



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 106 élèves, regroupés dans 18 écoles.

POSSIBILITÉ D'EMPLOI CONCOURS 2025D3154

RESPONSABLE ADJOINT.E AUX DÉPARTEMENTS ADMINISTRATIFS

Bureau du District scolaire francophone du Nord-Ouest

36,25 heures par semaine, 12 mois par année, Edmundston (N.-B.)

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Faisant partie d'une culture d'amélioration continue, la personne choisie devra supporter les responsables des départements de transport et des bâtiments.

Transport :

- Déterminer, avec les personnes concernées, si le transport scolaire est sécuritaire lorsque la température n'est pas clémente;
- Planifier la réparation des autobus lorsqu'un bris survient avant le début des classes ou avant le retour des élèves à la maison;
- Réorganiser les trajets d'autobus lorsqu'un bris empêche ou retarde trop le transport des élèves à l'école ou à la maison;
- Planifier les trajets du parascolaire et du périscolaire;
- Trouver une suppléance lorsqu'un chauffeur d'autobus doit s'absenter.

Bâtiment :

- Créer et modifier des plans;
- Effectuer des commandes de pièces ou des demandes de services;
- Répondre aux demandes de renseignements et aux préoccupations concernant les installations;
- Contribuer à l'élaboration d'appels d'offres;
- À noter que d'autres tâches connexes peuvent s'ajouter à la description ci-jointe.

EXIGENCES REQUISES :

Les candidates et candidats doivent :

- Posséder un diplôme en logistique du transport, en technologie du génie civil ou en gestion;
- Avoir de l'expérience en gestion et en planification;
- Avoir de l'expérience en gestion d'employés dans un contexte syndical;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique;
- Démontrer de bonnes aptitudes en communications et en relations humaines;
- Capacité de travailler de façon autonome et avoir la capacité de faire plusieurs tâches à la fois;
- Posséder d'excellentes compétences en français parlé et écrit.
- Une équivalence en formation et/ou en expérience, dans les domaines mentionnés, pourrait être considérée.

TRAITEMENT : Échelle salariale 4 (2236.00\$ à 3090.00\$ à la quinzaine) – rémunération selon la convention collective de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, section locale 60702.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **4 avril 2025 à 11 h**. Prière d'inscrire le numéro de concours sur la demande d'emploi accompagnée de votre curriculum vitae, d'une copie du certificat obtenu et au moins deux (2) références. Faire parvenir le tout à :

Ressources Humaines

298, rue Martin, Edmundston (NB) E3V 5E5,

Télécopieur : (506) 737-4590 ou Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca

NOTE : Doit être résident Canadien ou détenir un permis de travail valide au Nouveau-Brunswick. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées. Selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.