

# SECRÉTAIRE DE GESTION REEMPLACEMENT

SRHS-2223-22

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.

<p><b>STATUT</b> Remplacement, temps plein</p> <p><b>ENTRÉE EN FONCTION</b> Dès que possible et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire 2022-2023</p> <p><b>HORAIRE DE TRAVAIL</b> 35 heures/semaine</p> <p><b>LIEU D'AFFECTATION</b> Service des ressources matérielles et du transport scolaire Centre administratif de Bonaventure</p> <p><b>NATURE DU TRAVAIL</b> 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 travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.</p> <p>La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.</p> <p>Pour plus d'informations sur le poste, vous pouvez consulter le plan de classification des emplois de soutien sur le lien ci-dessous : <a href="https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negociations/plan-de-classification/">https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negociations/plan-de-classification/</a></p>	<p><b>QUALIFICATIONS REQUISES</b></p> <p><b>Scolarité</b> 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.</p> <p><b>Autre exigence</b> Avoir des connaissances en bureautique.</p> <p><b>TRAITEMENT</b> Entre 22,54\$/h à 26\$/h, selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.</p>
---	--

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-2223-22** au plus tard le **vendredi 23 septembre 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.*