

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

SRHS-2627-46 – 2^e affichage

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) G0C 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

Régulier, temps plein

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

HORAIRE DE TRAVAIL

30 h/semaine

LIEU D'AFFECTATION

École Antoine-Bernard de Carleton

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.

La personne salariée peut être amenée à offrir son support aux autres écoles ou centres ponctuellement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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

26,18 \$ à 31,09 \$, 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 10 septembre 2026 à 16h** en indiquant le numéro de **concours SRHS-2627-46** 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.