



**District scolaire  
francophone Sud**

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

Vous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

**(Pour les membres du syndicat AFPC seulement)**

## **AGENTE OU AGENT D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE** (1 POSTE PERMANENT À 12 MOIS PAR ANNÉE)

### **Poste disponible:**

**Lieu de travail :** Bureaux du district scolaire francophone sud (Dieppe/Moncton) et École Mgr François Bourgeois de Shediac

**Heures :** 36,25 heures par semaine (100 % du temps)

**Durée de l'emploi:** Poste permanent à 12 mois

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Numéro de concours :** 26-15-DSFS- 17JUIL-A

### **TÂCHES PRINCIPALES :**

En collaboration avec la direction des écoles et le secteur administratif et financier, l'agente ou l'agent d'établissement scolaire devra :

- Appuyer la direction au niveau de l'encadrement et l'accompagnement des concierges des écoles ou d'autres membres du personnel selon les besoins opérationnels;
- Gérer et coordonner les données en lien avec l'imputabilité et la sécurité sur Risc0, une plateforme technologique interne (ex.: sorties d'urgence de l'école, sécurité en autobus, plan d'urgence de l'école, diverses politiques, plan d'urgence des élèves, sorties d'urgence d'autobus, exercice de verrouillage);
- Gérer et coordonner les suivis/contacts avec les services externes ;
- Appuyer la direction au niveau des achats et des commandes en fonction des procédures établies par le district;
- Organiser et animer les réunions de comités mixtes d'hygiène et de sécurité au travail des écoles assignées au nom de l'employeur et effectuer les suivis au niveau de l'école ainsi qu'avec les inspecteurs et travail sécuritaire NB;
- Gérer les étapes du processus de gestion des commotions cérébrales;
- Toutes autres tâches connexes.

\*\*Selon les écoles assignées, certaines tâches ou priorités pourraient être différentes.

### **EXIGENCES REQUISES:**

Vous devrez :

- Posséder un baccalauréat en administration des affaires ou un domaine connexe avec au moins deux ans d'expérience;



District scolaire  
francophone Sud

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- Avoir un bon raisonnement analytique, le sens de l'organisation et de la planification ainsi que le souci du détail sont essentiels;
- Être redevable et avoir un grand souci des échéanciers;
- Être capable de travailler de façon autonome et confidentielle;
- Posséder les compétences requises pour contribuer à une équipe de travail;
- Posséder de bonnes compétences technologiques (Teams, OneNote, Outlook, Excel, Word);
- Démontrer de l'initiative et de la flexibilité;
- La maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle;
- Posséder de l'expérience en supervision du personnel est un atout;
- Être disposé à voyager entre les écoles du district ou sur le territoire du district scolaire selon les besoins;
- Détenir un permis de conduire valide.

**TRAITEMENT :** Échelle salariale 3, de 2 213 \$ à 3 053 \$ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada. Vous bénéficierez également d'avantages sociaux comme l'assurance santé et l'occasion de contribuer à un régime de pension.

**POSTULER :** Veuillez faire parvenir votre offre de services, par courriel, au plus tard le **17 juillet 2026 avant 16h00** en précisant le numéro de concours.

**NOTE IMPORTANTE :**

- Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux qui seront retenu(e)s pour une entrevue.

Ressources humaines  
District scolaire francophone Sud  
425, rue Champlain  
Dieppe NB, E1A 1P2  
Courriel : [rhfrancosud@nbed.nb.ca](mailto:rhfrancosud@nbed.nb.ca)