pour tous.** Votre santé et votre sécurité nous tiennent à cœur. Le GNB a mis en place des mesures de prévention à l'échelle de l'organisation pour assurer votre santé et votre sécurité.

### **Soumettre votre candidature**

Nous invitons les personnes intéressées à soumettre leur candidature en ligne, au [www.ere.gnb.ca](http://www.ere.gnb.ca), par courrier, à l'adresse ci-dessous, ou par courriel, à [HR.Competitions@gnb.ca](mailto:HR.Competitions@gnb.ca), d'ici le **5 mai 2021**, en indiquant le numéro du concours, en l'occurrence **21-2000-C02**. Ce concours peut servir à pourvoir de futurs postes de même niveau.

#### **Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**

Services des ressources humaines

Place 2000, 250, rue King

Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

Téléphone : 506-444-4909

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature; toutefois, nous communiquerons uniquement avec celles dont la candidature sera retenue pour l'étape suivante.

### **Égalité d'accès à l'emploi**

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Nous tenons à bâtir un effectif qui reflète la diversité des collectivités dans lesquelles nous vivons et que nous servons. Nous encourageons et soutenons la candidature des Autochtones, des personnes handicapées et des membres de minorités visibles. Les

candidats inscrits au Programme d'égalité d'accès à l'emploi et les anciens combattants qui démontrent qu'ils font partie des personnes les plus qualifiées seront choisis en priorité au moment de la sélection.  
Nous préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

***Gardons le contact. Votre place est ici.***