

# AUXILIAIRE DE BUREAU (REPROGRAPHIE)

## 2<sup>E</sup> AFFICHAGE

SRHS-2122-96

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, 3 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

### STATUT

Surcroît temporaire  
Temps partiel

### ENTRÉE EN FONCTION

Juin à septembre 2022

### HORAIRE DE TRAVAIL

26 heures/semaine

### LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Bonaventure  
Service des ressources matérielles et du transport scolaire

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir diverses tâches administratives simples selon des directives, des méthodes et des procédures précises.

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 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 approfondies en informatique.  
Bonne connaissance du français écrit

### TRAITEMENT

21,58 \$/heure, 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 vitæ à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHS-2122-96** 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.*