



Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes
Éducatifs à 5 124 élèves, regroupés dans 18 écoles.

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.

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

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT, NIVEAU 3

(0,5 Finances et 0,5 Paie)

Bureau du District scolaire francophone du Nord-Ouest, Edmundston, NB

36,25 heures par semaine

CONCOURS 2026D3103

DESCRIPTION DU POSTE

TÂCHES PRINCIPALES	<p>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.</p> <p>NOTE : Le besoin immédiat est dans ce secteur ; toutefois, selon les besoins opérationnels, la personne pourrait être demandée de s'occuper de d'autres tâches connexes de soutien administratif de district, niveau 3.</p>
COMPÉTENCES REQUISES	<p>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.</p>
HORAIRE DE TRAVAIL	<p>Selon les normes établies par l'équipe de direction du district scolaire</p>
TRAITEMENT	<p>Selon la convention collective – section locale 2745 ; 2 003,00 \$ à la quinzaine.</p>

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **27 janvier 2026 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 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 et nous donnerons priorité aux membres du Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 2745 (employés permanents et surnuméraires) qui démontrent l'intérêt et qui possèdent les exigences requises.