

## AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

SRHS-2324-36  
Affichage interne

### Les Avantages



Programme d'assurances  
complet



Régime de retraite



Jusqu'à 20 jours de vacances  
par an



Jusqu'à 7 jours de congé  
maladie et 15 jours chômés et  
payés



Programme d'aide aux  
employés et à leur famille  
(PAEF) et télémédecine



### CONTACT

TÉLÉPHONE :  
(418) 534-3003

ADRESSE :  
145, avenue Louisbourg  
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :  
[srh3@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:srh3@cssrl.gouv.qc.ca)

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

Dès que possible

#### HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

#### LIEU D'AFFECTATION

Service des ressources humaines  
Centre administratif de Bonaventure

#### NATURE DU TRAVAIL

Le service des ressources humaines travaille en étroite collaboration avec les directions d'établissement et de service qui, au quotidien, sont les premiers gestionnaires des ressources humaines. Il soutient près de 1 400 membres de personnel, incluant le personnel occasionnel, dont plus de 800 sont enseignantes et enseignants.

Il s'agit d'un poste clé où la personne choisie devra être en mesure de faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'avoir de la facilité à développer et entretenir des bonnes relations, de savoir gérer les priorités, d'aimer les tâches variées.

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.

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

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois

##### Et

Avoir six (6) années d'expérience pertinente.

##### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique

#### 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 vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHS-2324-36** au plus tard le **mardi 3 octobre 2023 à 16 h** par courriel : [srh3@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:srh3@cssrl.gouv.qc.ca)

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