

# SECRÉTAIRE

**SRHS-2122-87**

Affichage interne/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.

## STATUT

Remplacement temporaire

## ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement

Durée indéterminée

## HORAIRE DE TRAVAIL

27,5 heures/semaine

## LIEU D'AFFECTATION

Polyvalente Mgr Sévigny de Chandler

## NATURE DU TRAVAIL

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires ainsi que plusieurs autres tâches.

Pour plus d'informations sur le poste, vous pouvez consulter le plan de classification des emplois de soutien sur le lien ci-dessous :

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negociations/plan-de-classification/>

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat 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.

### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

## TRAITEMENT

Entre 22,18\$/h à 24,13\$/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 indiquant le numéro de concours **SRHS-2122-87** plus tard le **mardi 17 mai 2022 à 16h** par courriel : [srh3@csrl.net](mailto:srh3@csrl.net)

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