

# SECRÉTAIRE DE CENTRE

SRHS-2122-105

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

Régulier, temps plein

## ENTRÉE EN FONCTION

Juillet ou août 2022

## HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

## LIEU D'AFFECTATION

Centre de formation professionnelle et formation générale des adultes de Bonaventure

## NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

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/negotiations/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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

## TRAITEMENT

Entre 22,81\$/h à 27,10\$/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-2122-105** au plus tard **le jeudi 23 juin 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.*