



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.
Selon le nombre de candidatures au concours suivant, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées ou accrues.

Support administratif de district niveau 3

Numéro de concours : 17-05-SAD3-16OCT

Lieu de travail : Bureau du district scolaire (Dieppe)
36,25 heures par semaine – 12 mois par année

Le District scolaire francophone Sud est à la recherche d'un support administratif de district niveau 3. Le besoin immédiat est à la réception, toutefois, selon les besoins opérationnels, la personne pourrait être demandée de s'occuper de d'autres tâches de support administratif de district niveau 3 à l'intérieur du bureau du district.

Formations et expériences :

- posséder un diplôme d'études post secondaire en technique de bureau ;
- avoir un minimum de trois ans d'expérience connexe dans le domaine ;
- maîtriser le français à l'oral et à l'écrit ;
- posséder d'excellentes aptitudes en informatique et en communication ;
- posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et être capable de travailler de façon autonome et confidentielle.

Traitement : De 1 431 \$ à 1 728 \$ à la quinzaine selon les compétences et la convention collective du SCFP 2745.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de services, par télécopieur ou par courriel, au plus tard le **16 octobre 2017 avant 10 h** en précisant le numéro du concours.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe, N.-B. E1A 1P2
Télécopieur : 856-3010
Courriel : RHfrancoSud@gnb.ca