Centre de services scolaire René-Lévesque
Québec

ENGAGEMENT COLLABORATION ACCOMPLISSEMENT

AGENTE DE BUREAU, CLASSE I
Service des ressources financières
SRHS-2627-73
Affichage interne/externe

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
35 h/semaine

LIEU D'AFFECTATION
Centre administratif de Bonaventure, service des ressources financières

NATURE DU TRAVAIL
Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.
Pour plus de détails, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien :
Personnel de soutien – Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (gouv.qc.ca)

QUALIFICATIONS REQUISES
Scolarité
Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire 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.

Autre exigence
Avoir des connaissances en bureautique.

TRAITEMENT
25,65 $ à 28,68 $, 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 lundi 16 novembre à 16h,** indiquant le numéro de **concours SRHS-2627-73** 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.***

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