



Postes vacants
SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C
Du 10 au 17 décembre 2025

Ce concours est ouvert jusqu'au 17 décembre 2025 à 16 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-183	Préposée de bibliothèque	Le Galion des Appalaches	25	5 janvier 2026	19 juin 2026
POSTE TEMPORAIRE					
No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin
2026DSFNE-181 TEMP	Adjointe administrative d'école II	Le Galion des Appalaches	36.25	5 janvier 2026	26 juin 2026 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.

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE ☐

SURNUMÉRAIRE ☐

Adresse courriel (obligatoire) : _____

Téléphone : _____

Choix de postes vacants

Affichage du 10 au 17 décembre 2025 (16 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.

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.