

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

Service des ressources humaines

SRHS-2425-140

Affichage interne/externe

Les Avantages



Programme d'assurances
complet (Soins dentaires
facultatifs)



Régime de retraite RREGOP



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

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 congé de maternité

ENTRÉE EN FONCTION

Juillet 2025

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

LIEU D'AFFECTATION

Service des ressources humaines
Centre administratif de Bonaventure

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines. Elle peut assister du personnel-cadre. Elle participe à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives.

[Personnel de soutien – Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones](#)

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau de qualifications académiques et professionnelles des candidats (es). Elle s'assure de l'authenticité des documents produits en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis. Elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail. Elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi, informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application. Elle rédige, transmet et effectue la production et le suivi de différentes listes et rapports. Elle analyse l'exactitude et la qualité des données. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique de la rédaction, du traitement des textes et de la présentation des documents.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion, bureautique ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Rigueur et autonomie
Être organisé
Savoir travailler en équipe
Savoir s'adapter
Orientation vers la clientèle

TRAITEMENT

Entre 27,07\$/h à 36,14\$/h, selon la convention collective 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-2425-140** au plus tard le **17 juin à 16 h** par courriel : recrutement@cssrl.gouv.qc.ca

Nous remercions les candidats(es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

CONTACT

TÉLÉPHONE :

(418) 534-3003

ADRESSE :

145, avenue Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

COURRIEL :

recrutement@cssrl.gouv.qc.ca