

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 concours suivant :

SOUTIEN ADMINISTRATIF DE DISTRICT, NIVEAU 3 (Commis à la paie)

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

36,25 heures/semaine – dès que possible jusqu'à février 2028, avec possibilité de prolongation

CONCOURS 2027S012

DESCRIPTION DE LA SUPPLÉANCE À LONG TERME

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 : • Traitement de la paie des employés • Gestion des ajustements salariaux selon les contrats et syndicats • Élaboration et mise à jour des listes d'ancienneté • Correction et ajustement de bases de données • Soumission des relevés d'emploi • Répondre aux demandes de renseignements • S'assurer du respect des législations du travail • Gestion des ajustements rétroactifs 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	2 366,00 \$ à la quinzaine.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **8 octobre 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 de l'intérêt et qui possèdent les exigences requises.

**** Un accusé de réception vous sera envoyé par courriel d'ici la date d'échéance du concours. ****