



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**  
(Dès que possible jusqu'au 20 juin 2025) 30 heures par semaine

École Régionale Saint-Basile, Saint-Basile, NB

**CONCOURS 2025D3095**

**DESCRIPTION DU POSTE**

<b>MANDAT</b>	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.
<b>TÂCHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aider les élèves, seuls ou en groupes.</li><li>▪ Aider le personnel enseignant dans les salles de classe, les bibliothèques, les ateliers et les laboratoires.</li><li>▪ Aider à surveiller les élèves.</li><li>▪ Aider à la préparation des salles didactiques et au rassemblement du matériel, selon les instructions reçues du personnel enseignant.</li><li>▪ Aider à tenir à jour les dossiers.</li><li>▪ Aider le personnel enseignant à atteindre leurs objectifs en ce qui a trait à l'instruction et aux comportements sociaux ou personnels des élèves.</li><li>▪ Aider à transporter les élèves à destination et en provenance de l'école.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Exécuter diverses autres fonctions de soutien en plus de répondre aux contraintes physiques d'élèves à besoins spéciaux.</li></ul>
<b>COMPÉTENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Posséder un diplôme d'études secondaires.</li><li>▪ 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).</li><li>▪ Pouvoir suivre des directives et savoir communiquer efficacement.</li><li>▪ Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit.</li></ul>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	Selon les termes établis par la direction de l'école.
<b>TRAITEMENT</b>	Selon la convention collective.

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **27 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](mailto:dsfno.rh@nbed.nb.ca)