



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

(Pour les membres du syndicat SCFP 2745 seulement)

Support administratif de district niveau 3 (secteur des ressources humaines)

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

Lieu de travail : Bureau du district scolaire (Dieppe)

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 dans le secteur des ressources humaines. Selon les besoins opérationnels, la personne pourrait être demandée de s'occuper de tâches administratives dans les modules suivants : Ressources humaines et recrutement; Paie; Absences, temps et travail; Avantages sociaux et d'autres tâches pour assurer le bon fonctionnement du bureau de district.

Principales tâches et responsabilités :

- Exécuter les tâches administratives associées aux différents modules du système Oracle Fusion.
- Fournir un soutien pour les demandes de renseignements du personnel et des gestionnaires.
- Appuyer les personnes agentes des ressources humaines.
- Effectuer des entrées de données dans le système Fusion.
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

Formations et expériences :

- Posséder un diplôme d'études post secondaire en technique de bureau ;
- 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 et en communication ;
- Posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et être capable de travailler de façon autonome et confidentielle.

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



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Veillez 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