

# POSTES VACANTS

## SCFP 2745 SECTION LOCAL RÉGION 6, ZONE A, ZONE B, ZONE C

### RONDE 3

### DU 19 JUILLET AU 3 AOÛT 2021

[Ce concours est ouvert jusqu'à 12 h 3 août 2021](#)

Les personnes doivent compléter le formulaire (annexe 1 ci-joint) et le faire parvenir au **Centre d'appui de Bathurst** à l'attention de Mme Nathalie Cormier :

➤ **par courriel à l'adresse suivante** : [Nathalie.Cormier@nbed.nb.ca](mailto:Nathalie.Cormier@nbed.nb.ca)

SEULES les personnes qui auront complété le formulaire susmentionné seront considérées.

**AFFICHAGE RÉVISÉ**

No Poste	Classification	Nom École	Heures par semaine	Date Début	Date Fin
<b>POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)</b>					
VAC-NE 71	Adjointe administrative II	CSCLF	27 h	30 août 2021	30 juin 2022
VAC-NE 72	Intervenante en milieu scolaire	Académie Assomption	30	3 septembre 2021	24 juin 2022
VAC-NE 76	Assistante en éducation	École Marguerite Bourgeoys	30	3 septembre 2021	24 juin 2022
<b>POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)</b>					
VAC-NE 73 TEMP	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	3 septembre 2021	4 mars 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 74 TEMP	SAD III (SECTEUR TRANSPORT OU AUTRES SECTEURS, SELON LES BESOINS OPÉRATIONNELS)	Centre d'appui de Tracadie	36,25	10 août 2021	21 décembre 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 75 TEMP	SAD III (SECTEUR AUX INSTALLATIONS OU AUTRES SECTEURS, SELON LES BSOINS OPÉRATIONNELS)	Centre d'appui de Tracadie	36,25	Immédiatement	30 juin 2022

# ATTRIBUTION DE POSTES VACANTS 2021-2022

## RONDE 2 - révisée

NO DE CONCOURS	ÉCOLE	HEURES/ SEM	CLASSIFICATION	ATTRIBUÉ À	DATE DE DÉBUT	Date de fin
----------------	-------	----------------	----------------	------------	---------------	-------------

### POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)

VAC-NE 65	Cité de l'amitié	30	Assistante en éducation	Luc Blanchard	3 septembre 2021	24 juin 2022
-----------	------------------	----	-------------------------	---------------	------------------	--------------

### POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)

VAC-NE 63 TEMP	École Marie-Esther	30	Assistante en éducation	Louisa Chiasson	3 septembre 2021	24 juin 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 64 TEMP	Centre d'appui de Tracadie	36.25	SAD III (SECTEUR PAIE OU AUTRES SECTEURS, SELON LES BESOINS OPÉRATIONNELS)	Nancy Comeau	1 <sup>er</sup> juillet 2021	24 juin 2022
VAC-NE 67 TEMP	Carrefour Étudiant	30	Assistante en éducation	Caroline Godin	3 septembre 2021	4 mars 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 68 TEMP	Domaine Étudiant	26.75	Préposée aux élèves	Isabelle Pouliot	3 septembre 2021	22 mars 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 69 TEMP	Cité de l'amitié Académie Assomption	25 6	Préposée de bibliothèque scolaire II	<b>ANNULÉ</b>	3 septembre 2021	24 juin 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 70 TEMP	La Croisée	30	Assistante en éducation	Stéphanie Guitard	3 septembre 2021	29 avril 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.



### **Processus d'attribution des postes vacants effectif depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018.**

Afin de respecter et accélérer les délais prescrits dans la convention collective en lien avec la dotation des postes vacants affichés et comblés, les districts scolaires francophones de la province sont dotés d'un nouveau processus. Dorénavant, le district avisera par **courriel** l'employée en conformité avec l'article 12,02 (a) et (b) de son obtention du poste ainsi que la date d'entrée en fonction de sa nouvelle affectation. Une lettre de confirmation suivra. Ce changement du processus permettra aux membres du SCFP 2745 de recevoir leur nouvelle d'affectation plus rapidement.

Si vous postulez pour **un poste vacant** et que vous qualifiez selon l'article 12,02, vous serez tenue de rentrer en fonction du poste tel qu'annoncé.

\*Si l'employée désire enlever son nom du concours, elle aura la responsabilité de communiquer avec le secteur des ressources humaines à la même adresse courriel dont elle a soumis son intérêt, **et ce avant la date de fermeture de l'annonce du poste**. En conformité à l'article 12,02, à la fermeture du concours, le district accordera le poste à la candidate qui compte le plus d'ancienneté et qui possédera les aptitudes nécessaires pour effectuer le travail, selon la liste des postulantes qui ont soumis leur candidature. À noter que le district ne fera plus d'appel aux candidates en ordre d'ancienneté pour savoir si elles veulent encore le poste. Si vous avez soumis votre candidature et n'avez pas informé le secteur des ressources humaines d'enlever votre nom avant la fermeture du concours, vous serez considéré comme postulante et serez tenue d'entrer en fonction selon l'avis reçu par courriel.

\*\*Parfois dans la même annonce, l'employeur énumère plusieurs postes. Si vous postulez pour plus d'un poste, il est alors important de prioriser vos choix, c'est-à-dire d'identifier lequel vous priorisez en premier, puis le second et ainsi de suite.

\*\*\*Ce changement n'affecte en aucun temps la période d'essai lors d'avancement ou changement de classification.

En vous remerciant de votre collaboration habituelle.

**ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉCOLE OU ADJOINTE  
ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE II**

0312-261  
Révisé  
05-11

**DESCRIPTION**

Il s'agit d'un travail administratif réalisé dans une école et comportant des responsabilités. Relevant du directeur ou de la directrice, ou de son représentant, la personne titulaire de ce poste est chargée du fonctionnement du secrétariat et peut donc être appelée à surveiller d'autres membres du personnel de soutien. Une partie importante des fonctions consiste à coordonner les services administratives et de bureau de l'école et à décharger le directeur ou la directrice et le directeur adjoint ou la directrice adjointe de certaines fonctions administratives. Le travail peut aussi comporter les tâches suivantes : préparer des rapports pour le directeur ou la directrice; rédiger des lettres et, dans certains cas, signer de la correspondance autre que des documents courants ou des formulaires; tenir à jour la caisse de l'école; s'assurer que le coffre-fort est bien gardé; remplir les tâches liées aux cérémonies de remise des diplômes et aux services de location de l'école et aider à trouver des enseignants ou des enseignantes pour faire de la suppléance.

La personne titulaire peut aussi être chargée des fonctions suivantes : dactylographier, saisir sur clavier et rédiger de la correspondance, des tableaux, des rapports, des formulaires, des notes de service et d'autres documents en se fondant sur des ébauches, des manuscrits ou des enregistrements au dictaphone; interpréter les règles, les lignes directrices et les procédures; préparer, traiter et vérifier des dossiers et d'autres documents; établir et tenir à jour des systèmes de classement, y compris des systèmes de classement informatisés; commander et distribuer des fournitures et du matériel de bureau; dresser des inventaires; s'acquitter des fonctions de réceptionniste; ouvrir, lire et distribuer le courrier et y répondre ou proposer des mesures de suivi; se servir d'une gamme étendue de matériel de bureau; exécuter des opérations informatiques relatives aux dossiers des élèves, par exemple la saisie, le traitement et l'extraction de données; noter le compte rendu de diverses réunions, puis rédiger et distribuer les procès-verbaux.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

**QUALITÉS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires complété par des cours relatifs au domaine commercial, y compris des cours en informatique ou tout autre cours lié au domaine d'emploi, et au moins une année d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.

## Descriptions d'emploi

### Partie II des services publics

[Retournez](#)

[English](#)

#### **INTERVENANT OU INTERVENANTE EN MILIEU SCOLAIRE**

0342-261  
Révisé  
03-03

#### **DESCRIPTION**

Il s'agit d'un travail complexe comportant des responsabilités visant à aider les enseignants et les mentors en gestion des comportements. Relevant directement des services aux élèves, la personne titulaire de ce poste offre un appui direct aux élèves et aux parents en utilisant diverses stratégies et activités dans le but d'aider les enseignants et les parents relativement aux élèves ayant des difficultés spécifiques sur les plans social, émotif et comportemental. Le travail peut comprendre les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter : assurer un suivi au moyen de conséquences naturelles et logiques aux mauvais comportements; veiller à ce que les élèves soient placés de façon adéquate dans la classe et organiser leur espace physique; contribuer à la mise en place et au suivi de programmes de prévention de l'intimidation et des contrats de comportement; servir de mentor aux élèves; offrir un modèle de comportement; assurer la surveillance des élèves suspendus de la salle de classe et sortir de la classe ceux qui ont un comportement grandement perturbateur ou qui sont hors d'eux-mêmes. Le travail est réalisé sous la surveillance directe des enseignants, des administrateurs scolaires ou des mentors en gestion des comportements.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

#### **QUALITÉS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires complété par une formation postsecondaire d'au moins deux ans au niveau universitaire ou un programme collégial de deux ans dans le domaine de la psychologie, du travail social, de l'adaptation scolaire ou dans un domaine connexe, et expérience ou aptitude manifeste à travailler avec des enfants et des programmes de gestion des comportements pour les jeunes, ou l'équivalent en formation et en expérience.

**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.

**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.

## Descriptions d'emploi

### Partie II des services publics

[Retournez](#)

[English](#)

#### **SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT - NIVEAU 3**

0203-261  
Révisé  
03-03

#### **DESCRIPTION**

Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs de niveau de travail exécutées avec une certaine autonomie dans un bureau de district scolaire et faisant l'objet d'une surveillance en rapport avec les progrès et les résultats. La personne titulaire doit être en mesure d'accomplir des tâches routinières en employant des méthodes différentes mais normalisées. Le travail laisse place à une certaine autonomie décisionnelle conformément aux modalités établies. La tâche consiste aussi à aider un supérieur à assurer la bonne marche d'un secteur désigné. Les fonctions peuvent inclure les suivantes, sans toutefois s'y limiter : préparer et traiter des factures; tenir à jour des bases de données, des feuilles de calcul et des fichiers; faire des recherches et réunir des données statistiques en vue de la préparation de rapports; aider les commis principaux relativement à la préparation des comptes fournisseurs, des comptes clients ou de la feuille de paie; faire des travaux de dactylographie; fixer des rendez-vous et prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements; répondre aux demandes de renseignements; et faire fonctionner une gamme étendue de matériel de bureau. Certains postes peuvent comporter des fonctions de surveillance.

Nota : D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du bureau de district.

#### **QUALITÉS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires complété par une formation postsecondaire, en général un programme d'une durée de un an dans un domaine lié à l'emploi, et au moins trois années d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.

**Nom de l'employée :** \_\_\_\_\_

**Tél. à la maison** \_\_\_\_\_

**Cellulaire :** \_\_\_\_\_

**Adresse courriel (obligatoire) :** \_\_\_\_\_

**Choix de postes vacants**

**Ronde 3**

**Du 19 juillet au 3 août 2021**

Je fais la demande pour le ou les poste(s) vacant(s) suivants :

<b>CHOIX</b>	<b># du ou des poste(s) vacant(s)</b>	<b>NOM DE L'ÉCOLE</b>	<b># D'HEURES</b>
1 <sup>er</sup> choix			
2 <sup>e</sup> choix			
3 <sup>e</sup> choix			
4 <sup>e</sup> choix			
5 <sup>e</sup> choix			
6 <sup>e</sup> choix			
7 <sup>e</sup> choix			
8 <sup>e</sup> choix			
9 <sup>e</sup> choix			
10 <sup>e</sup> choix			

**Précision :**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date