



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 : 19-05-SAD3-12FEV

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 courriel, au plus tard le **12 février 2019 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