

## SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

SRHS-2526-59

Affichage externe

### Les Avantages



Régime de retraite



Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) et télémédecine



Avantages compensatoires

- 8,77% (vacances)
- 12,13% (autres avantages)

### CONTACT

TÉLÉPHONE :  
(418) 534-3003

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

COURRIEL :  
[recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto: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 temporaire  
Durée indéterminée

#### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

#### HORAIRE DE TRAVAIL

30 h/semaine

#### LIEU D'AFFECTATION

École Quatre-Temps de Nouvelle

#### NATURE DU TRAVAIL

En plus de tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire

##### Ou

Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

##### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### TRAITEMENT

**25,51 \$ à 30,30 \$**, 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 au plus tard **le mercredi 14 janvier 2026 à 16h**, indiquant le numéro de **concours SRHS-2526-59** par courriel : [recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto: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.*