

NOTE DE SERVICE

Demande d'emploi Personnel enseignant et non enseignant

Documents à fournir avec votre demande

Documents à fournir si vous postuler pour **concierge** et **réparateur d'entretien** :

- Demande d'emploi
- Preuve d'âge (District fait copie)
- Curriculum vitae avec 2 références
- Relevé de notes ou diplôme officiel d'études secondaires ou postsecondaires (District fait copie)
- Formule TD1 et TD1 NB
- Formulaire de virement automatique (doit avoir votre signature, si inclus chèque annulé)
- Vérification du casier judiciaire (original)
- Si vous n'avez pas complété votre 12^e année, vous devrez passer un test de compétences

Documents à fournir si vous postuler pour **chauffeur d'autobus** :

- Demande d'emploi
- Preuve d'âge (District fait copie)
- Curriculum vitae avec 2 références
- Relevé de notes ou diplôme officiel d'études secondaires ou postsecondaires (District fait copie)
- Formule TD1 et TD1 NB
- Formulaire de virement automatique (doit avoir votre signature, si inclus chèque annulé)
- Vérification du casier judiciaire (original)
- Service Nouveau-Brunswick -dossier de conduite (original)
-formule médicale (remplir par médecin) (District fait copie)
- Si vous n'avez pas complété votre 12^e année, vous devrez passer un test de compétences

Veillez apporter tous vos documents aux bureaux du District scolaire francophone Nord-Est, soit au Centre d'appui de Tracadie, au Centre d'appui de Bathurst ou Centre d'appui de Campbellton ou nous les envoyer par la poste à l'adresse suivante :

District scolaire francophone Nord-Est
Centre d'appui de Bathurst
100-915, rue Sainte-Anne
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1



Brigitte Couturier
Agente des ressources humaines