

AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE 1

Service des ressources humaines

SRHS-2324-69
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) GOC 1E0

COURRIEL :
recrutement@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

Remplacement d'un an, pour l'année scolaire 2024-2025

ENTRÉE EN FONCTION

À discuter

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Bonaventure
Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables.

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

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Procède à des entretiens téléphoniques réguliers avec les employés et le personnel-cadre dans les dossiers CNESST, SAAQ, assurance salaire et le programme maternité sans danger;

Assure de la mise à jour des tableaux de suivis et du logiciel de gestion et communique les informations nécessaires aux gestionnaires;

Reçoit et traite des réclamations, assure les suivis administratifs dans les délais légaux et compile les statistiques sur les rapports d'accident/incident ;

Participe à l'envoi de correspondance.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles approprié à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et avoir une (1) année 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 une (1) année d'expérience pertinente.

Maîtrise des logiciels de la suite Office & Maîtrise de la langue française

TRAITEMENT

Entre 22,36\$/h à 25\$/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-2324-69** au plus tard le **dimanche 12 mai 2024** par courriel : recrutement@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.**