Poste vacant

SCFP 2745 Section local région 6 , Zone A, Zone B, Zone C

Concours ouvert du 26 novembre au 3 décembre 2026 jusqu'à 12H

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*

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

Poste permanent (pour tous)	Classification	École	Heures	Date début	Date fin
0719 - 897	Préposée de bibliothèque	École La Ruche	20	7 décembre 2026	25 juin 2027

District scolaire francophone Nord-Est

ANNEXE 1

Nom de l'employée : _____

PERMANENTE ☐ ***SURNUMÉRAIRE ☐***

Adresse courriel (obligatoire) :_____

Téléphone : _____

Choix de postes vacants

Affichage du 26 novembre au 3 décembre 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
1er choix			
2e choix			
3e choix			
4e choix			
5e choix			
6e choix			
7e choix			
8e choix			
9e choix			
10e choix			
11e choix			
12e choix			

Précision :

_____ _____

Signature de l'employé(e) Date

PRÉPOSÉ(E) DE BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE I 0351-261
Révisé
05-11

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.