



## POSSIBILITÉ D'EMPLOI

CONCOURS 2018DSFNE-95

Le District scolaire francophone Nord-Est accepte des candidatures pour le poste suivant :

### **SUPLÉANCE EN ASSISTANT OU ASSISTANTE EN ÉDUCATION**

Écoles des régions : Péninsule acadienne, Chaleur et Restigouche

#### **DESCRIPTION**

Il s'agit d'un travail qui consiste principalement à appuyer les enseignants dans l'exécution de leurs fonctions et à subvenir aux besoins physiques d'élèves exceptionnels.

Relevant d'un enseignant ou d'une enseignante, la personne titulaire de ce poste s'occupe des enfants individuellement ou en groupes. Elle s'acquitte notamment des fonctions suivantes : fournir une aide dans les salles de classe, la bibliothèque, les ateliers et les laboratoires, ainsi que d'autres milieux d'apprentissage; apporter une aide relative à la surveillance des élèves; participer à la préparation des aides didactiques et au montage du matériel, selon les instructions de l'enseignant ou de l'enseignante; assurer le tutorat des élèves; aider à tenir à jour les dossiers et aider les enseignants à atteindre leurs objectifs sur les plans de l'enseignement et des comportements sociaux ou personnels des élèves.

La personne titulaire peut aussi être chargée des fonctions suivantes : aider à transporter les élèves à destination et en provenance de l'école; les aider à se déplacer à l'intérieur de celle-ci, à manger, à rester propres, à se vêtir et à aller aux toilettes et prendre soin des élèves munis d'un cathéter.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école. Sous la surveillance d'un adjoint administratif d'école ou d'une adjointe administrative d'école de rang supérieur, du directeur ou de la directrice, ou de son représentant, la personne titulaire de ce poste effectue des tâches de secrétariat courantes dans une école.

#### **QUALITÉS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires complété par la réussite d'un cours approuvé en rapport avec le domaine de travail et expérience auprès des enfants ou aptitudes manifestes à cet égard, ou l'équivalent en formation et en expérience. Une formation particulière, jugée essentielle par l'employeur pour répondre aux besoins spéciaux des élèves, peut aussi être exigée.

Ressources humaines

District scolaire francophone Nord-Est

100-915, rue Sainte-Anne

Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1/Télécopieur 506 547-2604

Adresse électronique : [ressourceshumaines-NE@nbed.nb.ca](mailto:ressourceshumaines-NE@nbed.nb.ca)