

POSTES VACANTS

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

DU 6 AU 13 FÉVRIER 2023

[Ce concours est ouvert jusqu'au 13 février 2023 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 Nathalie Cormier :

➤ *Par courriel à l'adresse suivante* : nathalie.cormier@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
2023DSFNE-135	Adjointe administrative d'école II	École secondaire Népisiguit	25	Immédiatement	30 juin 2023

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 nathalie.cormier@nbed.nb.ca

Au Centre d'appui de Bathurst

**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.