

POSTES VACANTS

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

DU 12 JANVIER AU 26 JANVIER 2022

[Ce concours est ouvert jusqu'au 26 janvier 2022 à 12 h.](#)

Les personnes intéressées doivent compléter le formulaire ci-joint et le faire parvenir au Centre d'appui de Bathurst à l'attention de madame Hélène Landry Comeau :

➤ *Par courriel à l'adresse suivante* : helene.landrycomeau@nbed.nb.ca

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

POSTE PERMANENT

No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin
2022DSFNE-99	Préposée de bibliothèque scolaire	École Sœur-Saint-Alexandre	21,75	Immédiatement	24 juin 2022
2022DSFNE-100	Préposée de bibliothèque scolaire	L'Étincelle	10	Immédiatement	24 juin 2022
2022DSFNE-101	Préposée de bibliothèque scolaire	Polyvalente Roland-Pépin	21,75	Immédiatement	24 juin 2022

Voir détails et exigences du poste dans document en annexe

AVIS POUR LE PERSONNEL SURNUMÉRAIRE : Si vous désirez recevoir les affichages par courriel, veuillez nous envoyer vos coordonnées à l'adresse courriel mentionnée ci-haut.

DEMANDE D'AFFECTATION À UN POSTE VACANT

MEMBRES DU SCFP – SECTION LOCALE 2745

NOM :

JE SUIS **ACTUELLEMENT** UNE EMPLOYÉE :

PERMANENTE avec le DSF-NE DSF-S DSF-NO

SURNUMÉRAIRE avec le DSF-NE

ADRESSE COURRIEL (OBLIGATOIRE) :

TÉLÉPHONE : CELLULAIRE :

SIGNATURE :

DATE :

Si vous postulez pour plus d'un poste, veuillez indiquer vos choix par ordre de priorité

Numéro du concours	Lieu de travail	Classification	Nombre d'heures

Faire parvenir par courriel à helene.landrycomeau@nbed.nb.ca

Au Centre d'appui de Bathurst

DESCRIPTION

Il s'agit d'un travail de bibliothèque exécuté sous la direction et la surveillance d'une des personnes suivantes : administrateur ou administratrice scolaire, ou assistant ou assistante de bibliothèque scolaire II. Le travail comprend la fourniture d'une aide aux personnes et aux groupes relativement à diverses activités de bibliothèque. Les fonctions incluent les suivantes : commander, traiter, ranger, réparer, inventorier et trier les documents de la bibliothèque; dactylographier, classer et tenir divers dossiers administratifs; acheter, photocopier et réviser les fichiers de catalogue; s'assurer que l'on ne manque pas de fournitures et se servir de l'équipement électronique de bureau. La personne titulaire de ce poste est aussi appelée à établir et à tenir les dossiers de circulation, à offrir une orientation quant aux procédures et aux directives en place à la bibliothèque, à fournir à la clientèle l'information nécessaire sur la consultation des bases de données manuelles et informatisées, à apporter une aide générale en matière de recherche de documents et à préparer des étalages et des instruments de recherche simples. Le travail peut aussi comporter la surveillance des élèves et des bénévoles.

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 et une certaine expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.