



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 présentement des candidatures pour le poste suivant :*

### **COORDONNATEUR(TRICE) SERVICES ADMINISTRATIFS**

**Date de début : 31 août 2026 jusqu'au 30 juin 2027 (avec possibilité de renouvellement)**

**Lieu de travail à déterminer afin de desservir l'ensemble des écoles du DSFNO**

**36,25 heures par semaine / 12 mois par année**

**CONCOURS 2027D3003**

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la supervision de la direction des services administratifs et financiers, la personne choisie assure la coordination des programmes scolaires liés à la sécurité, à la logistique, aux opérations administratives et aux projets spéciaux du district.

Elle agit comme **point de contact principal** auprès des directions d'école dans divers dossiers opérationnels, et collabore avec les partenaires communautaires et les fournisseurs.

Ce rôle vise à améliorer l'organisation interne, soutenir la mise en œuvre de procédures harmonisées et assurer un fonctionnement efficace, sécuritaire et cohérent des services dans les écoles du DSFNO.

### **TÂCHES PRINCIPALES :**

- Coordonner des projets spéciaux tel que l'implantation de nouveaux programmes;
- Soutenir les directions d'école dans la mise en œuvre des programmes, tel que le programme d'alimentation scolaire, le programme de santé et sécurité au travail, l'accueil et la formation des nouveaux employés, etc;
- Assurer la communication et des suivis cohérents entre les écoles et le district scolaire;
- Contribuer à l'avancement d'initiatives visant une amélioration continue des programmes;
- Assister la direction des services administratifs et financiers dans la gestion quotidienne des dossiers;
- Préparer des analyses, rapports, tableaux de bord, plans d'action et autres documents;
- Appuyer les directions d'école dans l'encadrement et l'accompagnement des employés dans les dossiers relevant des secteurs administratifs et financiers;
- Coordonner et effectuer diverses inspections relevant des services administratifs;
- Effectuer des suivis par rapport à divers horaires et systèmes (réparations, caméras, autres);
- Toutes autres tâches connexes.

### **EXIGENCES REQUISES :**

Avoir terminé avec succès des études postsecondaires et détenir un baccalauréat dans un domaine relié à l'administration des affaires, ou autres domaines connexes ; démontrer des habiletés relationnelles élevées ; faire preuve de la capacité de mener des projets à terme et de pouvoir travailler en équipe; avoir un bon raisonnement analytique et le sens de l'organisation et de la planification; posséder de bonnes compétences technologiques ; être capable de travailler de façon autonome et confidentielle ; démontrer la maîtrise du français parlé et écrit ; détenir un permis de conduire valide et être disposé à voyager entre les écoles du district ou sur le territoire du district scolaire selon les besoins.

**TRAITEMENT :** Selon l'échelle 3 de la convention collective en vigueur entre le Conseil de gestion et l'Alliance de la Fonction publique du Canada, soit 2 213,00\$ à 3 053,00 \$ à la quinzaine, selon la formation et l'expérience.

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **23 juillet 2026 à 11 h**. Prière d'inscrire le numéro de concours sur la demande d'emploi accompagné d'un curriculum vitae, d'un relevé de notes officiel des cours suivis et/ou une copie officielle du certificat obtenu et faire parvenir à l'adresse suivante :

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)**

**NOTE :** Dois 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 de l'Alliance de la Fonction publique du Canada qui démontrent de l'intérêt et qui possèdent les exigences requises