Postes vacants ronde 5
SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C
Du 21 août au 4 septembre 2025

Ce concours est ouvert jusqu'au 4 septembre 2025 12h.

Les personnes intéressées doivent compléter l'annexe 1 ci-joint et le faire parvenir à madame Nathalie Cormier :

- ***Par courriel à l'adresse suivante*** : DSF-NE-2745@nbed.nb.ca

SEULES les personnes qui auront complété l'annexe susmentionné seront considérées pour les postes vacants.

POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)					
Poste	Classification	École	Heures	Date début	Date fin
0627 – 870 0627 – 869	Adjointe administrative d'école II Préposée de bibliothèque scolaire	École L'Envolée	5 20	15 septembre 2025	19 juin 2026
4125 – 1246	Préposée de bibliothèque scolaire	La Croisée	21.75	15 septembre 2025	19 juin 2026
4125-NE-13	Assistant(e) en éducation	La Croisée	30	15 septembre 2025	19 juin 2026
4161-NE-13	Assistant(e) en éducation	Cité de l'Amitié	30	15 septembre 2025	19 juin 2026
POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)					
Poste	Classification	École	Heures	Date début	Date fin
0702-NE-7 TEMP	Assistant(e) en éducation	École La Relève	30	15 septembre 2025	19 décembre 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
0714-NE-5 TEMP	Assistant(e) en éducation	École La Passerelle	30	15 septembre 2025	19 décembre 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
0761-NE-18 TEMP	Assistant(e) en éducation	Centre scolaire communautaire Lafontaine	30	15 septembre 2025	19 juin 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
4125-NE-15 TEMP	Adjointe administrative d'école II	La Croisée	36.25	15 septembre 2025	4 février 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée

Voir détails et exigences des postes 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.

District scolaire francophone Nord-Est

ANNEXE 1

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE ☐ ***SURNUMÉRAIRE*** ☐

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Téléphone : _____

Choix de postes vacants

Ronde 5

Du 21 août au 4 septembre 2025

Pour s'assurer que j'ai bien reçu votre annexe, je vous répondrai *Merci, bien reçu*. Si je ne vous réponds pas, assurez-vous de faire un suivi avec moi avant que l'affichage se termine.

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
1er choix			
2e choix			
3e choix			
4e choix			
5e choix			
6e choix			
7e choix			
8e choix			
9e choix			
10e choix			

Précision :

_____ Signature de l'employé(e)

_____ Date

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.

ASSISTANT OU ASSISTANTE EN ÉDUCATION

0343-261
Révisé
05-11

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.

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.