District scolaire francophone
du Nord-Ouest

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi, selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest désire créer une banque de candidats et candidates afin de combler des besoins éventuels. Les candidatures pour le poste suivant seront acceptées :

BANQUE DE CANDIDATS ET DE CANDIDATES

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE D'ÉCOLE SUPPLÉANT.E POUR LES ÉCOLES DU DSFNO

CONCOURS 2024D3123

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

S'acquitter de diverses fonctions de secrétariat et de traitement de l'information. Les fonctions particulières consistent à dactylographier de la correspondance, des tableaux, des rapports, des formulaires, des notes de service et d'autres documents à partir d'ébauches, de manuscrits ou de bobines ; composer, taper et dans certains cas, signer de la correspondance autre que des documents courants ou des formulaires ; interpréter les règles, lignes directrices et procédures ;dresser, traiter et vérifier d'autres documents; établir et tenir à jour des systèmes de classement ; commander et distribuer des fournitures de bureau et du matériel ; dresser des inventaires ; remplir les fonctions de réceptionniste ; ouvrir et distribuer le courrier, y répondre et proposer des mesures de suivi ; se servir de machines de bureau, y compris un ordinateur ; introduire, traiter et extraire des données à l'aide d'un terminal ; s'acquitter de fonctions de secrétariat telles que seconder la direction de l'école ; prendre et transcrire le procès-verbal de diverses réunions et en faire la distribution ; selon les besoins et pourra être appelée à se charger de fonctions connexes.

COMPÉTENCES REQUISES

Posséder un diplôme d'études secondaires ; avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit ; avoir complété un cours reconnu de secrétariat ou relatif au domaine commercial ; s'être acquittée pendant au moins un (1) an de travaux généraux de bureau ; pouvoir suivre des directives et communiquer aisément avec les autres personnes et avoir des connaissances fonctionnelles des logiciels utilisés.

RÉMUNÉRATION

32.98$ /heure ou selon la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique - section locale 2745.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **12 avril 2024 à 11 h.** Pour soumettre votre candidature, vous devez consulter sur le site web du DSFNO, www.dsfno.ca, aller à la section **« Emplois »** et cliquer sur le lien indiqué afin de soumettre une demande d'emploi pour faire de la suppléance.

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec le secteur des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : dsfno.rh@nbed.nb.ca.

NOTE : seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.