

POSTES VACANTS

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

RONDE 1

DU 17 AU 25 MAI 2022

[Ce concours est ouvert jusqu'au 25 mai 2022 à 12 h](#)

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 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.

No Poste	Classification	Nom École	Heures par semaine	Date Début	Date Fin
----------	----------------	-----------	--------------------	------------	----------

POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)					
VAC-NE 02	Préposée de bibliothèque scolaire II	Académie Notre-Dame	14.50	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 31	Préposée de bibliothèque scolaire II	Mosaïque du Nord	21.75	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 10	Intervenante en milieu scolaire	Centre scolaire Lafontaine	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 54	Intervenante en milieu scolaire	Centre scolaire Lafontaine	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 60	Assistante en éducation	Centre scolaire Lafontaine	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 63	Assistante en éducation	Centre scolaire Lafontaine	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 13	Assistante en éducation	École Marie-Esther	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 14	Assistante en éducation	École Marie-Esther	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 15	Assistante en éducation	École Marie-Esther	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 16	Assistante en éducation	École Marie-Esther	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 33	Intervenante en milieu scolaire	Polyvalente Louis-Mailloux	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 38	Adjointe administrative II	École secondaire Népisiguit	25	29 août 2022	30 juin 2023
VAC-NE 40	Intervenante en milieu scolaire	École Terre des Jeunes	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 59	Assistante en éducation	École Sœur Saint Alexandre	30	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 69	SAD III - secteur Ressources Humaine ou autres secteurs, selon les besoins opérationnels, incluant réception	Centre d'appui Bathurst	36.25	Immédiatement	12 mois
VAC-NE 58	Préposée de bibliothèque scolaire II	École Le Tremplin Polyvalente W. A Losier	15 7.25	2 septembre 2022	23 juin 2023
VAC-NE 67	Préposée de bibliothèque scolaire II	École Léandre LeGresley École La Rivière École Ola-Léger	10 6 6	2 septembre 2022	23 juin 2023

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.

POSTES VACANTS

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

RONDE 1

DU 17 AU 25 MAI 2022

[Ce concours est ouvert jusqu'au 25 mai 2022 à 12 h](#)

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 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.

No Poste	Classification	Nom École	Heures par semaine	Date Début	Date Fin
POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)					
VAC-NE 68 TEMP	SAD III - secteur Paie ou autres secteurs, selon les besoins opérationnels.	Centre d'appui Tracadie	36.25	1 ^{er} juillet 2022	30 juin 2023
VAC-NE 70 TEMP	Préposée de bibliothèque scolaire II	Polyvalente Louis-Mailloux	36.25	2 septembre 2022	2 décembre 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 79 TEMP	Préposée de bibliothèque scolaire II	Place des Jeunes	15	2 septembre 2022	23 décembre 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 71 TEMP	Intervenante en milieu scolaire	École Marguerite Bourgeoy	30	2 septembre 2022	2 mars 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 77 TEMP	Intervenante en milieu scolaire	École secondaire Népisiguit	30	2 septembre 2022	23 juin 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 78 TEMP	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	2 septembre 2022	23 juin 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.

POSTES VACANTS

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

RONDE 1

DU 17 AU 25 MAI 2022

[Ce concours est ouvert jusqu'au 25 mai 2022 à 12 h](#)

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 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.

No Poste	Classification	Nom École	Heures par semaine	Date Début	Date Fin
VAC-NE 72 TEMP	Assistante en éducation	École Marie-Esther	30	2 septembre 2022	23 juin 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 73 TEMP	Assistante en éducation	École Marie-Esther	30	2 septembre 2022	23 juin 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 74 TEMP	Assistante en éducation	École L'Envolée	30	2 septembre 2022	23 juin 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 75 TEMP	Assistante en éducation	Centre scolaire communautaire Lafontaine	30	2 septembre 2022	23 décembre 2022 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 76 TEMP	Assistante en éducation (Première Nation)	Le Galion des Appalaches	30	2 septembre 2022	31 mars 2023
VAC-NE 80 TEMP	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	2 septembre 2022	23 juin 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.

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

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.

**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.

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.

DESCRIPTION

Il s'agit d'un travail de bibliothèque exécuté sous la direction d'un administrateur ou d'une administratrice scolaire et qui 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 du matériel 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. De plus, le travail comporte la surveillance des élèves, d'autres membres du personnel de soutien de bibliothèque 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 au moins deux années d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.

EXIGENCE PARTICULIÈRE

Réussite d'études postsecondaires ou d'un programme de formation reconnu en technologie des bibliothèques.

Nom de l'employée : _____

Tél. à la maison _____

Cellulaire : _____

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Choix de postes vacants

Ronde 1

Du 17 au 25 mai 2022

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

CHOIX	# du ou des poste(s) vacant(s)	NOM DE L'ÉCOLE	# D'HEURES
1 ^{er} choix			
2 ^e choix			
3 ^e choix			
4 ^e choix			
5 ^e choix			
6 ^e choix			
7 ^e choix			
8 ^e choix			
9 ^e choix			
10 ^e choix			

Précision :

Signature de l'employé(e)

Date