



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTES DISPONIBLES

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 – Poste permanent

Lieu de travail : Bureau du district scolaire

36,25 heures par semaine / 12 mois par année

Concours : 18-05-DSFS-A -25MAI

Support administratif de district niveau 3 – Occasionnel (jusqu'au mois d'août 2019 avec possibilité de prolongation)

Lieu de travail : Bureau du district scolaire

36,25 heures par semaine / 12 mois par année

Concours : 18-05-DSFS-B-25MAI

Le District scolaire francophone Sud est à la recherche d'un support administratif de district niveau 3. Le besoin immédiat est au service de la paie, 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. Voici les exigences du poste :

Principales tâches et responsabilités :

- Établir, enregistrer, traiter, vérifier et rapprocher, à temps et sans erreur, la feuille de paie du district et faire les calculs concernant les révisions, les augmentations annuelles, les avancements, les mutations, les redressements, les congés et les déductions applicables.
- Calculer et traiter les indemnités, les primes, les montants restants, les augmentations et les redressements en matière de congé.
- Traiter les changements prescrits par les lois, les règlements, les lignes directrices et les conventions collectives applicables.
- Établir et traiter les entrées au registre de la paie et les demandes de chèques produits manuellement.
- Communiquer avec d'autres secteurs et ministères pour échanger des renseignements sur la paie (ministère de l'Éducation, ministère des Finances, budget et comptabilité).
- S'assurer que tous les renseignements critiques sont bien sauvegardés.
- Contribuer à l'administration des avantages sociaux.
- Répondre aux demandes de renseignements spéciales provenant du district, du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, du ministère des Finances et d'autres organismes externes.
- Préparer les relevés d'emploi.
- Exécuter d'autres tâches au besoin.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTES DISPONIBLES

Éducation, formation et expérience :

Détenir un diplôme d'études secondaires, avoir suivi un programme de formation postsecondaire d'une durée minimum d'un an en comptabilité, finances ou administration ainsi que trois années d'expérience dans le domaine.

La personne choisie devra posséder d'excellentes aptitudes en informatique et en communication. La personne possédera aussi de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et sera capable de travailler de façon autonome et confidentielle. La maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle.

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 **25 mai 2018 avant 16 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