District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Nous sommes engagés à offrir l'égalité d'accès à l'emploi. En fonction du nombre de candidatures reçues, les exigences en matière de formation et d'expérience peuvent être ajustées ou accrues.

PERSONNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE
Bureau de la direction générale

Lieu de travail : École Louis-J.-Robichaud à Shédiac (ou un autre lieu à déterminer)
Heures : 36,25 heures par semaine
Poste : Permanent à 12 mois par année et disponible immédiatement
Numéro de concours : 26-15-DSFS-30NOV-C
Le District scolaire francophone Sud recherche *une personne adjointe administrative au bureau de la direction générale*.

Sous la supervision de la direction exécutive à l'apprentissage – appui stratégique organisationnel, la personne choisie lui offrira un soutien direct dans l'organisation de son travail, la coordination des dossiers et le suivi des priorités organisationnelles. Elle contribuera également à la planification et à l'organisation du travail du bureau de la direction générale, en fonction des priorités et des échéanciers établies, tout en facilitant la circulation de l'information et la collaboration entre le CED, les écoles, les secteurs du District et les partenaires.

Elle assurera également la continuité des activités du bureau de la direction générale en appuyant la personne adjointe exécutive à la direction générale et en la remplaçant lors de ses absences, afin de maintenir le soutien à la direction générale et au Conseil d'éducation de district.

Ce poste de confiance comporte des responsabilités administratives complexes et confidentielles. Il exige une grande discrétion, de l'initiative, une capacité à anticiper les besoins et une aisance à travailler dans un environnement où les dossiers sont variés et les priorités évolutives.

Principales tâches et responsabilités :

Appui exécutif et organisation du travail

- Soutenir la planification et l'organisation du travail de la direction exécutive à l'apprentissage – appui stratégique organisationnel et du bureau de la direction générale en fonction des priorités et des échéanciers;
- Gérer l'agenda de la direction exécutive à l'apprentissage – appui stratégique organisationnel et coordonner les rencontres, les déplacements et les activités relevant de ses responsabilités et du bureau de la direction générale;
- Anticiper les besoins de préparation et rassembler les renseignements nécessaires aux rencontres et aux décisions;
- Rédiger, réviser et mettre en forme des synthèses, des correspondances, des rapports et des présentations;
- Porter à son attention les éléments nécessitant une décision, une intervention ou un suivi particulier;
- Repérer les possibilités de simplifier ou d'améliorer des processus administratifs.

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Coordination des dossiers et suivi des engagements

- Collaborer aux suivis en lien avec les priorités organisationnelles et les politiques du Conseil d'éducation du District;
- Soutenir la coordination de dossiers transversaux nécessitant la contribution de plusieurs secteurs ou équipes;
- Soutenir la collecte, l'organisation et la présentation de l'information nécessaire à divers rapports et au suivi des priorités;
- Contribuer à divers dossiers confiés au bureau de la direction générale ou du Conseil d'éducation du District;
- Collaborer étroitement avec l'adjointe exécutive de la direction générale et les membres de d'autres équipes.

Assurer la continuité des activités du bureau de la direction générale

- Collaborer étroitement avec la personne adjointe exécutive à la direction générale et l'appuyer dans la réalisation de ses tâches et le suivi de ses dossiers, tout en se familiarisant avec les procédures et les outils afin d'assurer son remplacement au besoin;
- Appuyer la personne adjointe exécutive dans la gestion de l'agenda de la direction générale, le traitement des communications ainsi que la coordination des rencontres et des suivis prioritaires, et assumer l'ensemble de ces responsabilités lors de ses absences;
- Collaborer au soutien administratif des travaux du Conseil d'éducation de district et de ses comités, notamment à la préparation des documents, des ordres du jour et des procès-verbaux, et assurer la continuité de ces tâches lors des absences de la personne adjointe exécutive;
- Maintenir à jour les procédures et partager l'information nécessaire pour faciliter les remplacements et assurer la continuité du service.

La personne choisie accomplira également toute autre tâche connexe liée aux responsabilités du poste.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires d'au moins deux ans en administration, en gestion de bureau ou dans un domaine connexe;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en soutien administratif ou dans la coordination de dossiers complexes et confidentiels;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les outils Microsoft 365, notamment Teams, Outlook, Word, Excel et OneNote, et être à l'aise avec les plateformes de gestion des suivis et les outils de présentation (Canva);
- Détenir un permis de conduire valide.

Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée.

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Compétences recherchées :

- Faire preuve de discrétion, d'intégrité et de discernement dans le traitement de renseignements sensibles;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et savoir gérer plusieurs dossiers, établir les priorités et respecter les échéanciers;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur, tout en étant capable d'anticiper les besoins et d'assurer le suivi des engagements;
- Démontrer d'excellentes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Avoir la capacité à s'adapter aux situations imprévues;
- Avoir un bon esprit de collaboration et la capacité à comprendre les liens entre différents dossiers.

Traitement : Échelle salariale 2, soit de 1 922 $ à 2 684 $ à la quinzaine selon les Politiques en matière de ressources humaines applicables au personnel de gestion et aux employés non syndiqués.

POSTULER : Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir **une lettre de présentation** ainsi qu'un **curriculum vitae**, par courriel à **rhfrancosud@nbed.nb.ca**, **au plus tard le 30 novembre 2026 avant 16h 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 NB E1A 1P2
Courriel : rhfrancosud@nbed.nb.ca