



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

(Pour les membres du syndicat SCFP 2745 seulement)

Support administratif de district niveau 3 – (secteur de la paie)

Numéro de concours : 26-05-SAD3-7OCT-PI

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 au secteur 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.

Principales tâches et responsabilités :

- Préparer, effectuer et valider l'entrée des données nécessaires au traitement de la paie dans le système Oracle Fusion ;
- Enquêter sur les erreurs résultant du traitement de la paie et les résoudre ;
- Vérifier et ajuster les indemnités, les primes, les montants restants, les augmentations et les redressements en matière de congé ;
- Effectuer le suivi des demandes provenant des employés et communiquer avec d'autres secteurs pour échanger des renseignements sur la paie ;
- Appliquer les dispositions des conventions collectives en matière de paie ;
- Analyser des rapports et préparer les relevés d'emploi ;
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

Formations et expériences :

- Posséder un diplôme d'études post secondaire en ressources humaines, comptabilité, finances ou administration ;
- 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 avoir la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels ;
- Posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication ;
- Être très méthodique et pouvoir travailler de façon autonome et confidentielle ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et être capable de travailler sous pression en maintenant un échéancier.

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 **7 octobre 2026 avant 13 h** en précisant les informations suivantes :



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

- 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

Veuillez 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 2 039 \$ à 2 366 \$ 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