

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 :

(Suppléance à long terme)

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT, NIVEAU 3 (FINANCES)

NOTE : Le besoin immédiat est dans ce secteur. Toutefois, selon les besoins opérationnels, la personne pourrait être demandée de s'occuper d'autres tâches de soutien administratif de district, niveau 3.

À partir du 12 janvier 2026 jusqu'au 10 avril 2026 ou jusqu'au retour de la personne habituellement affectée au poste

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

CONCOURS 2026S028

DESCRIPTION DU POSTE

TÂCHES PRINCIPALES	Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs de niveau de travail exécutées avec une certaine autonomie dans un bureau de district scolaire et faisant l'objet d'une surveillance en rapport avec les progrès et les résultats. La personne titulaire doit être en mesure d'accomplir des tâches routinières en employant des méthodes différentes, mais normalisées. Le travail laisse place à une certaine autonomie décisionnelle conformément aux modalités établies. La tâche consiste aussi à aider un supérieur à assurer la bonne marche d'un secteur désigné. Les fonctions peuvent inclure les suivantes, sans toutefois s'y limiter : préparer et traiter des factures ; tenir à jour des bases de données, des feuilles de calcul et des fichiers ; faire des recherches et réunir des données statistiques en vue de la préparation de rapports ; aider les commis principaux relativement à la préparation des comptes fournisseurs, des comptes clients ou de la feuille de paie ; faire des travaux de dactylographie ; fixer des rendez-vous et prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements ; répondre aux demandes de renseignements et faire fonctionner une gamme étendue de matériel de bureau. Certains postes peuvent comporter des fonctions de surveillance. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du bureau du district.
COMPÉTENCES REQUISES	Posséder un diplôme d'études secondaires ; avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit ; 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 ; avoir des connaissances fonctionnelles des logiciels utilisés, dont Microsoft Excel.
HORAIRE DE TRAVAIL	Selon les normes établies par l'équipe de direction du district scolaire.
TRAITEMENT	Selon la convention collective – section locale 2745.

Ce concours interne est ouvert exclusivement aux membres du syndicat. Les candidatures externes ne seront pas acceptées. Les candidatures seront acceptées jusqu'au **17 novembre 2025 à 11 h**. 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