



**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 comptabilité)

Numéro de concours : 26-05-SAD3-8SEPT-CI

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'une personne pour le poste de support administratif de district niveau 3. Le besoin immédiat est au secteur de la comptabilité; 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, vérifier et traiter des factures et les entrer dans le système automatisé d'information financière (SIF).
- Maintenir des bases de données, des feuilles de calcul et des fichiers.
- Monter et tenir à jour un système d'information sur les fournisseurs.
- Faire des recherches, compiler des statistiques, rédiger et tenir à jour divers rapports exigés aux fins de vérification.
- Répondre aux demandes de renseignements faites par le personnel du bureau, par des écoles, par des vendeurs et par d'autres organismes.
- Voir à l'observation des politiques, des procédures, des règles et des règlements applicables aux comptes fournisseurs.
- Faire fonctionner toute la gamme d'appareils de bureau.
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

Formations et expériences :

- Posséder un diplôme d'études post secondaire d'une durée minimum d'un an en 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 (Suite Microsoft Office) 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 de la planification ainsi que le souci du détail.
- Posséder un bon esprit de synthèse ainsi que d'être capable de travailler sous pression en maintenant un échéancier.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

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 septembre 2026 avant 13 h** en précisant les informations suivantes :

- Nom, adresse courriel, adresse postale et numéro de téléphone
- Numéro de personne dans Oracle Fusion
- Numéro de concours
- Spécifier si vous êtes une personne employée permanente ou suppléante
- 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