

BANQUE DE CANDIDATURES ENSEIGNANT(E) EN SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ

SRHE-2526-50

Affichage externe/interne

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 ! Voici les différents postes à combler sur tout le territoire.

POSTES À COMBLER

ENSEIGNANT(E) EN SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ

QUALIFICATIONS REQUISES

Brevet, permis d'enseigner ou autorisation provisoire du MEQ.

Détenir un DEP en secrétariat et un DEP en comptabilité.

Nous invitons également toute personne titulaire d'un baccalauréat disciplinaire avec une expérience pertinente ainsi que les étudiants en enseignement à poser leur candidature !

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.

LIEUX D'AFFECTATION

CFP de Chandler et CFP de Paspébiac

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHE-2526-50** 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**.



CONTACT

TÉLÉCOPIEUR :
(418) 534-4155

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

COURRIEL :
recrutement@cssrl.gouv.qc.ca