

À l'intention des membres du Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 2745 (membres permanents et surnuméraires)

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest accepte des candidatures pour le poste suivant :

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT, NIVEAU 3 (Petite enfance- Parle-moi)

Bureau du District scolaire francophone du Nord-Ouest, Edmundston, NB
36,25 heures par semaine

CONCOURS 2024D3136

DESCRIPTION DU POSTE

<p>TÂCHES PRINCIPALES</p>	<p>Le rôle principal de l'adjoint(e) administratif consiste à appuyer le fonctionnement quotidien de l'équipe du Programme Parle -moi ainsi qu'à coordonner et à organiser les renseignements entrants et les demandes de service. Cette personne comprend bien tous les services offerts puisqu'elle est souvent le premier contact direct avec le public. Elle appuie l'élaboration des plans de prestation de services, les objectifs et la prestation de services. La personne titulaire doit suivre les séances de formation et d'orientation requises au sein de l'équipe et être en mesure d'accomplir des tâches routinières en employant des méthodes différentes mais normalisées. Elle doit également travailler de façon autonome en utilisant des aptitudes de gestion efficace du temps. La tâche consiste aussi à Contribuer aux initiatives "Lecture en famille" et "activités de littératie" en travaillant en collaboration avec l'équipe des services à la petite enfance. Les fonctions peuvent inclure les suivantes, sans toutefois s'y limiter : Préparer et traiter des factures ; Contribuer à la création, à la tenue et à la modification de bases de données, des feuilles de calcul et des fichiers pour la collecte de données ; Participer à la création et à la modification de documents promotionnels ; Créer des affiches à des fins promotionnelles ; Tenir les calendriers des programmes à jour ; Utiliser les médias sociaux selon les besoins ; faire des recherches et réunir des données statistiques en vue de la préparation de rapports ; faire des travaux de dactylographie ; fixer des rendez-vous et prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements ; répondre aux demandes de renseignements et faire l'achat de matériel de bureau. D'autres tâches connexes peuvent être assignées selon les besoins.</p>
<p>COMPÉTENCES REQUISES</p>	<p>Posséder un diplôme d'études secondaires ; avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit ; avoir d'excellentes aptitudes de communication interpersonnelle pour communiquer clairement avec les familles et les partenaires communautaires ; posséder des compétences informatiques avancées ou être disposé à suivre de la formation ; avoir complété une formation postsecondaire dans un domaine lié à l'emploi ; s'être acquitté d'au moins trois années d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.</p>
<p>HORAIRE DE TRAVAIL</p>	<p>Selon les normes établies par l'équipe de direction du district scolaire</p>
<p>TRAITEMENT</p>	<p>Selon la convention collective – section locale 2745.</p>

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **8 mai 2024 à 11h00**. Veuillez indiquer le numéro de concours sur votre demande d'emploi et la faire parvenir à :

Ressources humaines

District scolaire francophone du Nord-Ouest
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5

Télécopieur : (506) 737-4590

Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca