

# POSTES VACANTS

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

### RONDE 1

### DU 15 AU 30 MAI 2023

[Ce concours est ouvert jusqu'au 30 mai 2023 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](mailto:nathalie.cormier@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)					
<b>VAC-NE 105</b>	<b>Intervenant en milieu scolaire</b>	<b>Aux quatre vents</b>	<b>30</b>	<b>1<sup>er</sup> septembre 2023</b>	<b>21 juin 2024</b>
VAC-NE 69	Assistante en éducation	École Léandre LeGresley	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 99	Assistante en éducation	École Léandre LeGresley	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 73	Assistante en éducation	Univers Jeunesse	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 81	Assistante en éducation	Univers Jeunesse	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 56	Assistante en éducation	École Terre des Jeunes	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 57	Assistante en éducation	École Terre des Jeunes	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 85	Assistante en éducation	École Terre des Jeunes	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 96	Intervenante	École Marie-Esther	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 28	Assistante en éducation	École La Rivière	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 98	Assistante en éducation	École La Rivière	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 41	Assistante en éducation	École L'Étincelle	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 42	Assistante en éducation	École L'Étincelle	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 43	Assistante en éducation	École L'Étincelle	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 40	Assistante en éducation	École L'Envolée	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 27	Assistante en éducation	École La Relève	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 26	Assistante en éducation	École La Passerelle	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 77	Assistante en éducation	École La Passerelle	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 87	Assistante en éducation	École La Source	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 45	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A. Losier	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 46	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A. Losier	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 47	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A. Losier	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 48	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A. Losier	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024

**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 15 AU 30 MAI 2023

[Ce concours est ouvert jusqu'au 30 mai 2023 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](mailto:nathalie.cormier@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 49	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A. Losier	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 50	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A. Losier	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 10	Assistante en éducation	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 11	Assistante en éducation	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 82	Assistante en éducation	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 95	Assistante en éducation	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 12	Intervenant en milieu scolaire	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 13	Intervenant en milieu scolaire	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 21	Assistante en éducation	La Croisée	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 22	Assistante en éducation	La Croisée	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 23	Assistante en éducation	La Croisée	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 70	Assistante en éducation	La Croisée	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 54	Intervenante en milieu scolaire	École secondaire Népisiguit	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 53	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 91	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 101	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 04	Assistante en éducation	Carrefour Étudiant	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 05	Assistante en éducation	Carrefour Étudiant	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 20	Assistante en éducation	Domaine Étudiant	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 80	Intervenante en milieu scolaire	Domaine Étudiant	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 14	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 15	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 16	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 17	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024

**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 15 AU 30 MAI 2023

[Ce concours est ouvert jusqu'au 30 mai 2023 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](mailto:nathalie.cormier@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 18	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
VAC-NE 100	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024
<b>POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)</b>					
VAC-NE 103 TEMP	Assistante en éducation	École L'Envolée	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 104 TEMP	Adjointe administrative II	Polyvalente W. - A. Losier	36.25	28 août 2023	28 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 106 TEMP	Assistante en éducation	Le Tournesol	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 107 TEMP	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 108 TEMP	Assistante en éducation	École secondaire Népisiguit	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 109 TEMP	Assistante en éducation	Domaine Étudiant	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 110 TEMP	Assistante en éducation	Cité de l'Amitié	30	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 111 TEMP	Préposée de bibliothèque scolaire	Place des Jeunes	15	1 <sup>er</sup> septembre 2023	21 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
VAC-NE 112 TEMP	Assistante en orthophonie	Pour déservir les régions du DSF-NE. Chaleur et Péninsule (lieu à déterminer selon le candidat retenu)	30	5 septembre 2023	22 décembre 2023

Nom de l'employée : \_\_\_\_\_

*PERMANENTE*

*SURNUMÉRAIRE*

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

### Choix de postes vacants

#### Ronde 1

**Du 15 au 30 mai 2023**

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 <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

**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.

**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.

## **PRÉPOSÉ(E) DE BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE I**

0351-261

Révisé

05-11

### **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.

## **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.