



Poste vacant ronde 7
SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C
Du 24 septembre au 3 octobre 2025

Ce concours est ouvert jusqu'au 3 octobre 2025 16h.

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 susmentionnée seront considérées pour le poste vacant.

POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)					
Poste	Classification	École	Heures	Date début	Date fin
5015 - 1027	Support administratif de district III (SAD III) Répartitrice et tâche administrative	CA Restigouche/CA Chaleur/CA Tracadie Temps partiel en télétravail et temps partiel travail au bureau Le CA sera déterminé selon le candidat choisi	25	Dès que possible	19 juin 2026

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.

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE

SURNUMÉRAIRE

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Téléphone : _____

Choix de postes vacants

Ronde 7

Du 24 septembre au 3 octobre 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
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

Descriptions d'emploi

Partie II des services publics

[Retournez](#)

[English](#)

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT - NIVEAU 3

0203-261

Révisé

03-03

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.