



POSTES VACANTS
SCFP 2745 SECTION LOCAL RÉGION 6, ZONE A, ZONE B, ZONE C
RONDE 9
DU 4 AU 12 OCTOBRE 2022

[Ce concours est ouvert jusqu'au 12 octobre 2022 à 16 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 Nathalie Cormier :

➤ par courriel à l'adresse suivante : 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
POSTE PERMANENT (POUR TOUS)					
VAC-NE 46	Intervenante en milieu scolaire	Cité de l'Amitié	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 49	Assistante en éducation	Le Galion des Appalaches	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 50	Préposée de bibliothèque	Le Galion des Appalaches	25	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 84	Préposée de bibliothèque	Cité de l'Amitié Académie Assomption	25 6	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 116	Préposée de bibliothèque	École Marguerite-Bourgeois	25	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 142	Assistante en éducation	Le Galion des Appalaches	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 144	Assistante en éducation	Polyvalente Louis-Mailloux	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 145	Assistante en éducation	Académie Assomption	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 146	Assistante en éducation	École La Relève	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 147	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	Immédiatement	23 juin 2023
VAC-NE 148	Assistante en éducation	École Marguerite-Bourgeois	30	Immédiatement	23 juin 2023
POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)					
VAC-NE 91 TEMP	Assistante en éducation	Place des Jeunes	30	Immédiatement	31 mars 2023 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 143 TEMP	Assistante en éducation	École René-Chouinard (Principe de Jordan)	30	Immédiatement	23 juin 2023 ou fin du contrat.

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.



Processus d'attribution des postes vacants effectif depuis le 1^{er} 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.

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.

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 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.

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE

SURNUMÉRAIRE

Tél. à la maison _____

Cellulaire : _____

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Choix de postes vacants

Ronde 9

Du 4 au 12 octobre 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