

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

SRHS-2324-32
Affichage interne/externe

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

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 matérielles et du transport scolaire
Centre administratif de Bonaventure

NATURE DU TRAVAIL

Le Service des ressources matérielles et du transport scolaire soutient la direction générale et les directions d'établissements via plusieurs mandats confiés. Le Service est notamment responsable de la construction, de la réparation et de l'entretien des biens meubles et immeubles, de même que de l'organisation du transport scolaire. Cela signifie à la fois le déploiement des ressources internes et la gestion et le suivi rigoureux des activités réalisées à contrat, autant en travaux d'investissement, en entretien de nos bâtiments ou en transport scolaire. Ultimement, le Service des ressources matérielles et du transport scolaire vise à fournir aux élèves des environnements sains, sécuritaires et stimulants, facteurs importants de leur réussite.

Concernant le poste d'agent de bureau classe principale au Service des ressources matérielles et du transport scolaire, 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 et de pouvoir concilier ces tâches en fonction des livrables.

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/cpnccf/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-2324-32** au plus tard le **vendredi 22 septembre 2023 à 16 h** par courriel : 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.