

Poste vacant
SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C
Du 22 au 30 avril 2026

Ce concours est ouvert jusqu'au 30 avril 2026 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 le poste vacant.

POSTE PERMANENT

No Poste	Classification	Nom École	Heures/ semaine	Date Début	Date Fin
2026DSFNE-255	Support administratif de district III (SAD III)	Centre d'appui Campbellton	36.25	Dès que possible	12 mois

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 22 au 30 avril 2026 (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

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