



TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

SRHS-2324-29

Affichage interne/externe

Les Avantages



Programme d'assurances
complet



Régime de retraite



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

École Polyvalente du Littoral de Grande-Rivière

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.

TRAITEMENT

Entre 23,82\$/h à 30,82\$/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-2324-29** par courriel : srh3@cssrl.gouv.qc.ca

Nous remercions tous les candidats(es) 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.