

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1104-6107
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1104 - Agent Approvisionnement Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 146 - 4565 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$856.10</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$883.75</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$912.45</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$941.50</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$972.30</td><td>6.</td><td>\$1,003.45</td><td>7.</td><td>\$1,036.00</td><td>8.</td><td>\$1,069.25</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,103.90</td><td>10.</td><td>\$1,139.25</td><td>11.</td><td>\$1,176.35</td><td>12.</td><td>\$1,214.15</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,253.70</td><td>14.</td><td>\$1,288.00</td><td>15.</td><td>\$1,323.00</td><td>16.</td><td>\$1,359.40</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,396.15</td><td>18.</td><td>\$1,434.30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$856.10	2.	\$883.75	3.	\$912.45	4.	\$941.50	5.	\$972.30	6.	\$1,003.45	7.	\$1,036.00	8.	\$1,069.25	9.	\$1,103.90	10.	\$1,139.25	11.	\$1,176.35	12.	\$1,214.15	13.	\$1,253.70	14.	\$1,288.00	15.	\$1,323.00	16.	\$1,359.40	17.	\$1,396.15	18.	\$1,434.30					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710410 - Serv Achats Hnd Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE COUTURE COURRIEL: CAROLINE.COUTURE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉLÉPHONE: 514-629-3061</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$856.10	2.	\$883.75	3.	\$912.45	4.	\$941.50																																		
5.	\$972.30	6.	\$1,003.45	7.	\$1,036.00	8.	\$1,069.25																																		
9.	\$1,103.90	10.	\$1,139.25	11.	\$1,176.35	12.	\$1,214.15																																		
13.	\$1,253.70	14.	\$1,288.00	15.	\$1,323.00	16.	\$1,359.40																																		
17.	\$1,396.15	18.	\$1,434.30																																						

No. poste référé : 0001-0106-221

Libellé : Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives à l'approvisionnement. Elle élabore et assure la mise en place des plans de normalisation des produits ainsi que des processus d'approvisionnement. Elle assume le rôle de conseiller auprès des gestionnaires, des intervenants et du personnel. Elle agit à titre de négociateur auprès des fournisseurs.

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Baccalauréat en administration, en logistique ou dans une autre discipline appropriée;

Avoir une (1) année d'expérience pertinente en approvisionnement

Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

Atouts:

Bonne connaissance du cadre légal du réseau de la santé et des services sociaux;

Expérience pertinente en appel d'offres;

ET

Doit réussir le test de secteur (note de passage : 70%)

Répartition des points:

Responsabilités de la fonction : 20%

Jugement et capacité d'analyse : 20%

Connaissances spécifiques au poste : 55%

Autre : 5%

ET

Doit réussir l'entrevue de sélection (Note de passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1104-6107
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1105-5244

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	726065 - Compt-Fonds Immo			
Titre d'emploi :	1105 - Ag Gest Financiere				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	707002 - OPER FIN+BUDGET				Horaire de travail :				
Programme :	19 - 4675 BELANGER				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: BENOIT LAROCQUE				
Quart :	Jour				BENOIT.LAROCQUE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
Échelle - Salaire :					514-233-7809				
1.	\$856.10	2.	\$883.75	3.	\$912.45	4.	\$941.50	HORAIRE: LUN-MAR-MER-VEND 9:00 -17:00	
5.	\$972.30	6.	\$1,003.45	7.	\$1,036.00	8.	\$1,069.25	HORAIRE: JEUDI: 8:30 - 16:30	
9.	\$1,103.90	10.	\$1,139.25	11.	\$1,176.35	12.	\$1,214.15		
13.	\$1,253.70	14.	\$1,288.00	15.	\$1,323.00	16.	\$1,359.40		
17.	\$1,396.15	18.	\$1,434.30						
					2019-11-15				
					Date			Signature	

No. poste référé : 0001-0104-938

Libellé : Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration (sciences comptables)

ET

Deux années d'expérience dans des fonctions similaires;

Titre comptable valide de CPA-CA, CPA-CGA, CPA-CMA un atout;

ET

Réussir le test de secteur (Note de passage : 70%)

Répartition des points :

Rôles et responsabilités de la fonction : 8%

Autonomie et débrouillardise : 25 %

Sens de l'organisation et sens des priorités : 17%

Connaissances spécifiques au poste : 50%

ET

Réussir l'entrevue de sélection (Note de passage : 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1105-5450

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	726067 - Paie Ciuss C-Sud		
Titre d'emploi :	1105 - Ag Gest Financiere					Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	707001 - SERVICE DE LA PAIE					Horaire de travail :	de 9:00 à 17:00		
Programme :	17 - 1301 SHERBROOKE E					Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE			
Quart :	Jour					514-577-7218			
Échelle - Salaire :						NATHALIE.LEVESQUE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA			
1.	\$856.10	2.	\$883.75	3.	\$912.45	4.	\$941.50	HORAIRE LUN-VEN 9:00-17:00	
5.	\$972.30	6.	\$1,003.45	7.	\$1,036.00	8.	\$1,069.25		
9.	\$1,103.90	10.	\$1,139.25	11.	\$1,176.35	12.	\$1,214.15		
13.	\$1,253.70	14.	\$1,288.00	15.	\$1,323.00	16.	\$1,359.40		
17.	\$1,396.15	18.	\$1,434.30						
						2019-11-18			
						Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0130-563

Libellé : Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

Doit détenir un Baccalauréat en administration des affaires option comptabilité professionnelle ou finance ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

ET

Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinente dans le domaine de la gestion des finances ou de la paie, préférablement au sein du réseau de la santé et des services sociaux.

ET

Excel niveau 2

ET

Réussir le test de secteur (note de passage 60%)

Répartition des points :

Connaissances spécifiques au poste : 100%

ET

Réussir l'entrevue de sélection (note de passage 75%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5307
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	708200 - Bur Com Loc Plaintes			
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procèdes Admin				Min. hres. / 4 sem. :				
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	101002 - COMMISSAIRE LOCALE				Horaire de travail :				
Programme :	19 - 4675 BELANGER				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: STEPHANE MARCIL				
Quart :	Jour				stephane.marcil.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
Échelle - Salaire :					514 593-3508				
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50	HORAIRE: LUN-VEN: 9:00-17:00	
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80		
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70		
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40		
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10						
					2019-11-15				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0105-182

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de la santé, en sciences humaines, en droit ou dans tout autre domaine relié au secteur de la santé et des services sociaux.

ET

Réussir le test de sélection (note de passage 70%).

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5534
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procèdes Admin Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$870.45</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$899.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$931.00</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$962.50</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$995.75</td><td>6.</td><td>\$1,029.70</td><td>7.</td><td>\$1,065.05</td><td>8.</td><td>\$1,101.80</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,139.25</td><td>10.</td><td>\$1,178.45</td><td>11.</td><td>\$1,219.05</td><td>12.</td><td>\$1,260.70</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,304.10</td><td>14.</td><td>\$1,342.25</td><td>15.</td><td>\$1,381.80</td><td>16.</td><td>\$1,422.40</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,464.05</td><td>18.</td><td>\$1,507.10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50	5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80	9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70	13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40	17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710986 - Cent. Trait. Inform Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MATHIEU MAILHOT Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-597-2058 # 5514 horaire LUN-VEN 8:00 - 16:00</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50																																		
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80																																		
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70																																		
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40																																		
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10																																						

No. poste référé : 0001-0130-389

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services. Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Possède (2) années d'expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans le domaine médical;

Possède au moins (1) année d'expérience en gestion du changement dans un contexte de déploiement des technologies de l'information;

Expérience en planification budgétaire et suivis;

Solides compétences en matière de résolution de problèmes;

Excellentes compétences en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;

ET

Réussir le test de secteur (Note de passage 60%)

Répartition des points:

Rôle et responsabilités de la fonction : 25%

Jugement et capacité d'analyse : 25%

Connaissances spécifiques au poste : 35%

Esprit logique et mathématique : 15%

et

Réussir l'entrevue de sélection (Note de passage : 60%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5534
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5837
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procèdes Admin Statut : 1 - Temps Complet Service : 606002 - COM + AFF JURIDIQUES Programme : 61 - 410 BELLECHASSE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$870.45</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$899.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$931.00</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$962.50</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$995.75</td><td>6.</td><td>\$1,029.70</td><td>7.</td><td>\$1,065.05</td><td>8.</td><td>\$1,101.80</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,139.25</td><td>10.</td><td>\$1,178.45</td><td>11.</td><td>\$1,219.05</td><td>12.</td><td>\$1,260.70</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,304.10</td><td>14.</td><td>\$1,342.25</td><td>15.</td><td>\$1,381.80</td><td>16.</td><td>\$1,422.40</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,464.05</td><td>18.</td><td>\$1,507.10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50	5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80	9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70	13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40	17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 542870 - Contentieux Jeunesse Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:30 à 16:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESONSABLE : MYRIAM DES MARCHAIS NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : 514-948-6566 OU 514-948-6569 COURRIEL : myriam.desmarchais.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca HORAIRE: 8H30 - 16H30</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50																																		
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80																																		
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70																																		
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40																																		
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10																																						

No. poste référé : 0001-0130-543

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services. Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Détenir au moins 2 ans d'expérience de travail dans un rôle similaire est un atout

Expérience significative dans l'utilisation de bases de données et de système d'information considéré comme un atout

Expérience significative dans la création et le suivi de tableaux d'indicateurs de performance considéré comme un atout

Maîtrise du logiciel JurisÉvolution considéré comme un atout

Connaissance de l'amélioration continue, de la gestion de changement et du milieu juridique considéré comme un atout

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 2

Word niveau 2

Excel niveau 2

Et

Réussir les test de secteur(note de passage 70%)

Jugement et capacité d'analyse 10%

Autonomie et débrouillardise 5%

Service à la clientèle 5%

Connaissances spécifiques au poste 80%

ET

réussir l'entrevue de sélection (note de passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5837

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5847
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	725045 - Siu - Rh Projet			
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procèdes Admin				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00			
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE				
Quart :	Jour				514-413-8777 POSTE : 23028				
Échelle - Salaire :					DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA				
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50	HORAIRE : 8H À 16H (DÉPLACEMENTS FRÉQUENTS)	
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80	PROFIL RESSOURCES HUMAINES ET PAIE	
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70		
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40		
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10						
								2019-11-19	
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-555

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction

Expérience pratique dans des domaines liés à la fonction, notamment

La formation

Les conditions de travail des salariés

La gestion des horaires

La gestion de la santé et sécurité au travail

La gestion de la paie

La gestion du changement

Les systèmes de gestion de l'information RH

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout.

Maîtrise des processus de gestion des RH et de la paie (dotation, présence au travail, relations de travail, activités de remplacement, rémunération, avantages sociaux, paie, etc.)

- Maîtrise des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques

- Connaissance des systèmes d'information

- Connaissance des techniques d'analyse et de modélisation de processus (un atout)

- Intérêt pour l'aspect humain des projets

- Maîtrise du français écrit.

Être membre d'un ordre professionnel est un atout

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

-Jugement et capacité d'analyse (50%)

-Maîtrise des processus RH et contexte normatif (50%)

ET

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5847

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

Réussir l'entrevue de sélection (Note de Passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5860
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	725045 - Siu - Rh Projet	
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procédes Admin				Min. hres. / 4 sem. :	140.00	
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00	
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00	
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :		
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE		
Quart :	Jour				514-413-8777 POSTE : 23028		
Échelle - Salaire :					DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA		
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10				
					2019-11-19		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0130-556

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction

Expérience pratique dans des domaines liés à la fonction, notamment

La formation

Les conditions de travail des salariés

La gestion des horaires

La gestion de la santé et sécurité au travail

La gestion de la paie

La gestion du changement

Les systèmes de gestion de l'information RH

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout.

Maîtrise des processus de gestion des RH et de la paie (dotation, présence au travail, relations de travail, activités de remplacement, rémunération, avantages sociaux, paie, etc.)

- Maîtrise des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques

- Connaissance des systèmes d'information

- Connaissance des techniques d'analyse et de modélisation de processus (un atout)

- Intérêt pour l'aspect humain des projets

- Maîtrise du français écrit.

Être membre d'un ordre professionnel est un atout

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse (50%)

- Maîtrise des processus RH et contexte normatif (50%)

ET

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5860

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Réussir l'entrevue de sélection (Note de Passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5880
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procèdes Admin Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$870.45</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$899.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$931.00</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$962.50</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$995.75</td><td>6.</td><td>\$1,029.70</td><td>7.</td><td>\$1,065.05</td><td>8.</td><td>\$1,101.80</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,139.25</td><td>10.</td><td>\$1,178.45</td><td>11.</td><td>\$1,219.05</td><td>12.</td><td>\$1,260.70</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,304.10</td><td>14.</td><td>\$1,342.25</td><td>15.</td><td>\$1,381.80</td><td>16.</td><td>\$1,422.40</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,464.05</td><td>18.</td><td>\$1,507.10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50	5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80	9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70	13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40	17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 725045 - Siu - Rh Projet Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE 514-413-8777 POSTE : 23028 DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA HORAIRE : 8H À 16H (DÉPLACEMENTS FRÉQUENTS) PROFIL RESSOURCES HUMAINES ET PAIE</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50																																		
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80																																		
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70																																		
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40																																		
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10																																						

No. poste référé : 0001-0130-557

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction

Expérience pratique dans des domaines liés à la fonction, notamment

La formation

Les conditions de travail des salariés

La gestion des horaires

La gestion de la santé et sécurité au travail

La gestion de la paie

La gestion du changement

Les systèmes de gestion de l'information RH

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout.

Maîtrise des processus de gestion des RH et de la paie (dotation, présence au travail, relations de travail, activités de remplacement, rémunération, avantages sociaux, paie, etc.)

- Maîtrise des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques

- Connaissance des systèmes d'information

- Connaissance des techniques d'analyse et de modélisation de processus (un atout)

- Intérêt pour l'aspect humain des projets

- Maîtrise du français écrit.

Être membre d'un ordre professionnel est un atout

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse (50%)

- Maîtrise des processus RH et contexte normatif (50%)

ET

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5880

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Réussir l'entrevue de sélection (Note de Passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5887
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	725045 - Siu - Rh Projet	
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procèdes Admin				Min. hres. / 4 sem. :	140.00	
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00	
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00	
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :		
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE		
Quart :	Jour				514-413-8777 POSTE : 23028		
Échelle - Salaire :					DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA		
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10				
					2019-11-19		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0130-558

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction

Expérience pratique dans des domaines liés à la fonction, notamment

La formation

Les conditions de travail des salariés

La gestion des horaires

La gestion de la santé et sécurité au travail

La gestion de la paie

La gestion du changement

Les systèmes de gestion de l'information RH

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout.

Maîtrise des processus de gestion des RH et de la paie (dotation, présence au travail, relations de travail, activités de remplacement, rémunération, avantages sociaux, paie, etc.)

- Maîtrise des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques

- Connaissance des systèmes d'information

- Connaissance des techniques d'analyse et de modélisation de processus (un atout)

- Intérêt pour l'aspect humain des projets

- Maîtrise du français écrit.

Être membre d'un ordre professionnel est un atout

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse (50%)

- Maîtrise des processus RH et contexte normatif (50%)

ET

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5887

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Réussir l'entrevue de sélection (Note de Passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5900
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	725045 - Siu - Rh Projet
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procédes Admin					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES					Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE	
Quart :	Jour					514-413-8777 POSTE : 23028 OU 514-984-2404	
Échelle - Salaire :						DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA	
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10				
						2019-11-19	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-559

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire de 1er cycle en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
ET

Une spécialisation en gestion de l'information (diplôme de premier ou deuxième cycle universitaire). À titre d'exemple, une maîtrise en sciences de l'information serait un atout.

Expérience pratique dans des domaines liés à la fonction, notamment :

-L'architecture de l'information dans des systèmes d'information

-Les aspects juridiques des archives et de l'information

-Les systèmes de gestion de l'information en ressources humaines.

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout

-Maîtrise des enjeux de gestion de l'information (archivage, architecture de l'information, enjeux légaux de conservation des données);

-Connaissance des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques;

-Maîtrise des enjeux liés à la sécurité des données;

-Connaissance des systèmes d'information en ressources humaines;

-Intérêt pour l'aspect humain des projets;

-Maîtrise du français écrit.

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

-Jugement et capacité d'analyse (50%)

-Maîtrise des enjeux liés à la gestion de l'information (50%)

ET

Réussir l'entrevue de sélection (Note de passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5900

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-5915
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	725045 - Siu - Rh Projet
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procèdes Admin					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES					Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE	
Quart :	Jour					514-413-8777 POSTE : 23028	
Échelle - Salaire :						DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA	
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10				
						2019-11-19	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-560

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

Profil gouvernance et partenariats

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Un diplôme de 2e cycle est un atout.

Expérience Deux (2) années d'expérience de travail pertinentes dans des fonctions reliées à la gestion des systèmes d'informations, des RH ou en gestion de relations avec des partenaires organisationnels.

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux est un atout.

- Avoir de grandes habiletés de rédaction, une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtriser des enjeux de relations avec des partenaires organisationnels, gouvernementaux ou non
- Avoir le souci de la confidentialité
- Posséder un haut niveau de créativité ainsi qu'un souci prononcé du détail et de la qualité
- Bonne connaissance des enjeux liés aux relations avec les partenaires internes et externes
- Connaissance des systèmes d'information et des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques, un atout
- Maîtriser les outils informatiques tels que Word, PowerPoint et Excel. La maîtrise de documentation en ligne collaborative (ex. wiki), est un atout.
- Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation
- Capacité à présenter des dossiers devant un auditoire varié
- Intérêt pour l'aspect humain des projets
- Maîtrise du français écrit. Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

-Jugement et capacité d'analyse (50%)

-Maîtrise des processus RH et contexte normatif (50%)

ET

Réussir l'entrevue de sélection

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5915

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-5472
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1123 - Analyste Informa Statut : 1 - Temps Complet Service : 515100 - DIRECTION - DQEPE Programme : 18 - 155 ST-JOSEPH E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$870.45</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$899.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$931.00</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$962.50</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$995.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,029.70</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,065.05</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,101.80</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,139.25</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,178.45</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,219.05</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,260.70</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,304.10</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,342.25</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,381.80</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,422.40</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,464.05</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,507.10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50	5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80	9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70	13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40	17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 708568 - Perf/Analyse/Eval Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:30 à 16:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MICHEL CRÉPEAU Tél.: 514-842-7180 poste 7513 michel.crepeau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	4.	\$962.50																																		
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	8.	\$1,101.80																																		
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	12.	\$1,260.70																																		
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	16.	\$1,422.40																																		
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10																																						

No. poste référé : 0001-0130-376

Libellé : Personne qui analyse les besoins techniques des utilisateurs, conçoit les systèmes appropriés, assure leur formulation et leur implantation. Elle effectue l'analyse des coûts et un sommaire des économies qu'entraînera le système proposé. Elle coordonne l'implantation des nouvelles technologies et applications. Elle s'assure de l'utilisation optimale du parc informatique. Elle organise les activités nécessaires à la surveillance de l'environnement technique.
Doit détenir un baccalauréat en informatique ou dans une autre discipline universitaire approprié.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en informatique

OU

Un baccalauréat, un DESS ou une maîtrise jugé pertinent à la fonction

ET

Minimum de deux (2) années d'expérience en soutien technique des systèmes informatiques.

ET

Expérience de trois (3) ans comme analyste-programmeur BI ou dans un poste similaire

Expérience confirmée de la maîtrise parfaite du langage T-SQL

Expérience confirmée de l'utilisation fonctionnelle de la suite Microsoft BI SQL Server (SSIS; SSAS; SSRS)

Expérience confirmée dans la gestion des bases de données

Expérience confirmée du travail en modélisation relationnelle et dimensionnelle

Expérience confirmée du travail à partir de diverses bases de données (ex. : MS SQL Server, Oracle)

Expérience confirmée des connaissances en entrepôt de données

Bonne connaissance des meilleures pratiques de développement ETL

Des formations complémentaires pertinentes à la fonction sont considérées comme un atout

ET

Réussir le test de secteur (note de passage: 75 %)

Répartition des points:

- Connaissance spécifique au poste : 85%

- Jugement et capacité d'analyse : 15%

POSTE SIMPLE

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1123-5472

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5252
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707001 - SERVICE DE LA PAIE Programme : 17 - 1301 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726067 - Paie Ciuss C-Sud Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE nathalie.levesque.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca 514-577-7218 HORAIRE: LUN-VEN 8:00 -16:00</p> <p style="text-align: center;">2019-11-15 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0100-908

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*
OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;
OU

Un certificat pertinent à la fonction;
OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;
ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points :

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5252

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5266
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	726067 - Paie Ciuss C-Sud
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	707001 - SERVICE DE LA PAIE					Horaire de travail :	
Programme :	17 - 1301 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE	
Quart stable :	Jour					nathalie.levesque.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
Échelle - Salaire :						514-577-7218	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-15	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0103-829

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants (Note de passage 60%) :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points :

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5266

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5277
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707001 - SERVICE DE LA PAIE Programme : 17 - 1301 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726067 - Paie Ciuss C-Sud Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 7:00 à 15:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE nathalie.levesque.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca 514 577-7218 HORAIRE: 7:00-15:00</p> <p style="text-align: center;">2019-11-15 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0100-088

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données. Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*
OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;
OU

Un certificat pertinent à la fonction;
OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;
ET

Réussir les tests suivants (Note de passage 60%) :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points :

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5277

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5287
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	726067 - Paie Ciuss C-Sud
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	707001 - SERVICE DE LA PAIE					Horaire de travail :	
Programme :	17 - 1301 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE	
Quart :	Jour					nathalie.levesque.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
Échelle - Salaire :						514 577-7218	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-15	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0110-277

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants (Note de passage 60%) :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points :

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5287

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5378

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

		Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%	Unité administrative :	726064 - Compt-Fonds D'Exploi
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration	Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet	Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	707002 - OPER FIN+BUDGET	Horaire de travail :	
Programme :	19 - 4675 BELANGER		
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00		
Quart stable :	Jour		
Échelle - Salaire :			
		Remarques :	
		GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MANON GUIMOND	
		514-376-3831	
		MANON.GUIMON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
		HORAIRE : LUN-VEN 9:00-17:00	
		2019-11-18	
		Date	Signature

No. poste référé : 0001-0102-347

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données. Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition de points :

Jugement et capacité d'analyse 30 %

Sens de l'organisation et sens des priorités 10%

Esprit logique et mathématique 60%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5378
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5381

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	709042 - Paie Equipe Mtl
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	707001 - SERVICE DE LA PAIE					Horaire de travail :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					Remarques :	
Quart :	Jour					GESTIONNAIRE RESPONSABLE:NATHALIE LEVESQUE	
Échelle - Salaire :					NATHALIE.LEVESQUE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA		
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-18	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-157

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants (Note de passage 60%) :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points :

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5381
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5382
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707001 - SERVICE DE LA PAIE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709042 - Paie Equipe Mtl Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE:NATHALIE LEVESQUE NATHALIE.LEVESQUE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA 514-577-7218 HORAIRE: LUN-VEN 8:00-16:00</p> <p style="text-align: center;">2019-11-18 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0130-161

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants (Note de passage 60%) :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points :

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5382
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5825
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	708155 - Contentieux CI Sante
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	606002 - COM + AFF JURIDIQUES					Horaire de travail :	
Programme :	61 - 410 BELLECHASSE					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MYRIAM DES MARCHAIS	
Quart :	Jour					PROFIL TECHNICIEN JURIDIQUE	
Échelle - Salaire :						514-948-6566 OU 514-948-6569	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-20	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-462

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

DEC en techniques juridiques

ET

Doit réussir les tests suivants :

Français niveau 2

Word niveau 2

ET

Réussir le test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 10%

Autonomie et débrouillardise 5%

Service à la clientèle 5%

Connaissances spécifiques au poste 80%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5825
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5829
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606002 - COM + AFF JURIDIQUES Programme : 32 - 950 LOUVAIN E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726030 - Contentieux Gouv Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MYRIAM DES MARCHAIS 514-948-6566 OU 514-948-6569 MYRIAM.DESMARCHAIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA HORAIRE : 8H À 16H</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0130-467

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données. Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

DEC en techniques juridiques

ET

Doit réussir les tests suivants:

Français niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 10%

Autonomie et débrouillardise 5%

Service à la clientèle 5%

Connaissances spécifiques au poste 80%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5829
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5830
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	605190 - Umf N-Dame(Volet CI)
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	424206 - ACC-RECEPTION CLSC					Horaire de travail :	de 9:00 à 17:00
Programme :	66 - 2120 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Stéphanie Moncion	
Quart :	Jour					514-402-7575	
Échelle - Salaire :						stephanie.moncion.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-20	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0100-570

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction.

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Connaissance générales des GMF (20%)

Analyse et résolution de problème (20%)

Sens de l'organisation et des priorités (20%)

Capacité décisionnelle et initiative (20%)

Gestion du changement (20%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5830

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5841
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

							Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%						Unité administrative :	542870 - Contentieux Jeunesse		
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration						Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet						Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	606002 - COM + AFF JURIDIQUES						Horaire de travail :			
Programme :	61 - 410 BELLECHASSE						Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00						PROFIL JURIDIQUE ET GESTION DE DOSSIERS			
Quart :	Jour						GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MYRIAM DESMARCHAIS			
Échelle - Salaire :							NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: 514-948-6566 OU 514-948-6569			
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	COURRIEL : myriam.desmarchais.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	HORAIRE: 8H30 - 16H30		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75					
							2019-11-19			
							Date		Signature	

No. poste référé : 0001-0130-542

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

DEC en techniques juridiques

ET

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 2;

Word de niveau 2;

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 10%

Autonomie et débrouillardise 5%

Service à la clientèle 5%

Connaissances spécifiques au poste 80%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5841
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5879

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	726045 - Avs + Sirh		
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES					Horaire de travail :			
Programme :	19 - 4675 BELANGER					Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LYNE OUELLETTE			
Quart :	Jour					LYNE.OUELLETTE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA			
Échelle - Salaire :						514-593-2628			
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	HORAIRE LUN-VEN 8:00-16:00	
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75				
						2019-11-19			
						Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0130-547

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données. Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction.

ET

Réussir les test suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de secteur (note de passage: 70%)

Répartition des points:

- Connaissances spécifiques au poste 45%

- Esprit logique et mathématique 30%

- Autonomie et débrouillardise 25%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5879

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5926
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	725045 - Siu - Rh Projet		
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES					Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00		
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E					Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE			
Quart :	Jour					514-413-8777 POSTE : 23028			
Échelle - Salaire :						DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA			
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	HORAIRE : 8H À 16H (PEU DE DÉPLACEMENTS)	
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	PROFIL LOGISTIQUE INTERNE	
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75				
						2019-11-19			
						Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0130-561

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Profil logistique interne

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout.

Connaissance des outils et de la méthodologie de suivi de projet considéré comme un atout

-Expérience en soutien des travaux de comités considéré comme un atout

Réussir lest tests:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

Connaissance des processus de gestion des RH et de la paie, un atout

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse (50%)

Maîtrise des processus RH et de la logistique (50%)

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5926

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Peu de déplacements

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-5927
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$778.05</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$801.15</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$825.30</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$900.90</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$928.20</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$971.60</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$993.30</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 725045 - Siu - Rh Projet Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE 514-413-8777 POSTE : 23028 DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA HORAIRE: LUN-VEN 8:00-16:00</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0130-562

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Profil gestion de projet

Doit détenir un Diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

Expérience: Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout. *

Connaissance des outils et de la méthodologie de suivi de projet considéré comme un atout

- Expérience en soutien des travaux de comités considéré comme un atout

- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Powerpoint, MS Project (atout) et Visio

Connaissance des outils de partage d'information (par exemple : wiki)

Grandes habiletés dans la configuration, l'utilisation et le développement d'outils informatiques

Maîtrise du français écrit

Connaissance des processus de gestion des RH et de la paie, un atout.

Réussir test de secteur (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse (50%)

Maîtrise des enjeux et des outils de gestion de projet (50%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-5927

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6046
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 303000 - DIRECTION - DEUR Programme : 78 - 66 STE-CATHERINE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 706835 - Cre-Di/Tsa Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DAPHNE MORIN COURRIEL: DAPHNE.MORIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TELEPHONE: 515 527-9565 POSTE 3414</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0102-373

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6111
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 545400 - GESTION DAL Programme : 18 - 155 ST-JOSEPH E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726000 - Dir Appro+Logistique Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCOIS LEROUX COURRIEL: FRANCOIS.LEROUX.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉLÉPHONE: 514-923-7717</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0106-068

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données. Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 2

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage : 70%)

Répartition des points:

-Jugement et capacité d'analyse : 25%

-Esprit logique et mathématique : 5%

-Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 6

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-6111

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6123
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-19 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 212100 - S ADMIN+GESTION PDGA Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 704529 - Gestion Dsgpu Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : Gestionnaire responsable : Liette Bernier Directrice des services généraux et des partenariats urbains Bureau : 514-413-8910 Courriel : liette.bernier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0130-570

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique et deux (2) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

Powerpoint

ET

L'entrevue de sélection (note de passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-6123

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-19 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6151
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	305305 - Avant - Age lugm
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Nb. hres théor. par quinzaine :	56.00
Statut :	3 - Temps Partiel					Nb. jrs par 2 sem. :	8.00
Service :	303000 - DIRECTION - DEUR					Horaire de travail :	de 9:00 à 17:00
Programme :	146 - 4565 QUEEN-MARY					Remarques :	
Min. hres. / 4 sem. :	112.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FREDERIQUE LAURIER	
Quart :	Jour					COURRIEL: FREDERIQUE.LAURIER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
Échelle - Salaire :						TELEPHONE: 514-340-2800 POSTE 3554	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-19	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-571

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*
OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;
OU

Un certificat pertinent à la fonction;
OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;
ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 2

Word de niveau 3

Excel de niveau 3

Powerpoint

Test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et des priorités : 50%

Jugement et capacité d'analyse : 25%

Collaboration et esprit d'équipe : 10%

Gestion du stress : 5%

Service client : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-6151

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6164
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	707810 - Enseignement Deur
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	303000 - DIRECTION - DEUR					Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-CLAUDE ROUSSIN	
Quart :	Jour					COURRIEL: MARIE-CLAUDE.ROUSSIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
Échelle - Salaire :						TELEPHONE: 514-413-8905 POSTE 21562	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75		
						2019-11-19	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-573

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points :

Sens de l'organisation et des priorités : 50%

Jugement et capacité d'analyse : 25%

Collaboration et esprit d'équipe : 10%

Gestion du stress : 5%

Service client : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-6164

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6170
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	707835 - lu-Jeune Difficulte
Titre d'emploi :	2101 - Tech Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	303000 - DIRECTION - DEUR					Horaire de travail :	de 8:30 à 16:30
Programme :	67 - 1001 MAISONNEUVE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARTINE BOUCHARD	
Quart :	Jour					COURRIEL : MARTINE.BOUCHARD.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
Échelle - Salaire :						TÉLÉPHONE : 514 896 3392	
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75	HORAIRE : 8H30 - 16H30	
						2019-11-20	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-584

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*

OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET Réussir le test de secteur (Note de passage 80%)

-La qualité du français: 20%

-La gestion des priorités: 15%

-Compréhension budgétaire: 15%

-Le sens de l'organisation: 15%

-Débrouillardise: 15%

-Connaissances techniques : 20%

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-6170

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6188
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 525201 - OPERATIONS-DST Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$900.90</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$928.20</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$971.60</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$993.30</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710690 - Coordo Install Mat Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE:ALAIN BLAIS COURRIEL: ALAIN.BLAIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉL: 514 246 0108</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0130-541

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Réussir les examens de qualification:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Powerpoint

Connaissance de Powerpoint, ACCESS, GRM, GRH, RH, OCTOPUS, SMARTSHEET un atout

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-6198
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 60 - 6161 ST-DENIS Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$778.05</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$801.15</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$825.30</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$849.45</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$875.00</td><td>6.</td><td>\$900.90</td><td>7.</td><td>\$928.20</td><td>8.</td><td>\$949.55</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$971.60</td><td>10.</td><td>\$993.30</td><td>11.</td><td>\$1,016.75</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45	5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55	9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 718925 - Trsp J Contrevenant Nb. jrs par 2 sem. : 10.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: EMMA COMEAU COURRIEL: EMMA.COMEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TEL: 514-948-6653</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0105-077

Libellé : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.
Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.
Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. Cet emploi comprend également les personnes qui détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction*
OU

Une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction;

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 2

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (Note de passage : 70%)

Répartition des points :

Rôles et responsabilités de la fonction : 15%

Jugement et capacité d'analyse : 30%

Sens de l'organisation et sens des priorités : 18%

Service à la clientèle : 5%

Esprit logique et mathématique : 22%

Connaissances spécifiques au poste : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-6198

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2374-6100
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2374 - Technicien Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525200 - GESTION DST Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$795.90</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$822.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$850.85</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$879.20</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$909.30</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$939.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$971.95</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,004.50</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,032.15</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,060.50</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,089.90</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,119.65</td></tr></table>	1.	\$795.90	2.	\$822.85	3.	\$850.85	4.	\$879.20	5.	\$909.30	6.	\$939.40	7.	\$971.95	8.	\$1,004.50	9.	\$1,032.15	10.	\$1,060.50	11.	\$1,089.90	12.	\$1,119.65	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710631 - Ciuss-Dst Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:30 à 16:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: RENALD BRETON COURRIEL:RENALD.BRETON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉL:514-413-8777, POSTE24194</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$795.90	2.	\$822.85	3.	\$850.85	4.	\$879.20																		
5.	\$909.30	6.	\$939.40	7.	\$971.95	8.	\$1,004.50																		
9.	\$1,032.15	10.	\$1,060.50	11.	\$1,089.90	12.	\$1,119.65																		

No. poste référé : 0001-0102-190

Libellé : Personne qui prépare des plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'aménagements architecturaux. Elle fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de contraintes de mise en plan et d'installation. Elle prépare en partie ou en totalité des devis de projets et en estime les coûts. Elle peut assurer le suivi des projets.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil ou dans une autre discipline collégiale approuvée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

POSTE SIMPLE
TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2374-6135
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2374 - Technicien Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525201 - OPERATIONS-DST Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$795.90</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$822.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$850.85</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$879.20</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$909.30</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$939.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$971.95</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,004.50</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,032.15</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,060.50</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,089.90</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,119.65</td></tr></table>	1.	\$795.90	2.	\$822.85	3.	\$850.85	4.	\$879.20	5.	\$909.30	6.	\$939.40	7.	\$971.95	8.	\$1,004.50	9.	\$1,032.15	10.	\$1,060.50	11.	\$1,089.90	12.	\$1,119.65	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710635 - Dast - Operations Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ALAIN BLAIS COURRIEL: ALAIN.BLAIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉL: 514 246 0108</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$795.90	2.	\$822.85	3.	\$850.85	4.	\$879.20																		
5.	\$909.30	6.	\$939.40	7.	\$971.95	8.	\$1,004.50																		
9.	\$1,032.15	10.	\$1,060.50	11.	\$1,089.90	12.	\$1,119.65																		

No. poste référé : 0001-0130-014

Libellé : Personne qui prépare des plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'aménagements architecturaux. Elle fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de contraintes de mise en plan et d'installation. Elle prépare en partie ou en totalité des devis de projets et en estime les coûts. Elle peut assurer le suivi des projets.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil ou dans une autre discipline collégiale approuvée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

POSTE SIMPLE
TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2374-6141
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2374 - Technicien Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525201 - OPERATIONS-DST Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$795.90</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$822.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$850.85</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$879.20</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$909.30</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$939.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$971.95</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,004.50</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,032.15</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,060.50</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,089.90</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,119.65</td></tr></table>	1.	\$795.90	2.	\$822.85	3.	\$850.85	4.	\$879.20	5.	\$909.30	6.	\$939.40	7.	\$971.95	8.	\$1,004.50	9.	\$1,032.15	10.	\$1,060.50	11.	\$1,089.90	12.	\$1,119.65	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710705 - Adm Serv Techn Hnd Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: BENOIT BELAND COURRIEL: BENOIT.BELAND.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉL: 514 754-1003</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$795.90	2.	\$822.85	3.	\$850.85	4.	\$879.20																		
5.	\$909.30	6.	\$939.40	7.	\$971.95	8.	\$1,004.50																		
9.	\$1,032.15	10.	\$1,060.50	11.	\$1,089.90	12.	\$1,119.65																		

No. poste référé : 0001-0130-553

Libellé : Personne qui prépare des plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'aménagements architecturaux. Elle fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de contraintes de mise en plan et d'installation. Elle prépare en partie ou en totalité des devis de projets et en estime les coûts. Elle peut assurer le suivi des projets.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil ou dans une autre discipline collégiale approuvée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

**POSTE SIMPLE
TERRITOIRE 5**

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5141-6104
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	726008 - Ctre Invent Ouest	
Titre d'emploi :	5141 - Magasinier				Min. hres. / 4 sem. :		
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00	
Service :	545401 - APPRO + LOGISTIQUE				Horaire de travail :		
Programme :	146 - 4565 QUEEN-MARY				Remarques :		
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: WILLIAM HA		
Quart :	Jour				COURRIEL: WILLIAM.HA.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA		
Échelle - Salaire :					TÉL: 514-362-1000		
1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45
5.	\$782.25						
					2019-11-20		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0130-471

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse : 21%
- Esprit logique et mathématique : 39%
- Connaissance spécifique au poste : 32%
- Gestion du stress: 8%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 4

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5141-6114
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 142 - 6363 HUDSON Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$719.25</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$749.70</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$765.45</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$782.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45	5.	\$782.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726008 - Ctre Invent Ouest Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: WILLIAM HA COURRIEL: WILLIAM.HA.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉL: 514-362-1000</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45										
5.	\$782.25																

No. poste référé : 0001-0101-440

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

**Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET**

Réussir test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse : 21%
- Esprit logique et mathématique : 39%
- Connaissance spécifique au poste : 32%
- Gestion du stress: 8%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-5256
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	726105 - Soutien Adm Mvs			
Titre d'emploi :	5311 - Aa-1-Secretariat				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	242424 - SOUTIEN ADMIN MVS				Horaire de travail :	de 8:30 à 16:30			
Programme :	9 - 2425 DANDURAND				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyse Meilleur				
Quart :	Jour				Courriel : lyse.meilleur.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-278-6300 Poste 259				
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	2019-11-20	
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			Date	Signature

No. poste référé : 0001-0102-671

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec 3 ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

Test de qualification (note de passage 70%)

Répartition des points :

-Expérience professionnelle et motivation : Question sans pointage

-Rôle de l'agent administratif classe 1 profil secrétariat : 23%

-Organisation du travail : 15%

-Flexibilité et gestion du stress : 8%

-Autonomie et débrouillardise : 11%

-Collaboration et organisation du travail : 11%

-Jugement : 9%

-Travail d'équipe et relations interpersonnelles : 15%

-Confidentialité et loyauté : 8%

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5311-5256

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-5302
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	543520 - Bur. Dir. Dsrrvp-Dsm	
Titre d'emploi :	5311 - Aa-1-Secretariat				Min. hres. / 4 sem. :	140.00	
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00	
Service :	252594 - SOUTIEN ADMIN SMREA				Horaire de travail :	de 8:30 à 16:30	
Programme :	98 - 9335 ST-HUBERT				Remarques :		
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				Gestionnaire responsable: Marie-Hélène Dagenais		
Quart :	Jour				(514) 858-3514		
Échelle - Salaire :					marie.helene.dagenais.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca		
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70		
					2019-11-20		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0103-719

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec 3 ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel niveau 2

Test de qualification (note de passage 70%)

Répartition des points :

-Expérience professionnelle et motivation : Question sans pointage

-Rôle de l'agent administratif classe 1 profil secrétariat : 23%

-Organisation du travail : 15%

-Flexibilité et gestion du stress : 8%

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-5302
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

- Autonomie et débrouillardise : 11%
- Collaboration et organisation du travail : 11%
- Jugement : 9%
- Travail d'équipe et relations interpersonnelles : 15% -Confidentialité et loyauté : 8%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-5480
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 252593 - SOUTIEN ADMIN SCR Programme : 79 - 3833 NOTRE-DAME O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$734.30</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$751.80</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$807.80</td><td>6.</td><td>\$827.75</td></tr><tr><td>3.</td><td>\$770.35</td><td>7.</td><td>\$847.70</td></tr><tr><td>4.</td><td>\$788.90</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	5.	\$807.80	6.	\$827.75	3.	\$770.35	7.	\$847.70	4.	\$788.90			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 704590 - Multi Clsc St-Henri Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 9:00 à 17:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ISABELLE CORMIER isabelle.cormier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca 514 933-7541 poste 58541</p> <p>704590-MULTI CLSC ST-HENRI 543483-DA SERV COMMUN ET RE</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$734.30	2.	\$751.80														
5.	\$807.80	6.	\$827.75														
3.	\$770.35	7.	\$847.70														
4.	\$788.90																

No. poste référé : 0001-0130-572

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec trois (3) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

Test de sélection (Note de passage de 70%)

Répartition des points:

- 35% Rôle d'agente administrative et collaboration

- 50% Gestion des priorités, planification et jugement

- 15% Autonomie

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5311-5480

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-5651
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 414118 - SOUTIEN ADMIN DSI Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$751.80</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$770.35</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$788.90</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$807.80</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$827.75</td><td style="text-align: center;">7.</td><td style="text-align: right;">\$847.70</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 600307 - Soutien Dsi Pp Hns Nb. jrs par 2 sem. : 10.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Geneviève Frenette</p> <p>Courriel : genevieve.frenette.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-413-8777 Poste 23480</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0118-215

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec 3 ans d'expérience comme secrétaire

ET

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 3;

Word de niveau 3;

Excel de niveau 2.

Test de qualification (note de passage 70%)

Répartition des points :

-Expérience professionnelle et motivation : Question sans pointage

-Rôle de l'agent administratif classe 1 profil secrétariat : 23%

-Organisation du travail : 15%

-Flexibilité et gestion du stress : 8%

-Autonomie et débrouillardise : 11%

-Collaboration et organisation du travail : 11%

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5311-5651

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

-Jugement : 9%

-Travail d'équipe et relations interpersonnelles : 15% -Confidentialité et loyauté : 8%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-6044
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	704500 - Gest Adm Recherche		
Titre d'emploi :	5311 - Aa-1-Secretariat				Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	303000 - DIRECTION - DEUR				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00		
Programme :	78 - 66 STE-CATHERINE E				Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DAPHNÉ MORIN			
Quart :	Jour				COURRIEL: DAPHNE.MORIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA			
Échelle - Salaire :					TELEPHONE: 514-527-9565 POSTE 3414			
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			
					2019-11-19			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0100-666

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec 3 ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel niveau 2

Test de qualification au titre d'emploi (Note de passage 70%)

Répartition des points :

Expérience professionnelle et motivation : Question sans pointage

Rôle de l'agent administratif classe 1 profil secrétariat : 23%

Organisation du travail : 15%

Flexibilité et gestion du stress : 8%

Autonomie et débrouillardise : 11%

Collaboration et organisation du travail : 11%

Jugement : 9%

Travail d'équipe et relations interpersonnelles : 15%

Confidentialité et loyauté : 8%

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5311-6044

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5312-5246

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration				Unité administrative : 726063 - Compt-C/P					
Statut : 1 - Temps Complet				Min. hres. / 4 sem. :					
Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET				Nb. jrs par 2 sem. : 10.00					
Programme : 19 - 4675 BELANGER				Horaire de travail :					
Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00				Remarques :					
Quart : Jour				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FREDERIQUE DESMARAIS					
Échelle - Salaire :				frederique.desmarais.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca					
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	514-593-2003	
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			HORAIRE: LUN-VEN: 8:00-16:00	
								2019-11-15	
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-491

Libellé : Personne dont la fonction principales est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.
En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexes, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 2

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Esprit logique et mathématique : 60%

- Connaissance spécifique au poste : 30%

- Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5312-5249
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$751.80</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$770.35</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$788.90</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$807.80</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$827.75</td><td style="text-align: center;">7.</td><td style="text-align: right;">\$847.70</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726066 - Compt-C/R + Fiducie Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NADINE DUFOUR nadine.dufour.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca 514-593-2040 HORAIRE: LUN-VEN: 8:00-16:00 Le titulaire du poste pourrait avoir à se déplacer dans le cadre de ses fonctions.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">2019-11-15 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ Signature</p>
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0130-478

Libellé : Personne dont la fonction principales est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.
En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexes, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Esprit logique et mathématique : 60%

- Connaissance spécifique au poste : 30%

- Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5312-5255

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration				Unité administrative : 726063 - Compt-C/P					
Statut : 1 - Temps Complet				Min. hres. / 4 sem. : 140.00					
Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET				Nb. jrs par 2 sem. : 10.00					
Programme : 19 - 4675 BELANGER				Horaire de travail : de 8:00 à 16:00					
Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00				Remarques :					
Quart : Jour				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FREDERIQUE DESMARAIS					
Échelle - Salaire :				frederique.desmarais.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca					
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	514-593-2003	
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			HORAIRE:LUN-VEN 8:00 - 16:00	
								2019-11-20	
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0101-436

Libellé : Personne dont la fonction principales est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.
En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexes, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 2

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Esprit logique et mathématique : 60%

- Connaissance spécifique au poste : 30%

- Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5312-5260
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET Programme : 19 - 4675 BELANGER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$751.80</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$770.35</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$788.90</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$807.80</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$827.75</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$847.70</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726063 - Compt-C/P Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 7:30 à 15:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FREDERIQUE DESMARAIS frederique.desmarais.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca 514-593-2003 HORAIRE: LUN-VEN 7:30-15:30</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0106-061

Libellé : Personne dont la fonction principales est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.
En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexes, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 2

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Esprit logique et mathématique : 60%

- Connaissance spécifique au poste : 30%

- Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5312-5294

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Renseignements additionnels "À titre indicatif"						
Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration				Unité administrative : 726065 - Compt-Fonds Immo						
Statut : 1 - Temps Complet				Min. hres. / 4 sem. :						
Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET				Nb. jrs par 2 sem. : 10.00						
Programme : 19 - 4675 BELANGER				Horaire de travail : de 8:30 à 16:30						
Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00				Remarques :						
Quart : Jour				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: BENOIT LAROCQUE						
Échelle - Salaire :				benoit.larocque.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca						
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90			
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70					
								2019-11-15		
								Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0130-544

Libellé : Personne dont la fonction principales est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.
En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexes, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Esprit logique et mathématique : 60%

- Connaissance spécifique au poste : 30%

- Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5312-6211
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	306180 - Dtr- Gest Demande
Titre d'emploi :	5312 - Aa-1-Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	242411 - AIDES TECH DI-TSA-DP					Horaire de travail :	de 8:00 à 15:30
Programme :	143 - 6300 DARLINGTON					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JULIE MAINVILLE	
Quart :	Jour					514-527-4527 poste 2373	
Échelle - Salaire :						julie.mainville.ditsadp.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	PROFIL ACHETEUR	
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70		
						2019-11-20	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0101-581

Libellé : Personne dont la fonction principales est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.
En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexes, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points:

Autonomie et débrouillardise : 30%

Esprit logique et mathématique : 53%

Connaissances spécifiques au poste : 17%

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5313-5530
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5313 - Adjointe Direction Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$756.70</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$775.60</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$795.90</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$815.85</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$836.85</td><td style="text-align: right;">6.</td><td style="text-align: right;">\$858.20</td><td style="text-align: right;">7.</td><td style="text-align: right;">\$879.90</td><td style="text-align: right;">8.</td><td style="text-align: right;">\$902.65</td></tr><tr><td style="text-align: right;">9.</td><td style="text-align: right;">\$926.45</td><td colspan="6"></td></tr></table>	1.	\$756.70	2.	\$775.60	3.	\$795.90	4.	\$815.85	5.	\$836.85	6.	\$858.20	7.	\$879.90	8.	\$902.65	9.	\$926.45							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710948 - Da Ri Csr Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:30 à 16:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Sergio Fernandes Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-597-2058 # 5514 horaire:LUN-VEN 8:30 - 16:30</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$756.70	2.	\$775.60	3.	\$795.90	4.	\$815.85																		
5.	\$836.85	6.	\$858.20	7.	\$879.90	8.	\$902.65																		
9.	\$926.45																								

No. poste référé : 0001-0113-601

Libellé : Personne qui assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux de secrétariat de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction. Elle est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle assure le suivi des décisions du directeur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.
Elle traite les requêtes acheminées au cadre supérieur ou au hors-cadre et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes. Elle règle des situations problématiques. Elle détermine les actions à poser, informe le cadre supérieur ou le hors-cadre ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.
Elle est appelée à assister un cadre supérieur ou un hors-cadre dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques.
Elle assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat et deux (2) ans d'expérience comme secrétaire
OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et quatre (4) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

ET

Réussir l'entrevue de sélection (Note de passage 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5313-5530
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-5310
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 252593 - SOUTIEN ADMIN SCR Programme : 95 - 8135 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart stable : Jour Échelle - Salaire :</p> <table><tr><td>1.</td><td>\$726.60</td><td>2.</td><td>\$743.05</td><td>3.</td><td>\$760.20</td><td>4.</td><td>\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 606718 - Adm Rni Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 9:00 à 17:00</p> <p>Remarques : Gestionnaire responsable: Stéphanie Gadoury (514) 514-356-4082 stephanie.goudoury.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 Date</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0103-960

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.
Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec deux (2) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-5331
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 252593 - SOUTIEN ADMIN SCR Programme : 58 - 4434 DECARIE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$726.60</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$743.05</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$760.20</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 501363 - Adm Jeunes+ Famille Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 9:00 à 17:00</p> <p>Remarques : Gestionnaire responsable: Stéphane Lévesque (514) 845-5680 stephane.levesque.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0104-841

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.
Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec deux (2) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-5485
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 424201 - SOUTIEN ADMIN DSP Programme : 72 - 400 DE L'EGLISE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 704572 - Srh-Sout.Ges.Clsc 1 Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NANCY DURETTE NANCY.DURETTE.CCSCMTL@SSSS.GOUV.QC.CA 514 766-0546, poste 52291</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0109-444

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.
Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et 2 ans d'expérience comme secrétaire

et

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-5941
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 222201 - ADOPTION Programme : 67 - 1001 MAISONNEUVE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 542671 - Soutient Ante/Retrou Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 9:00 à 17:00</p> <p>Remarques : Gestionnaire Responsable: Lise Cadieux ou Suzanne Dessureault lise.cadieux.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca suzanne.dessureault.dpj.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca 514-896-3153 ou 514-896-3105</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-566

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.
Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec deux (2) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 5

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-6037

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 424201 - SOUTIEN ADMIN DSP Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 705354 - Dir Reg Med Gen Drmg Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIA FILIA COURRIEL: MARIA.FILIA.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TELEPHONE: 514-413-8777 POSTE 23445</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0102-137

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit des travaux de secrétariat selon des méthodes ou procédures établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives au secrétariat et à l'utilisation de la bureautique.
Elle prépare et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et 2 ans d'expérience comme secrétaire

ET

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-6037
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5385
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%					Unité administrative :	500670 - Serv Qualite Donnees
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	252501 - SOUTIEN ADMIN DPROGJ					Horaire de travail :	de 8:30 à 16:30
Programme :	99 - 8147 SHERBROOKE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN PAIMENT	
Quart :	Jour					514-356-5431	
Échelle - Salaire :						jean.paiement.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00
5.	\$794.50	6.	\$812.70				
						2019-11-20	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0104-792

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5452
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat :					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Titre d'emploi :					Unité administrative :				
Statut :					Min. hres. / 4 sem. :				
Service :					Nb. jrs par 2 sem. :				
Programme :					Horaire de travail :				
Nb. hres théor. par quinzaine :					Remarques :				
Quart :					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: COMEAU, EMMA				
Échelle - Salaire :					COURRIEL: EMMA.COMEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
					TÉL: 514 948-6653				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	2019-11-18	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-455

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de la famille C (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorités 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

Expérience en approvisionnement un atout

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5452
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-5546

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	726050 - Ldr Secteur B			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :				
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DOMINIQUE LEFEBVRE				
Quart :	Soir				514-850-5122 POSTE : 547				
Échelle - Salaire :					DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0302-008

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5546
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-5566

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%		Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration		Unité administrative : 709297 - Coordo+Projet Ldr					
Statut : 1 - Temps Complet		Nb. jrs par 2 sem. : 10.00					
Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES							
Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E							
Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00							
Quart : Soir							
Échelle - Salaire :		Remarques :					
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00
5.	\$794.50	6.	\$812.70				
				2019-11-19			
				Date		Signature	

No. poste référé : 0001-0130-349

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5566
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5575
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table><tr><td>1.</td><td>\$726.60</td><td>2.</td><td>\$743.05</td><td>3.</td><td>\$760.20</td><td>4.</td><td>\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709297 - Coordo+Projet Ldr Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCIS LECOURS 514-850-5122 POSTE : 550 FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA HORAIRE : VARIABLE DE JOUR</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-350

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5575
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5592
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709297 - Coordo+Projet Ldr Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCIS LECOURS 514-850-5122 POSTE : 550 FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA HORAIRE : VARIABLE DE JOUR</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-549

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5592
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5607
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709297 - Coordo+Projet Ldr Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : (l'horaire peut varier)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCIS LECOURS 514-850-5122 POSTE : 550 FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA HORAIRE : VARIABLE DE JOUR</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-550

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5607
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5611
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709297 - Coordo+Projet Ldr			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :	(l'horaire peut varier)			
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCIS LECOURS				
Quart :	Soir				514-850-5122 POSTE : 550				
Échelle - Salaire :					FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	2019-11-18	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-551

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5611
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5618
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Soir Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$726.60</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$743.05</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	5.	\$794.50	6.	\$812.70	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709297 - Coordo+Projet Ldr Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : (l'horaire peut varier)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCIS LECOURS 514-850-5122 POSTE : 550 FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA HORAIRE : VARIABLE DE SOIR</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05						
5.	\$794.50	6.	\$812.70						

No. poste référé : 0001-0130-552

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5618
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5621
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	726046 - Dotation 2
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES					Horaire de travail :	
Programme :	19 - 4675 BELANGER					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : IAN GALIPEAU ET JULIE BROUSSEAU	
Quart :	Jour					514-593-3049 OU 514-593-2114	
Échelle - Salaire :						IAN.GALIPEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	JULIE.BROSSEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
5.	\$794.50	6.	\$812.70	4.	\$777.00	HORAIRE : 8H30 À 16H30	
						2019-11-18	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-011

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de la famille C (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorités 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5621
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5790
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat :						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Titre d'emploi :						Unité administrative :			
Statut :						Min. hres. / 4 sem. :			
Service :						Nb. jrs par 2 sem. :			
Programme :						Horaire de travail :			
Nb. hres théor. par quinzaine :						Remarques :			
Quart :						GESTIONNAIRE REPOSABLE: ALAIN BLAIS			
Échelle - Salaire :						TÉLÉPHONE GESTIONNAIRE: 514-413-8777			
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	COURRIEL GEST.: ALAIN.BLAIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					2019-11-19	
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0110-148

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de la famille C (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorités 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5790
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5812
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	709869 - Defi-Dotation 1
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES					Horaire de travail :	
Programme :	19 - 4675 BELANGER					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : IAN GALIPEAU ET JULIE BROUSSEAU	
Quart :	Jour					514-593-3049 OU 514-593-2114	
Échelle - Salaire :						IAN.GALIPEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	JULIE.BROSSEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
5.	\$794.50	6.	\$812.70	4.	\$777.00	HORAIRE : 8H À 16H	
						2019-11-19	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0106-201

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de la famille C (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorités 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

TERRITOIRE 3

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5812
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5815
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709879 - Centre Service Rh			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00			
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JULIE FARMER				
Quart :	Jour				514-413-8777 POSTE : 24099				
Échelle - Salaire :					JULIE.FARMER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	2019-11-19	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-545

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Doit réussir le test de la famille C (note de passage : 70 %)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorité 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5815
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5818
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709879 - Centre Service Rh			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00			
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JULIE FARMER				
Quart :	Jour				514-413-8777 POSTE : 24099				
Échelle - Salaire :					JULIE.FARMER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	2019-11-19	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-546

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Doit réussir le test de la famille C (note de passage : 70 %)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorité 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5818
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5819
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$726.60</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$743.05</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$760.20</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709765 - Ldr Secteur C Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-JOSEE GRONDIN 514-387-3232 POSTE : 432 MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA HORAIRE : 8H À 16H</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0105-723

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5819
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-5821

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709765 - Ldr Secteur C			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :				
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-JOSEE GRONDIN				
Quart :	Jour				514-387-3232 POSTE : 432				
Échelle - Salaire :					MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0308-094

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5821
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5824
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709765 - Ldr Secteur C			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :				
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-JOSEE GRONDIN				
Quart :	Jour				514-387-3232 POSTE : 432				
Échelle - Salaire :					MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0308-145

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5824
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5859
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5862
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	704090 - Gestion+Adm Sad Sov			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE			
Statut :	1 - Temps Complet				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Service :	262618 - SAD+RI SOV				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				Horaire de travail :				
Quart :	Jour				Remarques :				
Échelle - Salaire :					GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHANTAL BLEAU				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
								2019-11-19	
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-568

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:
Français de niveau 1

Word de niveau 1
Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage de 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-5862

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 6

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5881
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709832 - Ldr Secteur C Hnd			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :				
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-JOSÉE GRONDIN				
Quart :	Soir				NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: 514-387-3232 POSTE 432				
Échelle - Salaire :					COURRIEL : mariejosee.grondin.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0118-848

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5881
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5977
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414119 - GESTION DES RV HSOV Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$726.60</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$743.05</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$760.20</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 620142 - Gest Rdv Cdj Hv Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Danielle Bellevue Lavallée</p> <p>Courriel : danielle.bellevue.lavallee.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-362-1000 Poste 65328</p> <p>À titre indicatif: Le titulaire peut être appelé à œuvrer dans les 3 secteurs suivants: Chirurgie 5 Sud, Chirurgie d'un jour et Clinique de pré-admission.</p> <p>Ce poste peut être sujet à des horaires variables respectant le quart de travail.</p> <p>Doit réussir le test de la famille A.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-576

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET
Réussir les tests suivants:
Français de niveau 1
Word de niveau 1
Excel de niveau 1
Doit réussir le test de la famille A (Note de passage 70%)
Répartition des points:
Orientation vers la clientèle / Écoute et empathie 30%
Confidentialité 20%
Tact et professionnalisme 25%
Autonomie et débrouillardise 20%
Aptitudes cléricales 5 %
POSTE SIMPLE
POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION
Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-5977

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5989
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414119 - GESTION DES RV HSOV Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$726.60</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$743.05</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$760.20</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$777.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 620142 - Gest Rdv Cdj Hv Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Danielle Bellevue Lavallée</p> <p>Courriel : danielle.bellevue.lavallee.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-362-1000 Poste 65328</p> <p>À titre indicatif: Le titulaire peut être appelé à œuvrer dans les 3 secteurs suivants: Chirurgie 5 Sud, Chirurgie d'un jour et Clinique de pré-admission.</p> <p>Ce poste peut être sujet à des horaires variables respectant le quart de travail.</p> <p>Doit réussir le test de la famille A.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-577

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET
Réussir les tests suivants:
Français de niveau 1
Word de niveau 1
Excel de niveau 1
Doit réussir le test de la famille A (Note de passage 70%)
Répartition des points:
Orientation vers la clientèle / Écoute et empathie 30%
Confidentialité 20%
Tact et professionnalisme 25%
Autonomie et débrouillardise 20%
Aptitudes cléricales 5 %
POSTE SIMPLE
POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION
Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-5989

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-5994
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	702761 - Gest Rdv Pre-Adm Hnd		
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	414126 - GESTION DES RV HND				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00		
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Béatrice Prominski			
Quart :	Jour				Courriel : beatrice.prominski.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca			
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-291-7425			
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					
					2019-11-20			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0118-876

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

Doit réussir les tests suivants;

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-6031

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	726048 - Ldr Secteur A			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES								
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E								
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00								
Quart :	Jour								
Échelle - Salaire :					Remarques :				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	GESTIONNAIRE RESPONSABLE : EMMANUELLE DUBUC	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : 514-387-3232 POSTE 271	
								COURRIEL : emmanuelle.dubuc.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
								HORAIRE : 8H00 - 16H00	
						2019-11-19			
						Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0130-446

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6031
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5315-6039

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	709297 - Coordo+Projet Ldr			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES				Horaire de travail :				
Programme :	20 - 75 PORT-ROYAL E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCIS LECOURS				
Quart :	Jour				514-850-5122 POSTE : 550				
Échelle - Salaire :					FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0130-081

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français niveau 1

Word niveau 1

Excel niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Gestion du stress 25%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%

Orientation vers la clientèle 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6039
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6116
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	726003 - Trsp Biens Ciuss			
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration				Min. hres. / 4 sem. :				
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	545401 - APPRO + LOGISTIQUE				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00			
Programme :	53 - 66 RENE-LEVESQUE				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ÉLIANE CANTIN				
Quart :	Jour				COURRIEL: ELIANE.CANTIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
Échelle - Salaire :					TÉLÉPHONE: 514-207-9847				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	2019-11-20	
5.	\$794.50	6.	\$812.70					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-565

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorités 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Expérience en approvisionnement un atout

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6116
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6125
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 709879 - Centre Service Rh Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE FARMER JULIE.FARMER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA 514-413-8777 #24099</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0110-140

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Doit réussir le test de la famille C (note de passage : 70 %)

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorité 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6125
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6220
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET Programme : 145 - 4545 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$726.60</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$743.05</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$760.20</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$777.00</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$794.50</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$812.70</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 726066 - Compt-C/R + Fiducie Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE:NADINE DUFOUR 514-593-2040 NADINE.DUFOUR.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA DÉPLACEMENT FREQUENTS</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0113-245

Libellé : Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Doit réussir le test de famille B (note de passage 70%)

Répartition des points:

Esprit logique et mathématique 30%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

Sens de l'organisation et gestion des priorités 15%

Autonomie et débrouillardise 15%

Gestion du stress 15%

Aptitudes cléricales 10%

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Doit réussir le test de famille B - AA2-Administration

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-6220
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5397
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 272702 - SANTE MENTALE Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 606000 - Clin Psychiatrie Hnd Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : GENEVIÈVE HARVEY genevieve.harvey.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca (514) 413-8777 poste 23957</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-311

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5508
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 434310 - IMAGE MED-ELECTRO Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 616450 - Support A L'Imagerie Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: RICARDO GALVEZ 514-362-1000 POSTE 62168 ricardo.galvez.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0108-322

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5512
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 434310 - IMAGE MED-ELECTRO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 616455 - Supp Imag Med Hnd Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NINA ELIAS NINA.ELIAS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA 514-413-8777 poste 23910</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0130-378

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5571
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	616455 - Supp Imag Med Hnd	
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00	
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00	
Service :	434310 - IMAGE MED-ELECTRO				Horaire de travail :	de 16:00 à 0:00	
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :		
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NINA ELIAS		
Quart :	Soir				514-413-8777 poste 23910		
Échelle - Salaire :					NINA.ELIAS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA		
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35
5.	\$754.25						
					2019-11-20		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0318-708

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5583
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 434308 - ELECTROPHYSIO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 611495 - Electrophysio Hnd Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : RAPHAEL LAFORME RAPHAEL.LAFORME.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA (514) 267-7298</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-546

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5663
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713495 - Eqv Admin Heberg	
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00	
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00	
Service :	262601 - ADM GESTION HEBERG				Horaire de travail :	de 7:30 à 15:30	
Programme :	11111 - SELON L'AFFECTION				Remarques :		
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN-FRANCOIS THIBAULT		
Quart :	Jour				COURRIEL: JEAN-FRANCOIS.THIBAULT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA		
Échelle - Salaire :					TÉLÉPHONE: 514-766-8513		
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35
5.	\$754.25						
					2019-11-19		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0330-030

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 6

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5667

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713495 - Eqv Admin Heberg			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00			
Service :	262601 - ADM GESTION HEBERG				Horaire de travail :	de 7:30 à 15:30			
Programme :	11111 - SELON L'AFFECTION				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN-FRANCOIS THIBAUT				
Quart :	Jour				COURRIEL: JEAN-FRANCOIS.THIBAUT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
Échelle - Salaire :					TÉLÉPHONE: 514-766-8513				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-19				
					Date			Signature	

No. poste référé : 0001-0330-029

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 6

POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5678
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713495 - Eqv Admin Heberg			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	262601 - ADM GESTION HEBERG				Horaire de travail :				
Programme :	11111 - SELON L'AFFECTION				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRÉDÉRIK BOULÉ				
Quart :	Jour				COURRIEL: FREDERICK.BOULE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
Échelle - Salaire :					TÉLÉPHONE: 514-526-4981				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0130-133

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5787
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713585 - Reception Seigneurs		
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00		
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00		
Service :	262601 - ADM GESTION HEBERG				Horaire de travail :			
Programme :	46 - 1800 ST-JACQUES				Remarques :			
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE REONSABLE: CHRISTIANE MAINVILLE			
Quart :	Jour				TÉLÉPHONE GESTIONNAIRE: 514-260-4877			
Échelle - Salaire :					COURRIEL GEST.: CHRISTIANE.MAINVILLE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA			
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	
5.	\$754.25							
					2019-11-20			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0308-069

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

**Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET**

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5788
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713560 - Reception Y-Brunet			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00			
Service :	262601 - ADM GESTION HEBERG				Horaire de travail :				
Programme :	55 - 6250 NEWMAN				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE SEGUIN				
Quart :	Soir				TÉLÉPHONE GESTIONNAIRE: 514-765-8000 poste 59227				
Échelle - Salaire :					COURRIEL GEST.: NATHALIE.SEGUIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-20				
					Date		_____		Signature

No. poste référé : 0001-0309-126

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5804
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	704526 - Gmf Ver Fct Pub Sal				
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00				
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00				
Service :	424203 - GMF-U				Horaire de travail :					
Programme :	135 - 3950 LASALLE				Remarques :					
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE:ODETTE POMERLEAU					
Quart :	Jour				(514) 362-1000 poste 62219					
Échelle - Salaire :					ODETTE.POMERLEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA					
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	Horaires du poste à titre indicatif : 10h00 à 18h00 en semaine et 8h30 à 16h30 la fin de semaine.		
5.	\$754.25									
					2019-11-20					
					Date	Signature				

No. poste référé : 0001-0308-986

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5807
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	609823 - Prelevement V-Emard			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	120.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :				
Programme :	73 - 6161 LAURENDEAU				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	60.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : HELENE TURCOTTE				
Quart :	Jour				514 222-5075				
Échelle - Salaire :					helene.turcotte.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-20				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0330-031

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5828
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424206 - ACC-RECEPTION CLSC Programme : 74 - 4625 LORIMIER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 713476 - Acc Adm Cslc Pmr Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Johanne Voisine 514-413-8777, poste 21865 johanne.voisine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0130-371

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5831
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713605 - Acc-Admission Hnd		
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00		
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00		
Service :	424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT				Horaire de travail :			
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :			
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Johanne Voisine			
Quart :	Jour				514-413-8777, poste 21865			
Échelle - Salaire :					johanne.voisine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca			
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	
5.	\$754.25							
					2019-11-20			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0330-012

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5832
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713545 - Admission Hv
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00
Service :	424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT				Horaire de travail :	
Programme :	137 - 4000 LASALLE				Remarques :	
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Marlene Gilbert	
Quart :	Jour				514-362-1000, poste 62448	
Échelle - Salaire :					marlene.gilbert.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	
5.	\$754.25			4.	\$742.35	
					2019-11-20	
					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0308-087

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5834
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713545 - Admission Hv			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00			
Service :	424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT				Horaire de travail :				
Programme :	137 - 4000 LASALLE				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Marlene Gilbert				
Quart :	Jour				514-362-1000, poste 62448				
Échelle - Salaire :					marlene.gilbert.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-20				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0308-092

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5835
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 713610 - Rendez-Vous Hnd Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Johanne Voisine 514-413-8777, poste 21865 johanne.voisine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-783

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5911
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 262601 - ADM GESTION HEBERG Programme : 54 - 3500 WELLINGTON Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Quart : Soir Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 713565 - Reception R-Morel Min. hres. / 4 sem. : Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE SÉGUIN COURRIEL: NATHALIE.SEGUIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉL: 514-761-5874</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0109-664

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5317-6020

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	712915 - Archives lugm			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	42.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	6.00			
Service :	424209 - ARCHIVES + INFO CLIN				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00			
Programme :	146 - 4565 QUEEN-MARY				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	84.00				GESTIONNAIRE: ISABELLE ROY				
Quart :	Jour				COURRIEL: ISABELLE.ROY.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
Échelle - Salaire :					TELEPHONE: 514-527-4527 POSTE 2618				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	Habilité au travail physique de classement en filière et de déplacement de dossiers.	
5.	\$754.25					Habilité à mettre en ordre des chiffres			
					2019-11-19				
					Date	Signature			

No. poste référé : 0001-0330-037

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 4

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6047
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 262601 - ADM GESTION HEBERG Programme : 48 - 1440 DUFRESNE Min. hres. / 4 sem. : 56.00 Quart : Soir Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 713500 - Reception E-Gamelin Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Nb. jrs par 2 sem. : 4.00 Horaire de travail : de 14:30 à 21:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CARL SIMARD COURRIEL: CARL.SIMARD.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TÉLÉPHONE: 514 217-2875</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0300-234

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6061
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	616455 - Supp Imag Med Hnd	
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00	
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00	
Service :	434310 - IMAGE MED-ELECTRO				Horaire de travail :	de 8:00 à 16:00	
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :		
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DAVY LAMBIRIS		
Quart :	Jour				(438) 883-4442		
Échelle - Salaire :					DAVY.LAMBIRIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA		
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35
5.	\$754.25						
					2019-11-20		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0318-707

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6105
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	605506 - Centr Repart D S Mtl	
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :		
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00	
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :		
Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE				Remarques :		
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyne Couture		
Quart :	Jour				514-762-2737, poste 52111		
Échelle - Salaire :					lyne.couture.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca		
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35
5.	\$754.25						
					2019-11-20		
					Date	Signature	

No. poste référé : 0001-0130-583

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6108
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	605506 - Centr Repart D S Mtl			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :				
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :				
Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyne Couture				
Quart :	Jour				514-762-2737, poste 52111				
Échelle - Salaire :					lyne.couture.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-20				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0130-582

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6109
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	605506 - Centr Repart D S Mtl
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :	
Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE				Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyne Couture	
Quart :	Jour				514-762-2737, poste 52111	
Échelle - Salaire :					lyne.couture.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	
5.	\$754.25			4.	\$742.35	
					2019-11-20	
					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-581

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6110
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	605506 - Centr Repart D S Mtl
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :	
Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE				Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyne Couture	
Quart :	Jour				514-762-2737, poste 52111	
Échelle - Salaire :					lyne.couture.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	
5.	\$754.25			4.	\$742.35	
					2019-11-20	
					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-580

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6112
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	605506 - Centr Repart D S Mtl		
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :			
Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE				Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyne Couture			
Quart :	Jour				514-762-2737, poste 52111			
Échelle - Salaire :					lyne.couture.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca			
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	
5.	\$754.25							
					2019-11-20			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0130-579

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6113
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 72 - 400 DE L'EGLISE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 605506 - Centr Repart D S Mtl Min. hres. / 4 sem. : Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Lyne Couture 514-762-2737, poste 52111 lyne.couture.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0130-578

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6212
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713595 - Rendez-Vous Hv		
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00		
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00		
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES				Horaire de travail :			
Programme :	137 - 4000 LASALLE				Remarques :			
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE GILBERT			
Quart :	Nuit				514-362-1000 p. 62448			
Échelle - Salaire :					MARLENE.GILBERT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA			
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	
5.	\$754.25							
					2019-11-20			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0308-980

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6218
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	713605 - Acc-Admission Hnd
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT				Horaire de travail :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				Remarques :	
Quart :	Soir				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE	
Échelle - Salaire :					514-413-8777 POSTE 21865	
1. \$707.00	2. \$718.55	3. \$730.10	4. \$742.35			
5. \$754.25						
					2019-11-20	
					Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-067

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5319-5906

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	712965 - Archives Hv			
Titre d'emploi :	5319 - Aa-4-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	14.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	2.00			
Service :	424209 - ARCHIVES + INFO CLIN				Horaire de travail :	de 16:00 à 0:00			
Programme :	137 - 4000 LASALLE				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	28.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCOIS BERGERON				
Quart :	Soir				COURRIEL: FRANCOIS.BERGERON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA				
Échelle - Salaire :					TELEPHONE:514-362-1000 POSTE 62077				
1.	\$690.55	2.	\$696.85	3.	\$702.10	4.	\$707.70	2019-11-19	
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0308-084

Libellé : Personne qui accomplit des travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5319-6024
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<table style="width: 100%;"><tr><td>Syndicat :</td><td style="text-align: right;">193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</td></tr><tr><td>Titre d'emploi :</td><td style="text-align: right;">5319 - Aa-4-Administration</td></tr><tr><td>Statut :</td><td style="text-align: right;">1 - Temps Complet</td></tr><tr><td>Service :</td><td style="text-align: right;">424209 - ARCHIVES + INFO CLIN</td></tr><tr><td>Programme :</td><td style="text-align: right;">138 - 1560 SHERBROOKE E</td></tr><tr><td>Nb. hres théor. par quinzaine :</td><td style="text-align: right;">70.00</td></tr><tr><td>Quart :</td><td style="text-align: right;">Soir</td></tr><tr><td>Échelle - Salaire :</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">1.</td><td style="text-align: right;">\$690.55</td><td style="text-align: center;">2.</td><td style="text-align: right;">\$696.85</td><td style="text-align: center;">3.</td><td style="text-align: right;">\$702.10</td><td style="text-align: center;">4.</td><td style="text-align: right;">\$707.70</td></tr></table>	Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%	Titre d'emploi :	5319 - Aa-4-Administration	Statut :	1 - Temps Complet	Service :	424209 - ARCHIVES + INFO CLIN	Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E	Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00	Quart :	Soir	Échelle - Salaire :		1.	\$690.55	2.	\$696.85	3.	\$702.10	4.	\$707.70	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <table style="width: 100%;"><tr><td>Unité administrative :</td><td style="text-align: right;">713025 - Archives Hnd</td></tr><tr><td>Min. hres. / 4 sem. :</td><td style="text-align: right;">140.00</td></tr><tr><td>Nb. jrs par 2 sem. :</td><td style="text-align: right;">10.00</td></tr><tr><td>Horaire de travail :</td><td style="text-align: right;">de 14:30 à 22:15</td></tr></table> <p>Remarques :</p> <p>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-CHRISTINE DEMERS COURRIEL: MARIE-CHRISTINE.DEMERS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TELEPHONE: 514-413-8777 POSTE 26395</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 Date _____ Signature _____</p>	Unité administrative :	713025 - Archives Hnd	Min. hres. / 4 sem. :	140.00	Nb. jrs par 2 sem. :	10.00	Horaire de travail :	de 14:30 à 22:15
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%																																
Titre d'emploi :	5319 - Aa-4-Administration																																
Statut :	1 - Temps Complet																																
Service :	424209 - ARCHIVES + INFO CLIN																																
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E																																
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00																																
Quart :	Soir																																
Échelle - Salaire :																																	
1.	\$690.55	2.	\$696.85	3.	\$702.10	4.	\$707.70																										
Unité administrative :	713025 - Archives Hnd																																
Min. hres. / 4 sem. :	140.00																																
Nb. jrs par 2 sem. :	10.00																																
Horaire de travail :	de 14:30 à 22:15																																

No. poste référé : 0001-0118-747

Libellé : Personne qui accomplit des travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5321-5854
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"						
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	542870 - Contentieux Jeunesse					
Titre d'emploi :	5321 - Secrétaire Juridique				Min. hres. / 4 sem. :	140.00					
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00					
Service :	606002 - COM + AFF JURIDIQUES				Horaire de travail :						
Programme :	61 - 410 BELLECHASSE				Remarques :						
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LOUIS LECLERC						
Quart stable :	Jour				NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: 514-554-5989						
Échelle - Salaire :					COURRIEL: louis.leclerc.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca						
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00				
5.	\$794.50	6.	\$812.70								
2019-11-19											
Date						Signature					

No. poste référé : 0001-0103-834

Libellé : Personne qui prépare, sténographie et saisit à l'ordinateur des lettres et des documents juridiques à partir de textes manuscrits ou dictés. Elle constitue les dossiers, assure la préparation de pièces de procédures judiciaires, fait les démarches préliminaires auprès des différentes instances dans le cadre des procédures requises, vérifie les rôles d'audition et donne les suites appropriées.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance de routine, tenir à jour le classement et assister un ou des cadres, des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives. Elle répond aux demandes d'information relevant de sa compétence.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un DES-métier en secrétariat juridique
OU

une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique
OU

Détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et avoir 2 ans d'expérience comme secrétaire juridique
ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 2

Word de niveau 2

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 2

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5322-6027
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat :						Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Titre d'emploi :						Unité administrative :					
Statut :						Min. hres. / 4 sem. :					
Service :						Nb. jrs par 2 sem. :					
Programme :						Horaire de travail :					
Nb. hres théor. par quinzaine :						Remarques :					
Quart :						GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-CHRISTINE DEMERS COURRIEL: MARIE-CHRISTINE.DEMERS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TELEPHONE: 514-413-8777 POSTE 26395 Formation à l'Hôpital de Verdun					
Échelle - Salaire :											
1. \$726.60 2. \$743.05 3. \$760.20 4. \$777.00											
5. \$794.50 6. \$812.70						2019-11-19					
						Date					
						Signature					

No. poste référé : 0001-0118-779

Libellé : Personne qui assiste un ou des médecins ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés. Elle effectue l'impression et en assure la transmission au personnel concerné.
Elle peut accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
Elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un DES-métier en secrétariat médical
OU
une Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical
OU
une Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat médical
OU
Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec deux (2) ans d'expérience à titre de secrétaire médicale
ET
Réussir les tests suivants :
Français de niveau 2
Word de niveau 2
Terminologie médicale
POSTE SIMPLE
POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ
TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5322-6027
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5324-6127
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5324 - Acheteur Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 146 - 4565 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$751.80</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$770.35</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$788.90</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$807.80</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$827.75</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$847.70</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 710355 - Service Des Achats Nb. jrs par 2 sem. : 10.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE COUTURE COURRIEL: CAROLINE.COUTURE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA TEL: 514-629-3061</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0130-554

Libellé : Personne qui a la responsabilité d'assurer les achats ou une partie des achats requis par l'établissement. Elle reçoit et vérifie les réquisitions d'achats et recherche les sources d'approvisionnement possibles. Elle prépare les appels d'offres, analyse les soumissions et détermine les plus avantageuses. Elle commande les fournitures et vérifie les bons de livraison. Elle rencontre les vendeurs et tient à jour les listes de prix et les catalogues.

Exigences spécifiques :

Doit passer un test de secteur

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 4

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-9319-6071
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%					Unité administrative :	543483 - Da Serv Commun Et Re
Titre d'emploi :	9319 - Aa-4-Admin 32.5h					Min. hres. / 4 sem. :	130.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	252593 - SOUTIEN ADMIN SCR					Horaire de travail :	de 8:00 à 15:30
Programme :	67 - 1001 MAISONNEUVE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	65.00					Gestionnaire Responsable: Nadine Thiffault	
Quart stable :	Jour					514 593-2138	
Échelle - Salaire :						nadine.thiffault.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
1.	\$641.23	2.	\$647.08	3.	\$651.95	4.	\$657.15
						2019-11-20	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0103-806

Libellé : Personne qui accomplit des travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie.

Elle peut également effectuer des tâches du secteur secrétariat.
Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1105-5963
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1105 - Ag Gest Financiere Statut : 1 - Temps Complet Service : 232300 - DIRECTION DRSP Programme : 17 - 1301 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$856.10</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$883.75</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$912.45</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$941.50</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$972.30</td><td>6.</td><td>\$1,003.45</td><td>7.</td><td>\$1,036.00</td><td>8.</td><td>\$1,069.25</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,103.90</td><td>10.</td><td>\$1,139.25</td><td>11.</td><td>\$1,176.35</td><td>12.</td><td>\$1,214.15</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,253.70</td><td>14.</td><td>\$1,288.00</td><td>15.</td><td>\$1,323.00</td><td>16.</td><td>\$1,359.40</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,396.15</td><td>18.</td><td>\$1,434.30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$856.10	2.	\$883.75	3.	\$912.45	4.	\$941.50	5.	\$972.30	6.	\$1,003.45	7.	\$1,036.00	8.	\$1,069.25	9.	\$1,103.90	10.	\$1,139.25	11.	\$1,176.35	12.	\$1,214.15	13.	\$1,253.70	14.	\$1,288.00	15.	\$1,323.00	16.	\$1,359.40	17.	\$1,396.15	18.	\$1,434.30					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 612812 - Coord Amelior C Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 8:00 à 16:00</p> <p>Remarques : Gestionnaire responsable: Sarah Tyo (514) 528-2400 P. 3270 Courriel: sarah.tyo.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</p> <p style="text-align: center;">2019-11-19 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$856.10	2.	\$883.75	3.	\$912.45	4.	\$941.50																																		
5.	\$972.30	6.	\$1,003.45	7.	\$1,036.00	8.	\$1,069.25																																		
9.	\$1,103.90	10.	\$1,139.25	11.	\$1,176.35	12.	\$1,214.15																																		
13.	\$1,253.70	14.	\$1,288.00	15.	\$1,323.00	16.	\$1,359.40																																		
17.	\$1,396.15	18.	\$1,434.30																																						

No. poste référé : 0001-0101-812

Libellé : Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

- o Expérience dans la gestion des budgets de la santé publique
- o Expérience dans la gestion des crédits de santé publique
- o Expérience minimal de 3 ans en gestion financière
- o Maîtrise du logiciel Excel
- o Bonne connaissance de la suite Office (Word, PowerPoint, Access)
- o Bonne connaissance de Smartsheet

Réussir le test de secteur (Note de passage : 70%)

Capacité d'analyse: 25 points

Capacité de synthèse :25 points

Capacité de rédaction: 30 points

ET Réussir l'entrevue de sélection (Note de passage : 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-1109-5953

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%					Unité administrative :	612332 - Sites Inject. Superv
Titre d'emploi :	1109 - Spec. Procèdes Admin					Min. hres. / 4 sem. :	140.00
Statut :	1 - Temps Complet					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	232300 - DIRECTION DRSP					Horaire de travail :	de 8:30 à 16:30
Programme :	156 - 1301 MAISONNEUVE E					Remarques :	
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00					Gestionnaire responsable: Marie-Andrée Ulysse (514) 528-2400 P. 3232	
Quart :	Jour					Courriel: marie-andree.ulysses.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca	
Échelle - Salaire :						À titre indicatif:	
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	Le titulaire aura à desservir des partenaires anglophones ou lire des résultats de laboratoire en anglais.	
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	2019-11-19	
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	Date	
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	Signature	
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10	16.	\$1,422.40		

No. poste référé : 0001-0130-567

Libellé : Personne qui analyse les besoins, élabore et fournit les techniques professionnelles relatives aux méthodes et systèmes administratifs dans le but d'améliorer le fonctionnement des services.
Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

- o Un diplôme de 2e cycle dans un domaine pertinent est considéré comme un atout.
- o Trois (3) ans d'expérience de travail dans le réseau de la santé et des services sociaux ;
- o Un (1) an d'expérience en matière de collecte, de saisie, d'audit ou d'analyse de données ;
- o Une connaissance des systèmes d'information et de bases de données de santé (p.ex., MADO, SI-PMI, SI-SPIN, Med-Echo, RAMQ) est considérée comme un atout.
- o Une expérience ou une formation en révision des processus organisationnels ou en gestion de projets est un atout;

Test de sélection (note de passage: 70%)

Répartition des points pour le test de sélection:

- Jugement et capacité d'analyse 50%
- Sens de l'organisation et sens des priorités 50%

Entrevue de sélection (note de passage: 70%)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-5578
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	612787 - Pcmi-Coord		
Titre d'emploi :	5311 - Aa-1-Secretariat				Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	232300 - DIRECTION DRSP				Horaire de travail :	de 8:30 à 16:30		
Programme :	17 - 1301 SHERBROOKE E				Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				Gestionnaire responsable: Maryse Lapierre (514) 528-2400 Poste 3865			
Quart :	Jour				Courriel: maryse.lapierre.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca			
Échelle - Salaire :					À titre indicatif: Le titulaire aura à desservir une clientèle anglophone.			
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90	
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70			
					2019-11-19			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0102-124

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat. Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat

OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec trois (3) ans d'expérience comme secrétaire

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

Test de sélection (Note de passage de 70%)

Répartition des points:

- 35% Rôle d'agente administrative et collaboration

- 50% Gestion des priorités, planification et jugement

- 15% Autonomie

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-5311-5578

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5786
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414133 - ADM UN SOINS HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 600706 - Ag.Adm Chirurgie 6cd Nb. jrs par 2 sem. : 10.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Cristina Popa</p> <p>Courriel : cristina.popa.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-413-8777 Poste 26730</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-387

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5791
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 414133 - ADM UN SOINS HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Min. hres. / 4 sem. : 56.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 600706 - Ag.Adm Chirurgie 6cd Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Nb. jrs par 2 sem. : 4.00</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Cristina Popa</p> <p>Courriel : cristina.popa.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-413-8777 Poste 26730</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0318-423

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5793
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414128 - EQV DSI HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 600530 - Eqv Soins Inf Sp Hnd Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 7:45 à 15:45</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Julie Darveau</p> <p>Courriel : julie.darveau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-413-8777 Poste 23447</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0130-406

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5794
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :	600530 - Eqv Soins Inf Sp Hnd			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00			
Service :	414128 - EQV DSI HND				Horaire de travail :	de 14:00 à 22:00			
Programme :	11111 - SELON L'AFFECTATION				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Julie Darveau				
Quart :	Soir				Courriel : julie.darveau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-413-8777 Poste 23447				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	2019-11-18	
5.	\$754.25					Date		Signature	

No. poste référé : 0001-0330-022

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 5

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-5955
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	600706 - Ag.Adm Chirurgie 6cd		
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00		
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00		
Service :	414133 - ADM UN SOINS HND				Horaire de travail :	de 14:00 à 22:00		
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :			
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Cristina Popa			
Quart :	Soir				Courriel : cristina.popa.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca			
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-413-8777 Poste 26730			
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	
5.	\$754.25							
					2019-11-19			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0001-0130-575

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 5

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6003
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	600521 - Ag.Adm Geriatrie 2g			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Min. hres. / 4 sem. :	140.00			
Statut :	1 - Temps Complet				Nb. jrs par 2 sem. :	10.00			
Service :	414133 - ADM UN SOINS HND				Horaire de travail :	de 7:45 à 15:45			
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :				
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Mackendal Chérilus				
Quart :	Jour				Courriel : mackendal.cherilus.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-413-8777 Poste 24164				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	La personne sera appelée à travailler dans le secteur gériatrie ou en soins palliatifs	
5.	\$754.25					2019-11-20			
								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0118-399

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6016
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414126 - GESTION DES RV HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table><tr><td>1.</td><td>\$707.00</td><td>2.</td><td>\$718.55</td><td>3.</td><td>\$730.10</td><td>4.</td><td>\$742.35</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 702761 - Gest Rdv Pre-Adm Hnd Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 7:30 à 15:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Beatrice Prominski</p> <p>Courriel : beatrice.prominski.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-291-7425</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-875

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1;

Word de niveau 1.

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6021
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414133 - ADM UN SOINS HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 600501 - Ag.Adm Neuro/Med Int Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 7:30 à 15:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Stéphanie Lemay</p> <p>Courriel : stephanie.lemay.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-413-8777 Poste 21857</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-348

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6029
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	600506 - Ag.Adm Cardio/Pneumo			
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	28.00			
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	4.00			
Service :	414133 - ADM UN SOINS HND				Horaire de travail :	de 7:30 à 15:30			
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :				
Min. hres. / 4 sem. :	56.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Louissette Cartier				
Quart :	Jour				Courriel : louissette.cartier.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca				
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-413-8777 Poste 26702				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		
5.	\$754.25								
					2019-11-19				
					Date		Signature		

No. poste référé : 0001-0330-018

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6032
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

<p>Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414133 - ADM UN SOINS HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$742.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$754.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Unité administrative : 603891 - Ag.Adm Urgence Hnd Min. hres. / 4 sem. : 140.00 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 7:30 à 15:30</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Sylvie Hall</p> <p>Courriel : sylvie.hall.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca Téléphone : 514-413-8777 Poste 26327</p> <p style="text-align: center;">2019-11-20 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-260

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données. Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-6034
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-11-20 au 2019-12-04
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Syndicat :	193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :	600511 - Ag.Adm Uhb/Uhmf 3 Cd				
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00				
Statut :	3 - Temps Partiel				Nb. jrs par 2 sem. :	7.00				
Service :	414133 - ADM UN SOINS HND				Horaire de travail :	de 7:30 à 15:30				
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E				Remarques :					
Min. hres. / 4 sem. :	98.00				GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Joseph Di Lalla					
Quart :	Jour				Courriel : joseph.di.lalla.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca					
Échelle - Salaire :					Téléphone : 514-413-8777 poste 26716					
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35		2019-11-19	
5.	\$754.25								Date	Signature

No. poste référé : 0001-0318-502

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.