



Postes vacants
SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C
Du 17 au 26 novembre 2025

Ce concours est ouvert jusqu'au 26 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.

POSTES PERMANENTS						
No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin	
2026DSFNE-163	Support administratif de district IV (SAD IV)	Centre d'appui Campbellton	36.25	Dès que possible	12 mois	
2026DSFNE-164	Assistante en éducation	École La Source	30	Dès que possible	19 juin 2026	
2026DSFNE-172	Assistante en éducation	Polyvalente W.-A.-Losier	30	Dès que possible	19 juin 2026	
2026DSFNE-173	Assistante en éducation	Centre scolaire communautaire Lafontaine	30	Dès que possible	19 juin 2026	
2026DSFNE-165	Assistante en éducation	Le Galion des Appalaches	30	Dès que possible	19 juin 2026	
2026DSFNE-166	Assistante en éducation	Le Tournesol	30	Dès que possible	19 juin 2026	
POSTE TEMPORAIRE						
No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin	
2026DSFNE-171TEMP	Support administratif de district III (SAD III)	Centre d'appui Campbellton	36.25	Dès que possible	30 juin 2026	

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.

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE ☐

SURNUMÉRAIRE ☐

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Téléphone : _____

Choix de postes vacants

Affichage du 17 au 26 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

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.

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.

<http://intranet/intellinet/ccb/classification/classspec/part2/order/s/soutienadministratifdistr...> 06/06/2007

Descriptions d'emploi

Partie II des services publics

[Retournez](#)

[English](#)

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT - NIVEAU 4

0204-261

Révisé

03-03

DESCRIPTION

Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs de niveau avancé réalisées dans un bureau de district scolaire ainsi que certaines fonctions de surveillance. La personne titulaire de ce poste est chargée d'analyser des rapports et d'assurer divers contrôles. Elle jouit d'une grande autonomie et elle doit posséder une connaissance approfondie des activités, des modalités, des méthodes et des techniques nécessaires pour accomplir les activités ou les processus. L'évaluation du travail se fait rétrospectivement. La personne titulaire peut être appelée à recommander des solutions à des problèmes, de même que des modifications aux méthodes et aux modalités. En outre, elle dispose d'une certaine latitude quant aux méthodes à employer pour atteindre les objectifs établis.

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 cinq années d'expérience de travail connexe, y compris une certaine expérience à titre de surveillant ou surveillante, ou l'équivalent en formation et en expérience.