

*Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.*

## **SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT III**

**Durée de l'emploi :** 36,25 hres par semaine  
**Lieu de travail :** Centre d'appui de Campbellton  
**Nombre de poste à combler :** 1 poste permanent  
**Numéro de concours :** 2026DSFNE-255 SADIII  
**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### **Description du poste :**

Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs du DSFNE. 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.

### **Principales tâches et responsabilités (sans s'y limiter) :**

- Tenir à jour des bases de données, des feuilles de calcul et des fichiers;
- Assurer la gestion des suppléants;
- Effectuer des recherches et réunir des données statistiques en vue de la préparation de rapports;
- Effectuer des travaux de dactylographie;
- Répondre aux demandes de renseignements;
- Autres tâches connexes de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du bureau de district.

### **Exigences requises**

- Diplôme postsecondaire dans un domaine lié à l'emploi par exemple : travail général de bureau, administration des affaires, gestion de bureau, etc. ou l'équivalent en formation et en expérience.

### **TRAITEMENT**

Le traitement sera de 1676\$ à 2003\$ la quinzaine, selon la formation et l'expérience, conformément à la convention collective en vigueur du SCFP-2745

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'un relevé de notes et une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel, au plus tard **le jeudi 30 avril 2026 à 12 h en précisant le numéro du concours.**

**IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.  
Les candidats à l'interne auront préséance, selon la convention collective en vigueur.**

Ressources humaines, secteur recrutement et rétention  
**Courriel : [recrutement-ne@nbed.nb.ca](mailto:recrutement-ne@nbed.nb.ca)**

District scolaire francophone Nord-Est - Centre d'appui de Bathurst  
100-915, rue Sainte-Anne  
Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 6X1