



Postes vacants
SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C
Du 31 octobre au 7 novembre 2025

Ce concours est ouvert jusqu'au 7 novembre 2025 à 12 h.

Les personnes intéressées doivent compléter l'annexe 1 ci-jointe et la faire parvenir

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

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

POSTE PERMANENT					
No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin
2026DSFNE-158	Adjointe administrative d'école II	École secondaire Népisiguit	25	Dès que possible	26 juin 2026
POSTE TEMPORAIRE					
No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin
2026DSFNE-159TEMP	Adjointe administrative d'école II	Le Galion des Appalaches	30	Dès que possible	26 juin 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
2026DSFNE-160TEMP	Préposée de bibliothèque scolaire	Cité de l'Amitié	25	Dès que possible	19 décembre 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée

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.

Postes comblés ronde 8 du 8 au 17 octobre 2025

SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C

POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)						
Poste	Classification	École	Heures	Attribué à	Date début	Date fin
0627 - 1220	Intervenant(e) en milieu scolaire	École L'Envolée	30	Nadia R. Power	27 octobre 2025	19 juin 2026
0702-NE-3	Assistant(e) en éducation	École La Relève	30	Gaetane Richardson	27 octobre 2025	19 juin 2026
0702-NE-6	Assistant(e) en éducation	École La Relève	30	Denis St-Pierre	27 octobre 2025	19 juin 2026
0719 - 1106	Assistant(e) en éducation	École La Ruche	30	Monica Thibodeau	5 janvier 2026	19 juin 2026
0725 - 1049	Assistant(e) en éducation	École La Source	30	Sonia Légère	27 octobre 2025	19 juin 2026
0752 - 1265	Adjoint(e) administratif(ve) d'école II	École René-Chouinard	31	Monica Lacasse	3 novembre 2025	26 juin 2026
0762 - 887	Intervenant(e) en milieu scolaire	École La Villa des Amis	30	Vanessa Fournier	27 octobre 2025	19 juin 2026
3516 - 937	Intervenant(e) en milieu scolaire	Aux quatre vents	30	Mélissa Savoie	27 octobre 2025	19 juin 2026
3724 - 867	Assistant(e) en éducation	Le Gailon des Appalaches	30	Roxanne Guitard	27 octobre 2025	19 juin 2026
3724-NE-7	Assistant(e) en éducation	Le Gailon des Appalaches	30	Kassandra Levesque Mann	27 octobre 2025	19 juin 2026
4114 - 1313	Assistant(e) en éducation	Le Tournesol	30	Erika Arseneau	1er décembre 2025	19 juin 2026
4114-NE-3	Assistant(e) en éducation	Le Tournesol	30	Maryse Duguay	27 octobre 2025	19 juin 2026
4156-NE-6	Assistant(e) en éducation	École secondaire Népissiguit	30	Kelly Trudel-Vibert	27 octobre 2025	19 juin 2026
4159 - 1238	Assistant(e) en éducation	Place-des-Jeunes	30	Stéphanie Roy	27 octobre 2025	19 juin 2026
4161-NE-14	Assistant(e) en éducation	Cité de l'Amitié	30	Tina Noël	27 octobre 2025	19 juin 2026

POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)						
Poste	Classification	École	Heures	Attribué à	Date début	Date fin
0513-NE-12 TEMP	Assistant(e) en éducation	École l'Escale-des-Jeunes	30	Anabel Hébert	27 octobre 2025	19 juin 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
0513-NE-13 TEMP	Assistant(e) en éducation	École l'Escale-des-Jeunes	30	Mylène Thibodeau	27 octobre 2025	29 mai 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
0720-NE-3 TEMP	Assistant(e) en éducation	École Le Tremplin	30	Caroline Hébert	27 octobre 2025	19 juin 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
0720-NE-6 TEMP	Assistant(e) en éducation	École Le Tremplin	30	Nicole Nowlan	27 octobre 2025	19 juin 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée

0761-NE-22 TEMP	Intervenant(e) en milieu scolaire	Centre scolaire communautaire La fontaine	30	Claudy Roussy- Langlois	27 octobre 2025	19 décembre 2025 avec possibilité de prolongation
4156-NE-17 TEMP	Adjoint(e) administratif(ve) d'école II	École secondaire Népisiguit	25	Marie-France Godin	27 octobre 2025	4 février 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
4157-NE-6 TEMP	Assistant(e) en éducation	Carrefour Étudiant	30	Claudette Drapeau	27 octobre 2025	19 juin 2026 ou jusqu'au retour de la personne suppléée
4161-NE-22 TEMP	Préposée de bibliothèque scolaire	Cité de l'Amitié	25	Non comblé	27 octobre 2025	19 décembre 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE ☐

SURNUMÉRAIRE ☐

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Téléphone : _____

Choix de postes vacants

Affichage du 31 octobre au 7 novembre 2025 (12 heures)

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			
11 ^e choix			
12 ^e 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.

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.