



**Postes vacants ronde 2**  
**SCFP 2745 Section local région 6 , Zone A, Zone B, Zone C**  
**Concours ouvert du 16 au 30 juillet 2026 jusqu'à 16 heures**

Les personnes intéressées doivent compléter l'annexe ci-jointe et la faire parvenir  
par courriel à l'adresse suivante : [DSF-NE-2745@nbed.nb.ca](mailto:DSF-NE-2745@nbed.nb.ca)

**SEULES les personnes qui auront complété le formulaire susmentionné seront considérées pour les postes vacants.**

| Postes permanents<br>(pour tous) | Classification             | École                      | Heures | Date début       | Date fin       |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------|------------------|----------------|
| 0539-NE-2                        | Assistant(e) en éducation  | Polyvalente Louis-Mailloux | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027   |
| 0540 - 1137                      | Assistant(e) en éducation  | École Marguerite Bourgeoys | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027   |
| 0714-NE-6                        | Assistant(e) en éducation  | École La Passerelle        | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027   |
| 0720-NE-7                        | Assistant(e) en éducation  | École Le Tremplin          | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027   |
| 3724 - 1018                      | Adjointe administrative II | Le Galion des Appalaches   | 36,25  | 31 août 2026     | 2 juillet 2027 |
| 4114-NE-7                        | Assistant(e) en éducation  | Le Tournesol               | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027   |

| Postes temporaires<br>(pour tous) | Classification                    | École                   | Heures | Date début       | Date fin                                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| 0503-NE-9 TEMP                    | Assistant(e) en éducation         | École Léandre LeGresley | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027 ou<br>jusqu'au retour de la<br>personne suppléée    |
| 0609-NE-3 TEMP                    | Intervenant(e) en milieu scolaire | École La Rivière        | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2026                                                     |
| 0627-NE-13 TEMP                   | Assistant(e) en éducation         | École L'Envolée         | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027 ou<br>jusqu'au retour de la<br>personne suppléée    |
| 0702-NE-11 TEMP                   | Assistant(e) en éducation         | École La Relève         | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027 ou<br>jusqu'au retour de la<br>personne suppléée    |
| 0714-NE-8 TEMP                    | Assistant(e) en éducation         | École La Passerelle     | 30     | 4 septembre 2026 | 25 juin 2027 ou<br>jusqu'au retour de la<br>personne suppléée    |
| 0762-NE-8-TEMP                    | Intervenant(e) en milieu scolaire | École La villa des Amis | 30     | 4 septembre 2026 | 26 février 2027 ou<br>jusqu'au retour de la<br>personne suppléée |

Nom de l'employée : \_\_\_\_\_

PERMANENTE ☐

SURNUMÉRAIRE ☐

Adresse courriel (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Choix de postes vacants**

**Ronde 2**

**Du 16 au 30 juillet 2026 (16H)**

**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 <sup>er</sup> choix |                                |                |            |
| 2 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 3 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 4 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 5 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 6 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 7 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 8 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 9 <sup>e</sup> choix  |                                |                |            |
| 10 <sup>e</sup> 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.

**DESCRIPTION**

Il s'agit d'un travail complexe comportant des responsabilités visant à aider les enseignants et les mentors en gestion des comportements. Relevant directement des services aux élèves, la personne titulaire de ce poste offre un appui direct aux élèves et aux parents en utilisant diverses stratégies et activités dans le but d'aider les enseignants et les parents relativement aux élèves ayant des difficultés spécifiques sur les plans social, émotif et comportemental. Le travail peut comprendre les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter : assurer un suivi au moyen de conséquences naturelles et logiques aux mauvais comportements; veiller à ce que les élèves soient placés de façon adéquate dans la classe et organiser leur espace physique; contribuer à la mise en place et au suivi de programmes de prévention de l'intimidation et des contrats de comportement; servir de mentor aux élèves; offrir un modèle de comportement; assurer la surveillance des élèves suspendus de la salle de classe et sortir de la classe ceux qui ont un comportement grandement perturbateur ou qui sont hors d'eux-mêmes. Le travail est réalisé sous la surveillance directe des enseignants, des administrateurs scolaires ou des mentors en gestion des comportements.

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 une formation postsecondaire d'au moins deux ans au niveau universitaire ou un programme collégial de deux ans dans le domaine de la psychologie, du travail social, de l'adaptation scolaire ou dans un domaine connexe, et expérience ou aptitude manifeste à travailler avec des enfants et des programmes de gestion des comportements pour les jeunes, ou l'équivalent en formation et en expérience.

**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.