



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 DSFNO accepte présentement des candidatures pour les postes suivants :

ASSISTANTE OU ASSISTANT EN ÉDUCATION
POSTE PERMANENT
Année scolaire 2026-2027

Concours 2027D3006 : **École Marie-Gaétane**, Kedgwick, **32h**

	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	▪ 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	▪ 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.

Les concours internes sont ouverts **exclusivement** aux membres du syndicat. Les candidatures seront acceptées jusqu'au **31 juillet 2026 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