

## SECRÉTAIRE

SRHS-2425-08

Affichage interne/externe

### Les Avantages



Programme d'assurances  
complet



Régime de retraite



Jusqu'à 20 jours de  
vacances par an



Jusqu'à 7 jours de congé  
maladie et 15 jours  
chômés et payés



Programme d'aide aux  
employés et à leur famille  
(PAEF) et télémédecine



### CONTACT

TÉLÉPHONE :  
(418) 534-3003

ADRESSE :  
145, avenue Louisbourg  
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :  
[recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssrl.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région !

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires, dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

#### STATUT

Poste particulier, temporaire  
Année scolaire 2024-2025

#### ENTRÉE EN FONCTION

Août 2024

#### HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine

#### LIEU D'AFFECTATION

École Antoine-Bernard de Carleton et Centre FP/FGA de Carleton

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

Pour plus de détails, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien : [Personnel de soutien – Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones \(gouv.qc.ca\)](#)

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

##### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

#### TRAITEMENT

24,17\$/h à 26,30\$/h, selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 9 août 2024**, indiquant le numéro de **concours SRHS-2425-08** par courriel : [recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssrl.gouv.qc.ca)

*Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées. Le Centre de services scolaire René-Lévesque dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi.*