



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

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 présentement des candidatures pour le poste suivant :

ASSISTANTE OU ASSISTANT EN ÉDUCATION

3 NOUVEAUX POSTES - 30 heures par semaine

Dès que possible jusqu'au 20 juin 2025

CONCOURS 2025D3084 : École Notre-Dame, Edmundston, NB (1 poste)
CONCOURS 2025D3085 : École Saint-Jacques, Saint-Jacques, NB (2 postes)

DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|-----------------------------|---|
| MANDAT | S'acquitter de tâches d'une complexité limitée en secondant le personnel enseignant dans l'exécution de leurs fonctions, de même qu'en subvenant aux contraintes physiques d'élèves à besoins spéciaux. |
| TÂCHES PRINCIPALES | <ul style="list-style-type: none">▪ Aider les élèves, seuls ou en groupes.▪ Aider le personnel enseignant dans les salles de classe, les bibliothèques, les ateliers et les laboratoires.▪ Aider à surveiller les élèves.▪ Aider à la préparation des salles didactiques et au rassemblement du matériel, selon les instructions reçues du personnel enseignant.▪ Aider à tenir à jour les dossiers.▪ Aider le personnel enseignant à atteindre leurs objectifs en ce qui a trait à l'instruction et aux comportements sociaux ou personnels des élèves.▪ Aider à transporter les élèves à destination et en provenance de l'école.▪ Aider les élèves à se déplacer à l'intérieur de l'école, à manger, à rester propres, à se vêtir, à aller aux toilettes et prendre soin des élèves munis d'un cathéter.▪ Exécuter diverses autres fonctions de soutien en plus de répondre aux contraintes physiques d'élèves à besoins spéciaux. |
| COMPÉTENCES REQUISES | <ul style="list-style-type: none">▪ Posséder un diplôme d'études secondaires.▪ Avoir complété un cours reconnu dans un domaine connexe et avoir déjà travaillé avec des enfants (ou posséder l'équivalent en formation et en expérience).▪ Pouvoir suivre des directives et savoir communiquer efficacement.▪ Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit. |
| HORAIRE DE TRAVAIL | Selon les termes établis par la direction de l'école. |
| TRAITEMENT | Selon la convention collective. |

Ce concours interne est ouvert exclusivement aux membres du syndicat. Les candidatures externes ne seront pas acceptées. Les candidatures seront acceptées jusqu'au **6 décembre 2024 à 11 h**. Veuillez faire parvenir votre demande d'emploi 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