



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

(Pour les membres du syndicat SCFP 2745 seulement)

Support administratif de district niveau 3 (services d'appui à la Direction des services administratifs et financiers)

Numéro de concours : 25-05-SAD3-8OCT-DSAFI

Lieu de travail : Bureau du district scolaire (École Louis-J.-Robichaud - Shédiac)

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 pour appuyer la Direction des services administratifs et financiers. Le poste répond à un besoin immédiat dans ce secteur, mais selon l'évolution des priorités organisationnelles, la personne retenue pourrait également être appelée à soutenir d'autres secteurs dans des fonctions similaires.

Principales tâches et responsabilités :

- Offrir un soutien administratif professionnel au directeur (préparation de documents, gestion de l'agenda, organisation de rencontres).
- Assurer le suivi des dossiers, projets et échéances du secteur.
- Traiter les achats, les bons de commande et les paiements de factures dans le respect des procédures.
- Maintenir l'organisation et la gestion documentaire (archivage, classement, accès aux fichiers partagés).
- Servir de point de contact avec les autres secteurs, directions et partenaires externes.
- Participer à la mise à jour de tableaux de bord, rapports, politiques et procédures.
- Soutenir la logistique des comités, rencontres multisectorielles et communications internes.
- Contribuer activement à la coordination et au bon fonctionnement du secteur administratif.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études postsecondaires en bureautique, administration ou domaine connexe.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit; la maîtrise de l'anglais est un atout.
- Maîtrise des outils technologiques de la suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, SharePoint, OneDrive, etc.)
- Habileté à travailler avec des systèmes de gestion comme Oracle Fusion, Power BI, etc. (ou volonté d'apprendre).
- Grande rigueur dans le suivi des dossiers, gestion des priorités et respect des échéanciers.
- Discrétion, professionnalisme et capacité à traiter des informations confidentielles.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant étroitement avec une équipe de gestion.
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et en service à la clientèle interne.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Atouts :

- Expérience dans un poste similaire dans le domaine de l'éducation ou de la fonction publique.
- Connaissance du fonctionnement des districts scolaires ou du système d'éducation du Nouveau-Brunswick.
- Expérience dans le soutien de gestionnaires cadres (directeurs ou directions générales).
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans un environnement en transformation.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur **curriculum vitae** en français ainsi que des copies de tous les diplômes et certificats applicables, par courriel à DSF-S-2745@nbed.nb.ca au plus tard le **8 octobre 2025 avant 13 h** en précisant les informations suivantes :

- Nom, adresse courriel, adresse postale et numéro de téléphone
- Numéro de concours
- Spécifier si vous êtes employé permanent ou suppléant
- Documentation mise à jour des qualifications et des expériences professionnelles

Veillez prendre note qu'il est très important que votre offre de services spécifie le bon numéro de concours et démontre clairement que vous répondez aux exigences du poste.

TRAITEMENT : De 1 676 \$ à 2 003 \$ à la quinzaine selon les compétences et la convention collective du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour la prochaine étape.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud