

## AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE I

SRHS-2425-09

Affichage interne et externe

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.

### 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



#### STATUT

Remplacement, temps plein

Durée indéterminée

#### ENTRÉE EN FONCTION

Août 2024

#### HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

#### LIEU D'AFFECTATION

Centre de formation professionnelle et centre d'éducation des adultes de Carleton

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

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

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, ET avoir une (1) année d'expérience pertinente.

##### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

#### TRAITEMENT

Entre 24,36 \$/h à 27,24\$/h, selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

#### 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 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 indiquant le numéro de concours **SRHS-2425-09** au plus tard le **dimanche 4 août 2024 à 16h** par courriel : [recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssrl.gouv.qc.ca)

*Nous remercions tous les candidats 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.*