



AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

SRHS-2223-07

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

Immédiatement

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

LIEU D'AFFECTATION

Service des ressources financières

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif. Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire. Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpn/cf/plans-de-classification/personnel-de-soutien>

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Ou

Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Maîtrise de la langue française.

TRAITEMENT

Entre 23,12 \$/h à 28,31 \$/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 vitæ à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHS-2223-07** au plus tard **le lundi 5 août 2022 à 16h** par courriel : 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.