



# Postes vacants

## SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C

### Ronde 3

Du 19 juin au 4 juillet 2024

Ce concours est ouvert jusqu'au 4 juillet 2024 à 16 h

Les personnes doivent compléter le formulaire (annexe 1 ci-joint) et le faire parvenir à madame Nathalie Cormier :

➤ *Par courriel à l'adresse suivante* : [nathalie.cormier@nbed.nb.ca](mailto:nathalie.cormier@nbed.nb.ca)

SEULES les personnes qui auront complété le formulaire susmentionné seront considérées.

No Poste	Classification	Nom École	Heures par semaine	Date Début	Date Fin
<b>POSTES PERMANENTS (POUR TOUS)</b>					
0513-NE-3	Assistant(e) en orthophonie	L'Escale-des-Jeunes ou L'École La Villa des Amis	36,25	26 août 2024	12 mois
0540-NE-2	Assistant(e) en éducation	École Marguerite-Bourgeoys	30	30 août 2024	20 juin 2025
0604-NE-1	Assistant(e) en éducation	École Sœur Saint-Alexandre	30	30 août 2024	20 juin 2025
0714-NE-1	Assistant(e) en éducation	École La Passerelle	30	30 août 2024	20 juin 2025
0725-NE-3	Assistant(e) en éducation	École La Source	30	30 août 2024	20 juin 2025
0760-NE-5	Assistant(e) en éducation	Polyvalente W. Arthur Losier	30	30 août 2024	20 juin 2025
3517-NE-3	Assistant(e) en éducation	Mosaïque du Nord	30	30 août 2024	20 juin 2025
3724-NE-10	Assistant(e) en éducation	Le Galion des Appalaches	30	30 août 2024	20 juin 2025
4161-NE-6	Assistant(e) en éducation	Cité de l'Amitié	30	30 août 2024	20 juin 2025
0625-981/0604-980	Préposée de bibliothèque scolaire	École L'Étincelle École Sœur Saint-Alexandre	10 21.75	30 août 2024	20 juin 2025
<b>POSTES TEMPORAIRES (POUR TOUS)</b>					
0503-NE-6TEMP	Assistant(e) en éducation	École Léandre-Legresley	30	23 septembre 2024	20 juin 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.
0752-NE-8TEMP	Assistant(e) en éducation	École René-Chouinard	30	30 août 2024	20 juin 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.

**AVIS POUR LE PERSONNEL SURNUMÉRAIRE** : Si vous désirez recevoir les affichages par courriel, veuillez nous envoyer vos coordonnées à l'adresse courriel mentionnée ci-haut.



# Postes vacants

## SCFP 2745 Section local région 6, Zone A, Zone B, Zone C

### Ronde 3

Du 19 juin au 4 juillet 2024

Ce concours est ouvert jusqu'au 4 juillet 2024 à 16 h

Les personnes doivent compléter le formulaire (annexe 1 ci-joint) et le faire parvenir à madame Nathalie Cormier :

➤ *Par courriel à l'adresse suivante* : [nathalie.cormier@nbed.nb.ca](mailto:nathalie.cormier@nbed.nb.ca)

SEULES les personnes qui auront complété le formulaire susmentionné seront considérées.

No Poste	Classification	Nom École	Heures par semaine	Date Début	Date Fin
0761-NE-14 TEMP	Assistant(e) en éducation	Centre scolaire communautaire Lafontaine	30	30 août 2024	20 juin 2025 ou jusqu'au retour de la personne suppléée.

Nom de l'employée : \_\_\_\_\_

PERMANENTE

SURNUMÉRAIRE

Adresse courriel (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Choix de postes vacants**

**Ronde 3**

**Du 19 juin au 4 juillet 2024**

**Pour s'assurer que j'ai bien reçu votre annexe, je vous répondrai Merci, bien reçu. Si je ne vous réponds pas, assurez-vous de faire un suivi avec moi avant que l'affichage se termine.**

Je fais la demande pour le ou les poste(s) vacant(s) suivants :

CHOIX	# du ou des poste(s) vacant(s)	NOM DE L'ÉCOLE	# D'HEURES
1 <sup>er</sup> choix			
2 <sup>e</sup> choix			
3 <sup>e</sup> choix			
4 <sup>e</sup> choix			
5 <sup>e</sup> choix			
6 <sup>e</sup> choix			
7 <sup>e</sup> choix			
8 <sup>e</sup> choix			
9 <sup>e</sup> choix			
10 <sup>e</sup> choix			

**Précision :**

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

**DESCRIPTION**

Il s'agit d'un travail qui consiste principalement à appuyer les enseignants dans l'exécution de leurs fonctions et à subvenir aux besoins physiques d'élèves exceptionnels. Relevant d'un enseignant ou d'une enseignante, la personne titulaire de ce poste s'occupe des enfants individuellement ou en groupes. Elle s'acquitte notamment des fonctions suivantes : fournir une aide dans les salles de classe, la bibliothèque, les ateliers et les laboratoires, ainsi que d'autres milieux d'apprentissage; apporter une aide relative à la surveillance des élèves; participer à la préparation des aides didactiques et au montage du matériel, selon les instructions de l'enseignant ou de l'enseignante; assurer le tutorat des élèves; aider à tenir à jour les dossiers et aider les enseignants à atteindre leurs objectifs sur les plans de l'enseignement et des comportements sociaux ou personnels des élèves. La personne titulaire peut aussi être chargée des fonctions suivantes : aider à transporter les élèves à destination et en provenance de l'école; les aider à se déplacer à l'intérieur de celle-ci, à manger, à rester propres, à se vêtir et à aller aux toilettes et prendre soin des élèves munis d'un cathéter.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

**QUALITÉS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires complété par la réussite d'un cours approuvé en rapport avec le domaine de travail et expérience auprès des enfants ou aptitudes manifestes à cet égard, ou l'équivalent en formation et en expérience. Une formation particulière, jugée essentielle par l'employeur pour répondre aux besoins spéciaux des élèves, peut aussi être exigée.

**DESCRIPTION**

Il s'agit d'un travail de bibliothèque exécuté sous la direction et la surveillance d'une des personnes suivantes : administrateur ou administratrice scolaire, ou assistant ou assistante de bibliothèque scolaire II. Le travail comprend la fourniture d'une aide aux personnes et aux groupes relativement à diverses activités de bibliothèque. Les fonctions incluent les suivantes : commander, traiter, ranger, réparer, inventorier et trier les documents de la bibliothèque; dactylographier, classer et tenir divers dossiers administratifs; acheter, photocopier et réviser les fichiers de catalogue; s'assurer que l'on ne manque pas de fournitures et se servir de l'équipement électronique de bureau. La personne titulaire de ce poste est aussi appelée à établir et à tenir les dossiers de circulation, à offrir une orientation quant aux procédures et aux directives en place à la bibliothèque, à fournir à la clientèle l'information nécessaire sur la consultation des bases de données manuelles et informatisées, à apporter une aide générale en matière de recherche de documents et à préparer des étalages et des instruments de recherche simples. Le travail peut aussi comporter la surveillance des élèves et des bénévoles.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

**QUALITÉS REQUISES**

Diplôme d'études secondaires et une certaine expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.

## Descriptions d'emploi

### Partie II des services publics

[Retournez](#)

[English](#)

#### **ASSISTANT OU ASSISTANTE EN ORTHOPHONIE**

0373-261  
Révisé  
09-16

#### **DESCRIPTION**

Ce travail consiste principalement à aider les orthophonistes à établir et à mettre en œuvre des plans de thérapie pour des groupes et des personnes. Relevant du directeur/directrice (des services de soutien à l'apprentissage ou des services à la petite enfance), la personne qui occupe ce poste doit effectuer, entre autres, les tâches suivantes : aider les orthophonistes en matière d'évaluation et de dépistage; mettre en œuvre des plans de thérapie ou des programmes avec des clients ou des groupes; aider les clients dans leurs activités; surveiller, reconnaître et consigner ou documenter les changements d'état du client; préparer et organiser le matériel, l'équipement et les documents en vue des séances d'éducation et de thérapie; éduquer les clients, les parents et les membres de la communauté et entretenir l'équipement et les fournitures.

N.B. : D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement du service.

#### **QUALITÉS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études secondaires en plus d'un programme ou d'un cours en réadaptation de plus d'un an ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience