

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1104-0366**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>         Titre d'emploi : <b>1104 - Agent Approvision</b><br/>         Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>         Service : <b>545401 - APPRO + LOGISTIQUE</b><br/>         Programme : <b>146 - 4565 QUEEN-MARY</b><br/>         Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>         Quart : <b>Jour</b><br/>         Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$856.10</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$883.75</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$912.45</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>710355 - Service Des Achats</b><br/>         Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>         Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>         Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/> <b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : CAROLINE COUTURE</b><br/> <b>COURRIEL GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Caroline.Couture.CCSMTL@ssss.gouv.qc.ca</b><br/> <b>TÉLÉPHONE GESTIONNAIRE RESPONSABLE :</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-628

**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 :**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1104-0940**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                |                |             |             |               |               |               |               |                |                |                |                |                |                |                |                |                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1104 - Agent Approvisionnement</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>545401 - APPRO + LOGISTIQUE</b><br>Programme : <b>146 - 4565 QUEEN-MARY</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. \$856.10</td> <td style="width: 25%;">2. \$883.75</td> <td style="width: 25%;">3. \$912.45</td> <td style="width: 25%;">4. \$941.50</td> </tr> <tr> <td>5. \$972.30</td> <td>6. \$1,003.45</td> <td>7. \$1,036.00</td> <td>8. \$1,069.25</td> </tr> <tr> <td>9. \$1,103.90</td> <td>10. \$1,139.25</td> <td>11. \$1,176.35</td> <td>12. \$1,214.15</td> </tr> <tr> <td>13. \$1,253.70</td> <td>14. \$1,288.00</td> <td>15. \$1,323.00</td> <td>16. \$1,359.40</td> </tr> <tr> <td>17. \$1,396.15</td> <td>18. \$1,434.30</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 |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br>Unité administrative : <b>710355 - Service Des Achats</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE COUTURE</b><br><b>COURRIEL: CAROLINE.COUTURE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE: 514-629-3061</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-628

**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 : 2020-1104-0940**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-1109-0187**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>545400 - GESTION DAL</b><br>Programme : <b>18 - 155 ST-JOSEPH E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width: 100%; border: none;"> <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 |  |  |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br>Unité administrative : <b>726000 - Dir Appro+Logistique</b><br>Min. hres. / 4 sem. :<br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ELISABETH GOUR</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE: 514-629-2379</b><br><b>COURRIEL : ELISABETH.GOUR.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0106-089

**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 administration ou dans une discipline appropriée  
 Avoir trois (3) années d'expérience pertinente dans les domaines liés à la fonction, notamment  
 En gestion de projet, analyse financière et gestion budgétaire  
 ET  
 Très bonne compréhension du secteur de la santé et des services sociaux, de son administration et de son cadre légal  
 Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)  
 Maîtrise de la langue française, parlée et écrite  
 ET  
 Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) (atout)  
 Maîtrise en administration ou dans une discipline pertinente aux fonctions (atout)  
 Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (atout)  
 ET  
 Réussir les tests suivants:  
 Excel de niveau 3  
 ET  
 Réussir test de secteur (note de passage 70%)  
 Répartition des points:  
 - Connaissance spécifique au poste : 70%  
 - Jugement et capacité d'analyse : 30%  
 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 : 2020-1109-0187**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-1109-0201**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>707002 - OPER FIN+BUDGET</b><br>Programme : <b>19 - 4675 BELANGER</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726064 - Compt-Fonds D'Exploi</b><br>Min. hres. / 4 sem. :<br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FREDERIQUE DESMARAIS</b><br><b>FREDERIQUE.DESMARAIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-593-2003</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:00-15:30</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-613

**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 premier cycle en sciences de l'administration (sciences comptables);

Titre comptable valide de CPA (atout);

Diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent (atout);

Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;

Une (1) année d'expérience dans des fonctions-conseils en révision de processus.

ET

Réussir les tests suivants :

Excel niveau 3

ET

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

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 20%

Sens de l'organisation et des priorités 30%

Esprit logique et mathématique 50%

ET

Doit 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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0201**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-1109-0203**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>707002 - OPER FIN+BUDGET</b><br>Programme : <b>19 - 4675 BELANGER</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726066 - Compt-C/R + Fiducie</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NADINE DUFOUR</b><br><b>NADINE.DUFOUR.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-593-2040</b><br><b>HORAIRE: LUNDI - VENDREDI 8:00 - 16:00</b><br><br><div style="text-align: right;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0101-818

**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 premier cycle en sciences de l'administration (sciences comptables);

Titre comptable valide de CPA (atout);

Diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent (atout);

Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;

Une (1) année d'expérience dans des fonctions-conseils en révision de processus.

ET

Réussir les tests suivants :

Excel niveau 3

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

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 20%

Sens de l'organisation et des priorités 30%

Esprit logique et mathématique 50%

ET

Doit 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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0203**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-1109-0251**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                |                |             |             |               |               |               |               |                |                |                |                |                |                |                |                |                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>707000 - GESTION DRF</b><br>Programme : <b>17 - 1301 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1. \$870.45</td> <td>2. \$899.85</td> <td>3. \$931.00</td> <td>4. \$962.50</td> </tr> <tr> <td>5. \$995.75</td> <td>6. \$1,029.70</td> <td>7. \$1,065.05</td> <td>8. \$1,101.80</td> </tr> <tr> <td>9. \$1,139.25</td> <td>10. \$1,178.45</td> <td>11. \$1,219.05</td> <td>12. \$1,260.70</td> </tr> <tr> <td>13. \$1,304.10</td> <td>14. \$1,342.25</td> <td>15. \$1,381.80</td> <td>16. \$1,422.40</td> </tr> <tr> <td>17. \$1,464.05</td> <td>18. \$1,507.10</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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> Unité administrative : <b>709039 - Coord Paie Regionale</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE</b><br><b>NATHALIE.LEVESQUE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:00-16:00</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-137

**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 premier cycle en sciences de l'administration (sciences comptables);

Titre comptable valide de CPA (atout);

Diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent (atout);

Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;

ET

Réussir les tests suivants :

Excel niveau 2

Doit réussir le test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 20%

Sens de l'organisation et des priorités 40%

Collaboration et travail d'équipe 20%

Connaissance spécifique au poste : 20%

ET

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

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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0251**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-1109-0353**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |  |                             |  |     |  |            |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |            |  |           |  |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|-----|--|------------|--|-----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|------------|--|-----------|--|
|                                 |  |                             |  |     |  |            |  |     |  | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |            |  |           |  |
| Syndicat :                      |  | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%  |  |     |  |            |  |     |  | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                                      |  | 708380 - Gest Risques Dqepe |  |            |  |           |  |
| 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 :                       |  | 515100 - DIRECTION - DQEPE  |  |     |  |            |  |     |  | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                                                        |  | de 8:30 à 16:30             |  |            |  |           |  |
| Programme :                     |  | 18 - 155 ST-JOSEPH E        |  |     |  |            |  |     |  | Remarques :<br><br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN-SÉBASTIEN THOUIN</b><br><b>TÉL: 514 940-5202 POSTE 7142</b><br><b>COURRIEL: JEAN-SEBASTIEN.THOUIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE DE TRAVAIL : LUN AU VEN DE 8:30 À 16:30</b> |  |                             |  |            |  |           |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |  | 70.00                       |  |     |  |            |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |            |  |           |  |
| Quart :                         |  | Jour                        |  |     |  |            |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |            |  |           |  |
| Échelle - Salaire :             |  |                             |  |     |  |            |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |            |  |           |  |
| 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 |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |            |  |           |  |
|                                 |  |                             |  |     |  |            |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  | 2020-01-21 |  |           |  |
|                                 |  |                             |  |     |  |            |  |     |  |                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  | Date       |  | Signature |  |

No. poste référé : 0001-0141-369

**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 :**

Formation académique exigée (en lien avec la nomenclature du titre d'emploi)

Baccalauréat en sciences de l'administration ou sciences humaines et sciences sociales, ou  
 Baccalauréat dans une discipline appropriée,

Expérience de travail : Deux (2) années d'expérience pertinente;

Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux, un atout

Connaissance des processus cliniques et non cliniques dans le domaine de la santé, un atout

Facilité avec les systèmes d'information, un atout  
 Bonne connaissance du français écrit et parlé

Réussir le test de secteur (note de passage 70%) Répartition des points :  
 Capacité d'analyse (40%), Capacité de synthèse (40%), Capacité de rédaction (20%)

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

Et le test de connaissance Microsoft Excel - niveau avancé.

**POSTE SIMPLE**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**TERRITOIRE 5**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0353**

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

**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 : 2020-1109-0371**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>101002 - COMMISSAIRE LOCALE</b><br>Programme : <b>19 - 4675 BELANGER</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1.</td><td>\$870.45</td> <td>2.</td><td>\$899.85</td> <td>3.</td><td>\$931.00</td> <td>4.</td><td>\$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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>708200 - Bur Com Loc Plaintes</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CELINE ROY</b><br><b>CELINE.ROY.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:00-16:00</b><br><br><b>RENSEIGNEMENT ADDITIONNEL</b><br><b>LE TITULAIRE DU POSTE SERA APPELÉ À:</b><br><b>Interagir avec des usagers insatisfaits</b><br><b>Rédiger des rapports d'analyse clinique complexe</b><br><b>Posséder une connaissance clinique des différentes clientèles du CIUSSS</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-625

**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 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 : 2020-1109-0567**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <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 |  |  |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br><br>Unité administrative : <b>725045 - Siu - Rh Projet</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DOMINIQUE LEFEBVRE</b><br><b>COURRIEL: DOMINIQUE.LEFEBVRE.IUGM@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE:514-886-0341 (Kassandre Lavigne)</b><br><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b><br><b>SPA profil analyste d'affaires</b><br>Le titulaire peut avoir à gérer un horaire variable selon les besoins du projet;<br>Il peut être appelé à se déplacer de façon ponctuel au Québec dans le cadre de ses fonctions. Le titulaire peut avoir à gérer un horaire variable selon les besoins du projet;<br>Il peut être appelé à se déplacer de façon ponctuel au Québec dans le cadre de ses fonctions.<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 : 0001-0130-505

**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 Analyste d'affaires**

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en analyse des processus organisationnels, en gestion des opérations et logistique ou en technologies de l'information;

Une expérience d'implantation de système d'information ou en gestion de projet 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 systèmes d'information;

Maîtrise des principes d'assurance-qualité;

Maîtrise des compétences d'analyse et de modélisation de processus (ANSI, VSM, EPC);

Maîtrise du lean manufacturing;

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:

Connaissance spécifique au poste : 50%

Jugement et capacité d'analyse : 50%

ET

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0567**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**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 : 2020-1109-0673**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>242424 - SOUTIEN ADMIN MVS</b><br>Programme : <b>160 - 1600 HENRI-BOURASSA</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart stable : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1.</td><td>\$870.45</td> <td>2.</td><td>\$899.85</td> <td>3.</td><td>\$931.00</td> <td>4.</td><td>\$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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>801885 - Eval.Suppl.Loyers</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:30 à 16:30</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: GISELE WASSU</b><br><b>COURRIEL: gisele.wassu.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br><b>TELEPHONE: 514-378-5518</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0105-453

**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 diplôme universitaire de 1er cycle en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction

\* Voiture requise

**POSTE SIMPLE**

**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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0857**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>232300 - DIRECTION DRSP</b><br>Programme : <b>14 - 6555 METROPOLITAIN E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1.</td><td>\$870.45</td> <td>2.</td><td>\$899.85</td> <td>3.</td><td>\$931.00</td> <td>4.</td><td>\$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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>305041 - Sat Priorites Region</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 9:00 à 17:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : STÉPHANE CHOUKEVITCH</b><br><b>COURRIEL : STEPHANE.CHOUKEVITCH.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE : 514-685-1371, POSTE 3225</b><br><b>HORAIRE: LUNDI AU VENDREDI 9H00 -17H00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-626

**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 minimum de trois (3) ans d'expérience en soutien à la gestion administrative d'un service ou d'une direction;  
 Expérience de plus de deux(2) ans et habiletés en gestion de projets ou de programmes;  
 ET

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

Répartition des points

Aptitude à influencer, à mobiliser et à négocier de manière positive dans le but d'atteindre les objectifs (20%)

Aptitude à s'organiser et à établir des priorités (15%)

Aptitude à synthétiser l'information, la vulgariser et la communiquer efficacement autant à l'oral qu'à l'écrit (20%)

Aptitude à travailler en équipe interdisciplinaire et à collaborer (10%)

Capacité d'adaptation et de gestion du stress(10%)

Démontre de la rigueur et un grand souci de qualité dans son travail (10%)

Orientation vers la clientèle (5%)

Sens de l'observation, esprit d'analyse et jugement(10%)

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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1109-0857**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-1109-1074**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1109 - Spec. Procèdes Admin</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262618 - SAD+RI SOV</b><br>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1.</td><td>\$870.45</td> <td>2.</td><td>\$899.85</td> <td>3.</td><td>\$931.00</td> <td>4.</td><td>\$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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>704090 - Gestion+Adm Sad Sov</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHANTAL BLEAU</b><br><b>COURRIEL: CHANTAL.BLEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉL: 514-766-0546</b><br><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-644

**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 minimum deux (2) années d'expérience de travail dans le domaine de la santé;

Expérience de travail auprès du milieu en aide à domicile, un atout;

ET

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

Répartition des points:

Connaissance spécifique au poste : 50%

Jugement et capacité d'analyse : 50%

ET

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

**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 : 2020-1123-0338**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |            |                            |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                               |            |                            |  |
|---------------------------------|------------|----------------------------|------------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|--|
|                                 |            |                            |            |     |            | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                               |            |                            |  |
| Syndicat :                      |            | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |            |     |            | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                        |            | 708568 - Perf/Analyse/Eval |  |
| Titre d'emploi :                |            | 1123 - Analyste Informa    |            |     |            | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                                         |            | 140.00                     |  |
| Statut :                        |            | 1 - Temps Complet          |            |     |            | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                                          |            | 10.00                      |  |
| Service :                       |            | 515100 - DIRECTION - DQEPE |            |     |            | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                                          |            | de 8:30 à 16:30            |  |
| Programme :                     |            | 18 - 155 ST-JOSEPH E       |            |     |            | Remarques :<br><br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MICHEL CRÉPEAU</b><br><b>TÉL: 514 940-5202 POSTE 7513</b><br><b>COURRIEL: MICHEL.CREPEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE DE TRAVAIL : LUN AU VEN DE 8:30 À 16:30</b> |            |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |            | 70.00                      |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                               |            |                            |  |
| Quart :                         |            | Jour                       |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                               |            |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |            |                            |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                               |            |                            |  |
| 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 |     |            |                                                                                                                                                                                                                               |            |                            |  |
|                                 |            |                            |            |     |            | 2020-01-21                                                                                                                                                                                                                    |            |                            |  |
|                                 |            |                            |            |     |            | Date                                                                                                                                                                                                                          |            | Signature                  |  |

No. poste référé : 0001-0130-496

**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 :**

Formation académique exigée (en lien avec la nomenclature du titre d'emploi)

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ou dans une autre discipline appropriée OU

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

Expérience de travail: Minimum de deux (2) années d'expérience en soutien technique des systèmes informatiques,

Expérience d'un minimum 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.

Équipements utilisés de manière régulière

· Logiciels et matériels informatiques requis dans le cadre des fonctions

Permis requis, certifications, ordres professionnels et autres

· Toute certification en informatique sera considérée comme un atout

Maîtrise du Français (orale et écriture)

· Logiciels et niveau de maîtrise :

Connaissance fonctionnelle et appliquée des outils Microsoft SSIS et SSRS

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1123-0338**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**Maîtrise des outils de Microsoft SSAS et PBIRS**  
**Réussir le test de secteur (note de passage 75%)**  
**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 : 2020-1244-0632**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |     |            |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>1244 - Ag D'Information</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606002 - COM + AFF JURIDIQUES</b><br>Programme : <b>17 - 1301 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709790 - Communication Ciuss</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARTINE DUBOIS</b><br><b>COURRIEL: MARTINE.DUBOIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-212-4146</b><br><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b><br><b>LE TITULAIRE SERA APPELÉ À DESSERVIR UNE CLIENTÈLE ANGLOPHONE</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0100-701

**Libellé :** Personne qui, à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, contribue à la définition des objectifs et des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme; participe à l'évaluation et à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.  
 Doit détenir un baccalauréat en lettre et langues, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une discipline universitaire appropriée.

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir un baccalauréat en communication ou dans une autre discipline universitaire appropriée. premier diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée

ET

Trois (3) années d'expériences de travail pertinente dans le domaine de la communication à titre de professionnel,

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 3

Logiciels et média sociaux devant être maîtrisés:

Suite office (Word, Excel, Powerpoint)

Adobe Reader

Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Instagram, Pinterest

Logiciels Web de partage de type Google ou Smartsheet

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

Répartition des points :

Connaissance spécifique au poste 65%

Jugement et capacité d'analyse 20%

Sens de l'organisation et des priorités 15%

ET

Entrevue de sélection (Note de passage 70%)

**POSTE SIMPLE**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**TERRITOIRE 5**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-1244-0632**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-2101-0197**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>707000 - GESTION DRF</b><br>Programme : <b>44 - 5205 NOTRE-DAME O</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><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 |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br><br>Unité administrative : <b>705845 - Sob-Volet Oc</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHRISTINE LEBRUN</b><br><b>CHRISTINE.LEBRUN.CCMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-931-0851 POSTE 56243</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:30-16:30</b><br><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-564

**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

ET

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

Répartition des points

Jugement et capacité d'analyse 40%

Sens de l'organisation et sens des priorités 20%

Esprit logique et mathématique 20%

Connaissances spécifiques au poste 20%

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-2101-0197**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05

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 : 2020-2101-0224**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                   |                 |                 |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |     |                 |     |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|-----|-----------------|-----|-------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>545400 - GESTION DAL</b><br>Programme : <b>5 - 9181 EDISON</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:10%;">1.</td><td style="width:20%;"><b>\$778.05</b></td> <td style="width:10%;">2.</td><td style="width:20%;"><b>\$801.15</b></td> <td style="width:10%;">3.</td><td style="width:20%;"><b>\$825.30</b></td> <td style="width:10%;">4.</td><td style="width:20%;"><b>\$849.45</b></td> </tr> <tr> <td>5.</td><td><b>\$875.00</b></td> <td>6.</td><td><b>\$900.90</b></td> <td>7.</td><td><b>\$928.20</b></td> <td>8.</td><td><b>\$949.55</b></td> </tr> <tr> <td>9.</td><td><b>\$971.60</b></td> <td>10.</td><td><b>\$993.30</b></td> <td>11.</td><td><b>\$1,016.75</b></td> <td></td><td></td> </tr> </table> | 1.              | <b>\$778.05</b> | 2.              | <b>\$801.15</b> | 3.                | <b>\$825.30</b> | 4.              | <b>\$849.45</b> | 5. | <b>\$875.00</b> | 6. | <b>\$900.90</b> | 7. | <b>\$928.20</b> | 8. | <b>\$949.55</b> | 9. | <b>\$971.60</b> | 10. | <b>\$993.30</b> | 11. | <b>\$1,016.75</b> |  |  | <div style="text-align: right;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726000 - Dir Appro+Logistique</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail :<br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCOIS LEROUX</b><br><b>COURRIEL: FRANÇOIS.LEROUX.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE: 514-923-7717</b><br><br><div style="text-align: right;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-17<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>\$778.05</b> | 2.              | <b>\$801.15</b> | 3.              | <b>\$825.30</b>   | 4.              | <b>\$849.45</b> |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |     |                 |     |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>\$875.00</b> | 6.              | <b>\$900.90</b> | 7.              | <b>\$928.20</b>   | 8.              | <b>\$949.55</b> |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |     |                 |     |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>\$971.60</b> | 10.             | <b>\$993.30</b> | 11.             | <b>\$1,016.75</b> |                 |                 |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |     |                 |     |                   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**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 :**

Français de niveau 3 (préqualification obligatoire)

Word de niveau 3 (préqualification obligatoire)

Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire)

Entrevue de sélection à effectuer lors de la dotation du poste

**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 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 : 2020-2101-0597**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>19 - 4675 BELANGER</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><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 |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br>Unité administrative : <b>726045 - Avs + Sirh</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LYNE OUELLETTE</b><br><b>COURRIEL: LYNE.OUELLETTE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 593-2628</b><br><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0100-919

**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 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 niveau 1

Word niveau 1

excel 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 : 2020-2101-0597**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-2356-0621**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                               |          |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
|-----------------------|----------|-------------------------------|----------|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
|                       |          |                               |          |     |            | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |          |     |            | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                                                                     |          | 726029 - Gest. Doc Adm Ass |  |
| Titre d'emploi :      |          | 2356 - Tech Documentation     |          |     |            | Nb. hres théor. par quinzaine :                                                                                                                                                                                                                                            |          | 56.00                      |  |
| Statut :              |          | 3 - Temps Partiel             |          |     |            | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 8.00                       |  |
| Service :             |          | 606002 - COM + AFF JURIDIQUES |          |     |            | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE REPOSNSABLE: SYLVIANNE LESSARD</b><br><b>COURRIEL: SYLVIANNE.LESSARD.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-708-5607</b><br><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b><br><b>Capacité de soulever et déplacer une charge de 50 lbs au besoin</b> |          |                            |  |
| Programme :           |          | 32 - 950 LOUVAIN E            |          |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 112.00                        |          |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
| Quart :               |          | Jour                          |          |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                               |          |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
|                       |          |                               |          |     |            | 2020-01-20                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                            |  |
|                       |          |                               |          |     |            | Date                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | Signature                  |  |

No. poste référé : 0001-0130-612

**Libellé :** Personne qui réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation tels que: bibliothèques, audiovidéothèques, archives. Dans son travail, la personne peut fournir une assistance technique au personnel affecté dans le service de même qu'aux usagers.  
 Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques de la documentation  
 d'une école reconnue par le ministère compétent.

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en technique de la documentation  
 OU

Un diplôme universitaire lié au domaine de l'information ou documentaire est aussi reconnu

Connaissance des exigences légales de la gestion documentaire (un atout)

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

Répartition des points:

Connaissance générales liés au poste 80%

Jugement et capacité d'analyse 10%

Sens de l'organisation 10%

\* Voiture requise

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 : 2020-2101-0627**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>19 - 4675 BELANGER</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><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 |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br>Unité administrative : <b>726045 - Avs + Sirh</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LYNE OUELLETTE</b><br><b>COURRIEL: LYNE.OUELLETTE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 593-2628</b><br><b>HORAIRE: 7H30 À 15H30</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">                         2020-01-24<br/>                         _____<br/>                         Date                     </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">                         _____<br/>                         Signature                     </div> </div> |
| 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 :** 0001-0111-135

**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 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 niveau 1

Word niveau 1

excel 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 : 2020-2101-0627**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05

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 : 2020-2101-0749**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>525202 - PLANIF+PERFORM+IMMO</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><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 |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br>Unité administrative : <b>710715 - Projet Immo Fr.Gest</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 9:00 à 17:00</b><br><br>Remarques :<br><b>Gestionnaire responsable. Abdenmour Groussi</b><br><b>Téléphone: 514 413 8777 poste 24245</b><br><b>Adresse courriel: abdenmour.groussi.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0121-019

**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 2

Connaissance du logiciel ACTIF+, un atout

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

Répartition des points :

Esprit logique et mathématique 30%

Autonomie et débrouillardise 30%

Analyse et résolution de problème 25 %

Travail d'équipe 15%

**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

## Avis d'affichage

**No. affichage : 2020-2101-0749**

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05

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).

**TERRITOIRE 5**

**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 : 2020-2101-0768**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606002 - COM + AFF JURIDIQUES</b><br>Programme : <b>61 - 410 BELLECHASSE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><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 |  |  | <div style="text-align: right;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709840 - Contentieux Hnd</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MYRIAM DES MARCHAIS</b><br><b>COURRIEL: MYRIAM.DESMARCHAIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 948-6567</b><br><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b><br><b>PROFIL GOUVERNANCE</b><br><br><div style="text-align: right;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0118-836

**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  
 OU  
 AEC en spécialisation juridiques  
 ET

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Excel de niveau 1

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%

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 : 2020-2101-0768**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-2101-0829**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2101 - Tech Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>303000 - DIRECTION - DEUR</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td><td style="width:20%;">\$778.05</td> <td style="width:15%;">2.</td><td style="width:20%;">\$801.15</td> <td style="width:15%;">3.</td><td style="width:20%;">\$825.30</td> <td style="width:15%;">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 |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>302975 - Cau Enseignement</b><br>Min. hres. / 4 sem. :<br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:30 à 16:30</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-CLAUDE ROUSSIN</b><br><b>TÉLÉPHONE: 514-413-8905 POSTE 21562</b><br><b>COURRIEL : MARIE-CLAUDE.ROUSSIN.CCSMT@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: 8H30 - 16H30</b><br><br><b>Le titulaire pourra être appelé à desservir une clientèle anglophone</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0130-641

**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**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-2101-0829**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-2101-1002**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                              |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
|---------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----|------------|----|----------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--|-----------|--|
|                                 |          |                              |          |     |            |    |          |  |  |  | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg 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 |          |     |            |    |          |  |  |  | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LYNE OUELLETTE</b><br><b>LYNE.OUELLETTE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-593-2628</b><br><b>HORAIRE: 8H À 16H</b> |  |                     |  |           |  |
| Programme :                     |          | 19 - 4675 BELANGER           |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                        |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
| Quart :                         |          | Jour                         |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                              |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
| 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 |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  |                     |  |           |  |
|                                 |          |                              |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  | 2020-01-21          |  |           |  |
|                                 |          |                              |          |     |            |    |          |  |  |  |                                                                                                                                                                   |  | Date                |  | Signature |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-523

**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 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 niveau 1

Word niveau 1

excel 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 : 2020-2101-1002**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-2102-0252**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2102 - Tech.Contribution</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>707002 - OPER FIN+BUDGET</b><br>Programme : <b>19 - 4675 BELANGER</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:16.6%;">1.</td><td style="width:16.6%;">\$790.65</td><td style="width:16.6%;">2.</td><td style="width:16.6%;">\$814.45</td><td style="width:16.6%;">3.</td><td style="width:16.6%;">\$838.60</td><td style="width:16.6%;">4.</td><td style="width:16.6%;">\$863.80</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$889.70</td><td>6.</td><td>\$915.95</td><td>7.</td><td>\$943.60</td><td>8.</td><td>\$971.95</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$994.35</td><td>10.</td><td>\$1,018.15</td><td>11.</td><td>\$1,041.95</td><td>12.</td><td>\$1,066.10</td></tr> </table> | 1.       | \$790.65 | 2.         | \$814.45 | 3.         | \$838.60 | 4.         | \$863.80 | 5. | \$889.70 | 6. | \$915.95 | 7. | \$943.60 | 8. | \$971.95 | 9. | \$994.35 | 10. | \$1,018.15 | 11. | \$1,041.95 | 12. | \$1,066.10 | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726066 - Compt-C/R + Fiducie</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 9:00 à 17:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NADINE DUFOUR</b><br><b>NADINE.DUFOUR.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-593-2040</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 9:00-17:00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$790.65 | 2.       | \$814.45   | 3.       | \$838.60   | 4.       | \$863.80   |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$889.70 | 6.       | \$915.95   | 7.       | \$943.60   | 8.       | \$971.95   |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$994.35 | 10.      | \$1,018.15 | 11.      | \$1,041.95 | 12.      | \$1,066.10 |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0130-620

**Libellé :** Personne qui, en effectuant des entrevues et des enquêtes, établit le niveau de contribution financière des personnes responsables bénéficiant des services de placement de dépendants de la part d'un Centre jeunesse. Elle monte les dossiers nécessaires aux délibérations du Comité de révision ou du Comité d'appel. Elle enregistre les contributions aux livres comptables et établit la balance de vérification. Elle peut aider les familles dans la solution de leurs problèmes et rédiger à cet effet des rapports sous forme d'études de cas et fait des recommandations.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique, en techniques de travail social 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, techniques de travail social ou en techniques d'assistance sociale.

**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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-2102-0252**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05

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 : 2020-2106-1032**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                             |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
|---------------------------------|----------|-----------------------------|----------|----|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
|                                 |          |                             |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%  |          |    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 726208 - Coord Prog Sante Phy |  |
| Titre d'emploi :                |          | 2106 - Charge De Production |          |    |          |    |          | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 140.00                        |  |
| Statut :                        |          | 1 - Temps Complet           |          |    |          |    |          | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 10.00                         |  |
| Service :                       |          | 535300 - DIRECTION - DRI    |          |    |          |    |          | <div>Remarques :</div> <div><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ANNABELLE CAMBRON-PREMONT</b></div> <div>Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone</div> <div>courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</div> <div>Téléphone : 514-597-2058 # 5514</div> <div><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b></div> |  |                               |  |
| Programme :                     |          | 41 - 400 MAISONNEUVE O      |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                       |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
| Quart :                         |          | Jour                        |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                             |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
| 1.                              | \$744.80 | 2.                          | \$763.00 | 3. | \$782.25 | 4. | \$801.85 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
| 5.                              | \$821.80 | 6.                          | \$842.10 | 7. | \$862.75 | 8. | \$884.45 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                               |  |
|                                 |          |                             |          |    |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                               |  |
|                                 |          |                             |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Signature                     |  |

No. poste référé : 0001-0136-645

**Libellé :** Personne qui coordonne le travail des opérateurs en informatique; détermine le calendrier des travaux à être traités par ordinateur; vérifie l'exactitude des cartes de contrôle et des demandes de traitement; collabore à l'élaboration et à la mise à jour des méthodes de production; identifie les problèmes relatifs au traitement des données et prend les mesures pour poursuivre la production; produit régulièrement des rapports sur les travaux réalisés et sur l'utilisation de l'équipement et du matériel; au besoin, opère le pupitre de commande.

**Exigences spécifiques :**

Profil informatisation clinique et système d'information

Expérience dans l'octroi d'accès d'application clinique

Connaissance d'OACIS, un atout

3 ans d'expérience en service à la clientèle, dans un centre de service informatique

Expérience en support téléphonique et sur place

Connaissance avancée d'Octopus, un atout

Connaissances informatiques élargies et polyvalentes (Citrix, TS, SSCM, etc)

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

Répartitions des points:

Connaissances spécifiques au poste 70%

Jugement et capacité d'analyse 30%

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 : 2020-2123-0952**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2123 - Tech Informatique</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>535300 - DIRECTION - DRI</b><br>Programme : <b>44 - 5205 NOTRE-DAME O</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:16.6%;">1.</td><td style="width:16.6%;">\$790.65</td><td style="width:16.6%;">2.</td><td style="width:16.6%;">\$814.45</td><td style="width:16.6%;">3.</td><td style="width:16.6%;">\$838.60</td><td style="width:16.6%;">4.</td><td style="width:16.6%;">\$863.80</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$889.70</td><td>6.</td><td>\$915.95</td><td>7.</td><td>\$943.60</td><td>8.</td><td>\$971.95</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$994.35</td><td>10.</td><td>\$1,018.15</td><td>11.</td><td>\$1,041.95</td><td>12.</td><td>\$1,066.10</td></tr> </table> | 1.       | \$790.65 | 2.         | \$814.45 | 3.         | \$838.60 | 4.         | \$863.80 | 5. | \$889.70 | 6. | \$915.95 | 7. | \$943.60 | 8. | \$971.95 | 9. | \$994.35 | 10. | \$1,018.15 | 11. | \$1,041.95 | 12. | \$1,066.10 | <div style="text-align: right;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726213 - Serv San.Phys Optimi</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : PATRICK POIRIER (INTERIM)</b><br>Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone<br>courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-597-2058 # 5514<br>HORAIRE: 7H30 À 15H30<br>Doit être en mesure de lever et manipuler des équipements de 15 kilogrammes.<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$790.65 | 2.       | \$814.45   | 3.       | \$838.60   | 4.       | \$863.80   |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$889.70 | 6.       | \$915.95   | 7.       | \$943.60   | 8.       | \$971.95   |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$994.35 | 10.      | \$1,018.15 | 11.      | \$1,041.95 | 12.      | \$1,066.10 |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0109-932

**Libellé :** Personne qui effectue des travaux techniques concernant la programmation (codification, développement de données tests, tests, correction) à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique. Elle installe et développe des logiciels, les configure et les maintient à jour. Elle effectue divers travaux reliés aux bases de données. Elle assure la surveillance des bases de données. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données; elle gère les droits d'accès au système d'information informatisé. Elle fournit un support technique aux utilisateurs des logiciels et des équipements informatiques et intervient lors d'interruption de service. Elle élabore les plans de câblage destinés à relier les divers services au centre de traitement. Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir Diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation.  
 Doit détenir un minimum de deux (2) années d'expérience en support de proximité.  
 Expérience de soutien informatique auprès des utilisateurs  
 Expérience pertinente dans l'installation et le support technique des systèmes d'exploitation de Microsoft, Active Directory, Gestion des terminaux (TS), Protocole TCP/IP, Antivirus, et la suite bureautique Microsoft Office  
 Expérience pertinente des équipements informatiques tels que les ordinateurs, tablettes, imprimantes ou autres périphériques.  
 ET  
 Réussir le test de secteur (Note de passage 70%)  
 Répartitions des points:  
 Connaissances spécifiques au poste 60%  
 Jugement et capacité d'analyse 40%  
 \* Voiture requise

**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

## Avis d'affichage

**No. affichage : 2020-2123-0952**

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05

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 : 2020-2124-0957**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

| Renseignements additionnels "À titre indicatif" |                            |     |            |     |            |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-----|------------|-----|------------|
| Syndicat :                                      | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |     |            |     |            |
| Titre d'emploi :                                | 2124 - Tech.Spec. Infor    |     |            |     |            |
| Statut :                                        | 1 - Temps Complet          |     |            |     |            |
| Service :                                       | 535300 - DIRECTION - DRI   |     |            |     |            |
| Programme :                                     | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |     |            |     |            |
| Nb. hres théor. par quinzaine :                 | 70.00                      |     |            |     |            |
| Quart :                                         | Jour                       |     |            |     |            |
| Échelle - Salaire :                             |                            |     |            |     |            |
| 1.                                              | \$809.20                   | 2.  | \$838.95   | 3.  | \$870.80   |
| 4.                                              | \$902.30                   | 5.  | \$935.55   | 6.  | \$970.55   |
| 7.                                              | \$1,005.90                 | 8.  | \$1,043.00 | 9.  | \$1,075.20 |
| 10.                                             | \$1,107.75                 | 11. | \$1,141.70 | 12. | \$1,176.35 |

Unité administrative : 726213 - Serv San.Phys Optimi  
 Min. hres. / 4 sem. : 140.00  
 Nb. jrs par 2 sem. : 10.00

Remarques :  
**GESTIONNAIRE RESPONSABLE: PATRICK POIRIER**  
 Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone  
 courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca  
 Téléphone : 514-597-2058 # 5514  
 HORAIRE: 9H00 À 17H00

2020-01-21  
 \_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 Signature

**No. poste référé :** 0001-0140-024

**Libellé :** Personne qui assure la configuration logicielle et matérielle, l'optimisation et la sécurité des systèmes d'information, des infrastructures technologiques et des réseaux de télécommunication. Elle voit à la mise en place, au bon fonctionnement et à l'évolution de composantes technologiques complexes à portée locale, régionale ou provinciale. Elle agit à titre d'experte dans son domaine de spécialisation et supporte les techniciens ou techniciennes en informatique dans la résolution de problèmes d'un niveau de complexité ou de spécialisation élevé. Elle peut être appelé à élaborer les plans de mise en oeuvre de projets technologiques et à coordonner le travail d'une équipe de techniciens en informatique.  
 Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Elle doit détenir un minimum de quatres (4) années d'expérience pertinente.

**Exigences spécifiques :**

**Profil déploiement**

Dois détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Dois détenir un minimum de quatre (4) années d'expérience dans le paramétrage de SCCM et de GPO

Doit maîtriser les concepts ITIL, un atout

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

Répartitions des points:

Connaissances spécifiques au poste SCCM et GPO 60%

Jugement et capacité d'analyse 40%

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).

\* Voiture requise

**TERRITOIRE 5**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-2124-0957**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-2356-0794**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          |          |          |            |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |     |          |     |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|-----|----------|-----|------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2356 - Tech Documentation</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>303000 - DIRECTION - DEUR</b><br>Programme : <b>142 - 6363 HUDSON</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>707320 - Centre Documentation</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-CLAUDE ROUSSIN</b><br><b>TÉLÉPHONE : 514-413-8905 POSTE 21562</b><br><b>COURRIEL: MARIE-CLAUDE.ROUSSIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: 8H30 - 16H30</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0101-419

**Libellé :** Personne qui réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation tels que: bibliothèques, audiovidéothèques, archives. Dans son travail, la personne peut fournir une assistance technique au personnel affecté dans le service de même qu'aux usagers.  
 Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques de la documentation d'une école reconnue par le ministère compétent.

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales en technique de la documentation  
 ET

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

Service à la clientèle : 30%

Recherche de l'information : 20%

Traitement documentaire : 50%

**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 : 2020-2374-0728**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |          |            |          |            |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuiss 1.35%</b><br/>         Titre d'emploi : <b>2374 - Technicien Batiment</b><br/>         Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>         Service : <b>525200 - GESTION DST</b><br/>         Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>         Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>         Quart : <b>Jour</b><br/>         Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">1.</td><td style="width: 16.6%;">\$795.90</td><td style="width: 16.6%;">2.</td><td style="width: 16.6%;">\$822.85</td><td style="width: 16.6%;">3.</td><td style="width: 16.6%;">\$850.85</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>\$879.20</td><td>5.</td><td>\$909.30</td><td>6.</td><td>\$939.40</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>\$971.95</td><td>8.</td><td>\$1,004.50</td><td>9.</td><td>\$1,032.15</td></tr> <tr> <td>10.</td><td>\$1,060.50</td><td>11.</td><td>\$1,089.90</td><td>12.</td><td>\$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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>710631 - Ciusss-Dst</b><br/>         Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>         Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>         Horaire de travail : <b>de 8:30 à 16:30</b></p> <p>Remarques :</p> <p><b>Nom du gestionnaire responsable: RENALD BRETON</b><br/> <b>courriel: RENALD.BRETON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/> <b>Téléphone: 514 413 8777 poste 24194</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0104-820

**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 appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en technologie du bâtiment et des travaux publics (technologie de l'architecture ou technologie du génie civil ou mécanique du bâtiment) d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**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 : 2020-2379-0350**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |          |            |          |            |          |            |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----|----------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>2379 - Tech.Inst.Controle</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>525201 - OPERATIONS-DST</b><br>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>77.50</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:12.5%;">1.</td><td style="width:25%;">\$875.36</td><td style="width:12.5%;">2.</td><td style="width:25%;">\$901.71</td><td style="width:12.5%;">3.</td><td style="width:25%;">\$928.45</td><td style="width:12.5%;">4.</td><td style="width:25%;">\$956.35</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$985.03</td><td>6.</td><td>\$1,014.09</td><td>7.</td><td>\$1,044.70</td><td>8.</td><td>\$1,076.09</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,100.89</td><td>10.</td><td>\$1,127.24</td><td>11.</td><td>\$1,153.59</td><td>12.</td><td>\$1,180.33</td></tr> </table> | 1.         | \$875.36 | 2.         | \$901.71 | 3.         | \$928.45 | 4.         | \$956.35 | 5. | \$985.03 | 6. | \$1,014.09 | 7. | \$1,044.70 | 8. | \$1,076.09 | 9. | \$1,100.89 | 10. | \$1,127.24 | 11. | \$1,153.59 | 12. | \$1,180.33 | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>721125 - Ent Rep Hv</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>155.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 7:30 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>Gestionnaire responsable: Claude Cossette</b><br><b>Courriel gestionnaire: claud.cossette.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br><b>Téléphone gestionnaire: 514-362-1000</b><br><br><p>Les informations écrites dans la section "renseignements additionnels" peuvent être appelées à être modifiées à tout moment, et ce, même pendant ou après la période d'affichage. Il s'agit de complément d'information purement indicatif et non constitutif du poste.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$875.36   | 2.       | \$901.71   | 3.       | \$928.45   | 4.       | \$956.35   |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$985.03   | 6.       | \$1,014.09 | 7.       | \$1,044.70 | 8.       | \$1,076.09 |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$1,100.89 | 10.      | \$1,127.24 | 11.      | \$1,153.59 | 12.      | \$1,180.33 |          |    |          |    |            |    |            |    |            |    |            |     |            |     |            |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**No. poste référé :** 0001-0108-884

**Libellé :** Personne qui monte, entretient, calibre, dépanne des instruments de mesure et appareils de contrôle de température, pression, débit, etc. sur les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation. Elle exécute des tâches reliées aux programmes de gestion énergétique tant préventives que curatives.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'électronique industrielle ou en technologie de la mécanique du bâtiment d'une école reconnue par le ministère compétent

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'électronique industrielle ou en technologie de la mécanique du bâtiment d'une école reconnue par le ministère compétent

**POSTE SIMPLE**

**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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5108-1011**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 726211 - Serv Prog S.R.Optimi |  |
| Titre d'emploi :                |          | 5108 - Oper Inform.Cl.1    |          |    |          |    |          | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 140.00                        |  |
| Statut :                        |          | 1 - Temps Complet          |          |    |          |    |          | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | 10.00                         |  |
| Service :                       |          | 535300 - DIRECTION - DRI   |          |    |          |    |          | <div>Remarques :</div> <div><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: PATRICK POIRIER</b></div> <div>Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone</div> <div>courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</div> <div>Téléphone : 514-597-2058 # 5514</div> <div><b>HORAIRE: 8H00 À 16H00</b></div> |  |                               |  |
| Programme :                     |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4. | \$777.00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                               |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                               |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Signature                     |  |

**No. poste référé :** 0001-0136-644

**Libellé :** Personne qui assure le fonctionnement des ordinateurs en opérant le ou les pupitres de commande selon les procédures établies; elle participe à l'élaboration du calendrier des travaux à exécuter et s'assure de son exécution. Elle rapporte les erreurs de traitement et signale les pannes des appareils. Elle peut assurer le fonctionnement de l'équipement périphérique ainsi que de l'équipement de type réseau.

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou posséder une compétence équivalente.

**Exigences spécifiques :**

**Profil Déploiement**

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles en soutien technique (DEP) ou une attestation d'étude collégiale en informatique (AEC)

Doit détenir un minimum de (1) année d'expérience en support clientèle informatique.

Doit connaître les concepts ITIL, un atout

Bonnes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Visio, Project, etc...)

Bonne connaissance des systèmes d'exploitation.

Expérience de soutien informatique auprès des utilisateurs;

Expérience pertinente dans l'installation et le support technique des systèmes d'exploitation de Microsoft, Active Directory, Gestion des terminaux (TS), Protocole TCP/IP, Antivirus, Outlook et la suite bureautique Microsoft Office;

Expérience pertinente des équipements informatiques tels que les ordinateurs, tablettes, imprimantes ou autres périphériques.

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

Répartitions des points:

Connaissances spécifiques au poste 70%

Jugement et capacité d'analyse 30%

**POSTE SIMPLE**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

\* Voiture requise

**TERRITOIRE 5**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5108-1011**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5108-1017**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |    |          |    |                                                                            |    |           |  |  |
|---------------------------------|----------|----|----------|----|----------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--|--|
|                                 |          |    |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                            |    |           |  |  |
| Syndicat :                      |          |    |          |    | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%                                                 |    |           |  |  |
| Titre d'emploi :                |          |    |          |    | 5108 - Oper Inform.Cl.1                                                    |    |           |  |  |
| Statut :                        |          |    |          |    | 1 - Temps Complet                                                          |    |           |  |  |
| Service :                       |          |    |          |    | 535300 - DIRECTION - DRI                                                   |    |           |  |  |
| Programme :                     |          |    |          |    | 137 - 4000 LASALLE                                                         |    |           |  |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          |    |          |    | 70.00                                                                      |    |           |  |  |
| Quart :                         |          |    |          |    | Jour                                                                       |    |           |  |  |
| Échelle - Salaire :             |          |    |          |    |                                                                            |    |           |  |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2. | \$743.05 | 3. | \$760.20                                                                   | 4. | \$777.00  |  |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6. | \$812.70 |    |                                                                            |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | 2020-01-21                                                                 |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Date                                                                       |    | Signature |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Unité administrative : 726214 - Serv Sout Adm Optimi                       |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Min. hres. / 4 sem. : 140.00                                               |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Nb. jrs par 2 sem. : 10.00                                                 |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Remarques :                                                                |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | GESTIONNAIRE RESPONSABLE: RÉJEAN BOULIANNE                                 |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Pour toute question sur le poste, veuillez contacter Then Thephsourinthone |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | courriel : then.thephsourinthone.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca                    |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | Téléphone : 514-597-2058 # 5514                                            |    |           |  |  |
|                                 |          |    |          |    | HORAIRE: 8H00 À 16H00                                                      |    |           |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0108-928

**Libellé :** Personne qui assure le fonctionnement des ordinateurs en opérant le ou les pupitres de commande selon les procédures établies; elle participe à l'élaboration du calendrier des travaux à exécuter et s'assure de son exécution. Elle rapporte les erreurs de traitement et signale les pannes des appareils. Elle peut assurer le fonctionnement de l'équipement périphérique ainsi que de l'équipement de type réseau.

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou posséder une compétence équivalente.

**Exigences spécifiques :**

**Profil CSI**

Dois détenir un diplôme d'études professionnelles en soutien technique (DEP) ou une attestation d'étude collégiale en informatique (AEC)

Dois détenir un minimum de (1) année d'expérience en support clientèle informatique

Expérience de soutien informatique auprès des utilisateurs;

Expérience pertinente dans l'installation et l'assistance technique des systèmes d'exploitation de Microsoft, Active Directory, Gestion des terminaux (TS), Protocole TCP/IP, Antivirus et la suite bureautique Microsoft Office;

Expérience pertinente des équipements informatiques tels que les ordinateurs, tablettes, imprimantes ou autres périphériques.

Connaissance des processus ITIL, un atout

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

Répartitions des points:

Connaissances spécifiques au poste 40%

Jugement et capacité d'analyse 40%

Service à la clientèle 20%

**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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5108-1017**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5311-0250**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5311 - Aa-1-Secretariat</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>707000 - GESTION DRF</b><br>Programme : <b>17 - 1301 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:10%;">1.</td><td style="width:20%; text-align: right;">\$734.30</td> <td style="width:10%;">2.</td><td style="width:20%; text-align: right;">\$751.80</td> <td style="width:10%;">3.</td><td style="width:20%; text-align: right;">\$770.35</td> <td style="width:10%;">4.</td><td style="width:20%; 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 |  |  | <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>709039 - Coord Paie Regionale</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE LEVESQUE</b><br><b>NATHALIE.LEVESQUE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:00-16:00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 3.       | \$770.35 | 4.       | \$788.90 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$807.80 | 6.       | \$827.75 | 7.       | \$847.70 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**No. poste référé :** 0001-0130-136

**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 : 2020-5311-0250**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**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 : 2020-5311-0413**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5311 - Aa-1-Secretariat</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>424202 - PHARMACIE- DSP</b><br>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td style="width: 20%;">\$734.30</td> <td style="width: 10%;">2.</td> <td style="width: 20%;">\$751.80</td> <td style="width: 10%;">3.</td> <td style="width: 20%;">\$770.35</td> <td style="width: 10%;">4.</td> <td style="width: 20%;">\$788.90</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>\$807.80</td> <td>6.</td> <td>\$827.75</td> <td>7.</td> <td>\$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 |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>614675 - Adm.Coord.Pharmacie.</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-PIER SIMARD</b><br><b>MARIE-PIER.SIMARD.HND.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-413-8777 P. 22416</b><br><b>HORAIRE : 8H À 16H</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 3.       | \$770.35 | 4.       | \$788.90 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$807.80 | 6.       | \$827.75 | 7.       | \$847.70 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0108-297

**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

ET

réussir le test de secteur (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%

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5311-0413**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Confidentialité et loyauté : 8%"

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 : 2020-5311-0466**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5311 - Aa-1-Secretariat</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>252594 - SOUTIEN ADMIN SMREA</b><br>Programme : <b>98 - 9335 ST-HUBERT</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:10%;">1.</td><td style="width:20%;">\$734.30</td><td style="width:10%;">2.</td><td style="width:20%;">\$751.80</td><td style="width:10%;">3.</td><td style="width:20%;">\$770.35</td><td style="width:10%;">4.</td><td style="width:20%;">\$788.90</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$807.80</td><td>6.</td><td>\$827.75</td><td>7.</td><td>\$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 |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>543520 - Bur. Dir. Dsrrvp-Dsm</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:30 à 16:30</b><br><br>Remarques :<br><b>Horaire de travail du lundi au vendredi de 8:30 à 16:30 (1h pour dîner)</b><br><br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-HELENE DAGENAIS</b><br><b>Tél.: 514-858-3514</b><br><b>MARIE-HELENE.DAGENAIS@CJM-IU.QC.CA</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 3.       | \$770.35 | 4.       | \$788.90 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$807.80 | 6.       | \$827.75 | 7.       | \$847.70 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0104-619

**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 secteur (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 : 2020-5311-0466**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 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 : 2020-5311-0593**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5311 - Aa-1-Secretariat</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>272707 - DEPENDANCE EXTERNE</b><br/>Programme : <b>34 - 3530 ST-URBAIN</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></table></p> | 1.       | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 5. | \$807.80 | 6. | \$827.75 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>611120 - Serv Ext Dep Cs</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: GENEVIEVE LARAMEE</b><br/><b>Genevieve.Laramée.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br/><b>514-385-1232 # 5211</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$734.30 | 2.       | \$751.80 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$807.80 | 6.       | \$827.75 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0130-591

**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

ET

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%

-Autonomie et débrouillardise : 11%

-Collaboration et organisation du travail : 11%

-Jugement : 9%

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5311-0593**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

**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 : 2020-5311-0748**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                 |  |                             |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                          |  | 600306 - Soutien Dsi Op Hnd |  |
| 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 :                       |          | 414118 - SOUTIEN ADMIN DSI |          |    |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                                            |  | de 8:00 à 16:00             |  |
| Programme :                     |          | 137 - 4000 LASALLE         |          |    |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Christian Lainé</b><br><br><b>Courriel : christian.laine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br><b>Téléphone : 514-362-1000 Poste 26539</b> |  |                             |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| 1.                              | \$734.30 | 2.                         | \$751.80 | 3. | \$770.35 | 4. | \$788.90 |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| 5.                              | \$807.80 | 6.                         | \$827.75 | 7. | \$847.70 |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                      |  |                             |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                            |  | Signature                   |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-344

**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 : 2020-5311-0748**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**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 : 2020-5311-0748**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                 |  |                             |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                          |  | 600306 - Soutien Dsi Op Hnd |  |
| 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 :                       |          | 414118 - SOUTIEN ADMIN DSI |          |    |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                                            |  | de 8:00 à 16:00             |  |
| Programme :                     |          | 137 - 4000 LASALLE         |          |    |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Christian Lainé</b><br><br><b>Courriel : christian.laine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br><b>Téléphone : 514-362-1000 Poste 26539</b> |  |                             |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| 1.                              | \$734.30 | 2.                         | \$751.80 | 3. | \$770.35 | 4. | \$788.90 |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
| 5.                              | \$807.80 | 6.                         | \$827.75 | 7. | \$847.70 |    |          |                                                                                                                                                                                 |  |                             |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                      |  |                             |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                            |  | Signature                   |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-344

**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 : 2020-5311-0748**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**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 : 2020-5311-0797**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|---------------------------------|--|----------------------------|--|----|--|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                     |  |                          |  |
| Syndicat :                      |  | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |  |    |  |          |  | Unité administrative :                                                                                                                              |  | 612812 - Coord Amelior C |  |
| 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 8:00 à 16:00          |  |
| Programme :                     |  | 17 - 1301 SHERBROOKE E     |  |    |  |          |  | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : SARAH TYO</b><br><b>COURRIEL : SARAH.TYO.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE : 514-963-4097</b> |  |                          |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |  | 70.00                      |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
| Quart :                         |  | Jour                       |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
| Échelle - Salaire :             |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
| 1.                              |  | \$734.30                   |  | 2. |  | \$751.80 |  | 3.                                                                                                                                                  |  | \$770.35                 |  |
| 5.                              |  | \$807.80                   |  | 6. |  | \$827.75 |  | 7.                                                                                                                                                  |  | \$847.70                 |  |
| 4.                              |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                     |  |                          |  |

**No. poste référé :** 0001-0102-125

**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%

-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**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5311-0797**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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).

Anglais oral débutant

Anglais écrit débutant

---

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5311-1090**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5311 - Aa-1-Secretariat</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262601 - ADM GESTION HEBERG</b><br>Programme : <b>44 - 5205 NOTRE-DAME O</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$734.30</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$751.80</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$770.35</td> <td style="width:15%;">4.</td> <td style="width:20%;">\$788.90</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>\$807.80</td> <td>6.</td> <td>\$827.75</td> <td>7.</td> <td>\$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 |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>600240 - Adm Heberg St-Henri</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FATIMA SALHI</b><br><b>COURRIEL: FATIMA.SALHI.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉL: 514-931-0851</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-24<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 3.       | \$770.35 | 4.       | \$788.90 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$807.80 | 6.       | \$827.75 | 7.       | \$847.70 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0130-347

**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 : 2020-5311-1090**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**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 : 2020-5312-0035**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5312 - Aa-1-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>242411 - AIDES TECH DI-TSA-DP</b><br>Programme : <b>143 - 6300 DARLINGTON</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:10%;">1.</td><td style="width:20%;">\$734.30</td><td style="width:10%;">2.</td><td style="width:20%;">\$751.80</td><td style="width:10%;">3.</td><td style="width:20%;">\$770.35</td><td style="width:10%;">4.</td><td style="width:20%;">\$788.90</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$807.80</td><td>6.</td><td>\$827.75</td><td>7.</td><td>\$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 |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>306180 - Dtr- Gest Demande</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:30 à 16:30</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE MAINVILLE</b><br><b>JULIE.MAINVILLE.DITSADP.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-340-2111, poste 2433</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 3.       | \$770.35 | 4.       | \$788.90 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$807.80 | 6.       | \$827.75 | 7.       | \$847.70 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**No. poste référé :** 0001-0101-471

**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 :**

**PROFIL FACTURATION**

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:

Jugement et capacité d'analyse 18%

Autonomie et débrouillardise 9%

Esprit logique et mathématique 48%

Connaissances spécifiques au poste 24%

**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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5312-0035**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5312-0199**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5312 - Aa-1-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>707002 - OPER FIN+BUDGET</b><br/>Programme : <b>45 - 5500 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>726066 - Compt-C/R + Fiducie</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MELISSA CHALUT</b><br/><b>MELISSA.CHALUT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>HORAIRE: LUNDI - VENDREDI 8:00 - 16:00</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">2020-01-21</div><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$734.30 | 2.       | \$751.80 | 3.       | \$770.35 | 4.       | \$788.90 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$807.80 | 6.       | \$827.75 | 7.       | \$847.70 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0113-245

**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**

**ET**

**Réussir le 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 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 : 2020-5312-0687**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                               |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
|---------------------------------|----------|-------------------------------|----------|----|----------|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
|                                 |          |                               |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                  |  |                               |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |          |    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                           |  | 306110 - Adm.Des A-Techniques |  |
| 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 8:30 à 16:30               |  |
| Programme :                     |          | 103 - 2305 LAURIER E          |          |    |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE MAINVILLE</b><br><b>COURRIEL: JULIE.MAINVILLE.DITSADP.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-340-2111, poste 2433</b> |  |                               |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                         |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
| Quart :                         |          | Jour                          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                               |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
|                                 |          |                               |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
| 1.                              | \$734.30 | 2.                            | \$751.80 | 3. | \$770.35 | 4. | \$788.90 |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
| 5.                              | \$807.80 | 6.                            | \$827.75 | 7. | \$847.70 |    |          |                                                                                                                                                                                  |  |                               |  |
|                                 |          |                               |          |    |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                       |  |                               |  |
|                                 |          |                               |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                             |  | Signature                     |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-619

**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 :**

**PROFIL PIVOT**

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

Anglais oral intermédiaire

POSTE SIMPLE

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).

Anglais oral intermédiaire

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 : 2020-5313-0166**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuiss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5313 - Adjointe Direction</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>434300 - GESTION DSM</b><br>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td><td style="width:20%;">\$756.70</td><td style="width:15%;">2.</td><td style="width:20%;">\$775.60</td><td style="width:15%;">3.</td><td style="width:20%;">\$795.90</td><td style="width:15%;">4.</td><td style="width:20%;">\$815.85</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$836.85</td><td>6.</td><td>\$858.20</td><td>7.</td><td>\$879.90</td><td>8.</td><td>\$902.65</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$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 |  |  |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>704623 - Ciusss-D.A. Dsm-Dga</b><br>Min. hres. / 4 sem. :<br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>Gestionnaire responsable :Kristine Vitez</b><br><b>KRISTINE.VITEZ.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-362-1000#62774</b><br><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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 :** 0001-0170-000

**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  
 2 ans d'expérience comme secrétaire  
 OU

Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ

4 ans d'expérience comme secrétaire

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5313-0166**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5313-0348**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                                                                              |  |                      |  |
|---------------------------------|--|----------------------------|--|----|--|----------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|--|
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                              |  |                      |  |
| Syndicat :                      |  | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |  |    |  |          |  | Unité administrative :                                                                                                                                                                                       |  | 726200 - Dqepe Daqre |  |
| Titre d'emploi :                |  | 5313 - Adjointe Direction  |  |    |  |          |  | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                        |  | 140.00               |  |
| Statut :                        |  | 1 - Temps Complet          |  |    |  |          |  | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                         |  | 10.00                |  |
| Service :                       |  | 515100 - DIRECTION - DQEPE |  |    |  |          |  | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                         |  | de 8:30 à 16:30      |  |
| Programme :                     |  | 18 - 155 ST-JOSEPH E       |  |    |  |          |  | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NANCIE BRUNET</b><br><b>TÉL: 514 940-5202</b><br><b>COURRIEL: NANCIE.BRUNET.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE DE TRAVAIL : LUN AU VEN DE 8:30 À 16:30</b> |  |                      |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |  | 70.00                      |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                                                                              |  |                      |  |
| Quart :                         |  | Jour                       |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                                                                              |  |                      |  |
| Échelle - Salaire :             |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                                                                              |  |                      |  |
| 1.                              |  | \$756.70                   |  | 2. |  | \$775.60 |  | 3.                                                                                                                                                                                                           |  | \$795.90             |  |
| 5.                              |  | \$836.85                   |  | 6. |  | \$858.20 |  | 7.                                                                                                                                                                                                           |  | \$879.90             |  |
| 9.                              |  | \$926.45                   |  |    |  |          |  | 8.                                                                                                                                                                                                           |  | \$902.65             |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  |                                                                                                                                                                                                              |  |                      |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  | 2020-01-23                                                                                                                                                                                                   |  |                      |  |
|                                 |  |                            |  |    |  |          |  | Date                                                                                                                                                                                                         |  | Signature            |  |

No. poste référé : 0001-0113-001

**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

PowerPoint

Connaissance de Smartsheet (atout)

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5313-0348**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5313-0840**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5313 - Adjointe Direction</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262618 - SAD+RI SOV</b><br>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td><td style="width:25%;">\$756.70</td><td style="width:15%;">2.</td><td style="width:25%;">\$775.60</td><td style="width:15%;">3.</td><td style="width:25%;">\$795.90</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$836.85</td><td>6.</td><td>\$858.20</td><td>7.</td><td>\$879.90</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$926.45</td><td></td><td></td><td>8.</td><td>\$902.65</td></tr> </table> | 1.       | \$756.70 | 2.       | \$775.60 | 3.       | \$795.90 | 5. | \$836.85 | 6. | \$858.20 | 7. | \$879.90 | 9. | \$926.45 |  |  | 8. | \$902.65 | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>704090 - Gestion+Adm Sad Sov</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ANNIE FOY</b><br><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE: ANNIE.FOY.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE: 514-766-0546</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$756.70 | 2.       | \$775.60 | 3.       | \$795.90 |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$836.85 | 6.       | \$858.20 | 7.       | \$879.90 |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$926.45 |          |          | 8.       | \$902.65 |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0109-438

**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

Powerpoint

ET

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

**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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5313-0840**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5314-0128**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5314 - Aa-2-Secretariat</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>704573 - Srh Sout.Ges Clsc 2</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NANCY DURETTE</b><br/><b>NANCY.DURETTE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-766-0546 P. 52291</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H (LES JEUDIS : 9H À 17H)</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><u>2020-01-22</u><br/>Date</div><div style="text-align: center;"><hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"/><br/>Signature</div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$726.60 | 2.       | \$743.05 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0109-420

**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 : 2020-5314-0274**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5314 - Aa-2-Secretariat</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>222200 - GESTION DPJ</b><br>Programme : <b>13 - 5800 ST-DENIS</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>500207 - Soutien Admin Eo</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 9:00 à 17:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE:ANNIE GUINDON</b><br><b>ANNIE.GUINDON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-896-3110</b><br><b>Horaire: Lundi au Vendredi de 09h00 à 17h00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-23<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**No. poste référé :** 0001-0130-537

**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 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 : 2020-5314-0330**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |          |                           |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                          |          |                           |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                   |          | 500207 - Soutien Admin Eo |  |
| Titre d'emploi :                |          | 5314 - Aa-2-Secretariat    |          |    |          | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                    |          | 140.00                    |  |
| Statut :                        |          | 1 - Temps Complet          |          |    |          | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                     |          | 10.00                     |  |
| Service :                       |          | 222200 - GESTION DPJ       |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                                                     |          | de 9:00 à 17:00           |  |
| Programme :                     |          | 95 - 8135 SHERBROOKE E     |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE:ANNIE GUINDON</b><br><b>ANNIE.GUINDON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-896-3110</b><br><b>HORAIRE: LUNDI AU VENDREDI de 09H00 à 17H00</b> |          |                           |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |          |                           |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |          |                           |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                          |          |                           |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                       | \$777.00 |                           |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                          |          |                           |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | 2020-01-23                                                                                                                                                                               |          |                           |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                     |          | Signature                 |  |

**No. poste référé :** 0001-0103-830

**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 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 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 : 2020-5314-0604**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5314 - Aa-2-Secretariat</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>272707 - DEPENDANCE EXTERNE</b><br/>Programme : <b>33 - 110 PRINCE-ARTHUR O</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>610712 - Gest Ud-Sgsh Heber</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARTIN CAMIRÉ</b><br/><b>martin.camire.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br/><b>514-291-3688</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**No. poste référé :** 0001-0130-594

**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).

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5314-0662**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5314 - Aa-2-Secretariat</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726033 - Serv Cadres+D.O.</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MICHELLE JOLICOEUR</b><br><b>COURRIEL: MICHELLE.JOLICOEUR.CCSMTL@SSSS.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 413-8777 poste 24111</b><br><b>HORAIRE: 8H30 À 16H30</b><br>La personne titulaire du poste sera appelée à travailler dans les secteurs d'activités du service aux cadres (dotation, formation, relève des cadres, etc.) et développement organisationnel<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**No. poste référé :** 0001-0113-101

**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 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 : 2020-5314-0781**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                   |          | 707810 - Enseignement Deur |  |
| Titre d'emploi :                |          | 5314 - Aa-2-Secretariat    |          |    |          | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                                    |          | 140.00                     |  |
| Statut :                        |          | 1 - Temps Complet          |          |    |          | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                                     |          | 10.00                      |  |
| Service :                       |          | 303000 - DIRECTION - DEUR  |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIREMARIE-RESPONSABLE: MARIE-CLAUDE ROUSSIN</b><br><b>COURRIEL: MARIE-CLAUDE.ROUSSIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 413-8905, poste 21562</b><br><b>HORAIRE: 8H30 À 16H30</b> |          |                            |  |
| Programme :                     |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                                                       | \$777.00 |                            |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                                                                                                               |          |                            |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                                     |          | Signature                  |  |

**No. poste référé :** 0001-0113-102

**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 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 : 2020-5314-0800**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                                                 |  | 305041 - Sat Priorites Region |  |
| Titre d'emploi :                |          | 5314 - Aa-2-Secretariat    |          |    |          |    |          | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                                                                  |  | 140.00                        |  |
| Statut :                        |          | 1 - Temps Complet          |          |    |          |    |          | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                                                                   |  | 10.00                         |  |
| Service :                       |          | 232300 - DIRECTION DRSP    |          |    |          |    |          | <div>Remarques :</div> <div>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : STÉPHANE CHOUKEVITCH</div> <div>COURRIEL : stephane.choukevitch.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</div> <div>TÉLÉPHONE : 514-685-1371, POSTE 3225</div> <div>HORAIRE: LUNDI AU VENDREDI 8H00 - 16H00</div> |  |                               |  |
| Programme :                     |          | 14 - 6555 METROPOLITAIN E  |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4. | \$777.00 |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                                                                                             |  |                               |  |
|                                 |          |                            |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Signature                     |  |

**No. poste référé :** 0001-0102-163

**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 : 2020-5314-1088**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                                |          |                     |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                |          |                     |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                         |          | 612787 - Pcmi-Coord |  |
| Titre d'emploi :                |          | 5314 - Aa-2-Secretariat    |          |    |          | Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                          |          | 140.00              |  |
| Statut :                        |          | 1 - Temps Complet          |          |    |          | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                           |          | 10.00               |  |
| Service :                       |          | 232300 - DIRECTION DRSP    |          |    |          | Remarques :<br><br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-ANDREE ULYSSE</b><br><b>MARIE-ANDREE.ULYSSE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-528-2400 POSTE : 3232</b><br><b>HORAIRE : 8H À 16H</b> |          |                     |  |
| Programme :                     |          | 17 - 1301 SHERBROOKE E     |          |    |          |                                                                                                                                                                                                |          |                     |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |                                                                                                                                                                                                |          |                     |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |                                                                                                                                                                                                |          |                     |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                                |          |                     |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                             | \$777.00 |                     |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                                |          |                     |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                                     |          |                     |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                           |          | Signature           |  |

**No. poste référé :** 0001-0102-145

**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

Anglais intermédiaire

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 : 2020-5315-0017**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |  |                               |  |    |  |          |  |                                                                                                                                          |  |                            |  |
|---------------------------------|--|-------------------------------|--|----|--|----------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|--|
|                                 |  |                               |  |    |  |          |  | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                          |  |                            |  |
| Syndicat :                      |  | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |  |    |  |          |  | Unité administrative :                                                                                                                   |  | 713215 - Aeo-Receptioniste |  |
| 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 :                       |  | 242408 - ACC EVAL ORIENT- AEO |  |    |  |          |  | Horaire de travail :                                                                                                                     |  | de 8:30 à 16:30            |  |
| Programme :                     |  | 104 - 2275 LAURIER E          |  |    |  |          |  | Remarques :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN-MICHEL FORTIN<br>JEANMICHEL.FORTIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br>(514) 340-2085, poste 225 |  |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |  | 70.00                         |  |    |  |          |  |                                                                                                                                          |  |                            |  |
| Quart :                         |  | Jour                          |  |    |  |          |  |                                                                                                                                          |  |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |  |                               |  |    |  |          |  |                                                                                                                                          |  |                            |  |
| 1.                              |  | \$726.60                      |  | 2. |  | \$743.05 |  | 3.                                                                                                                                       |  | \$760.20                   |  |
| 5.                              |  | \$794.50                      |  | 6. |  | \$812.70 |  | 4.                                                                                                                                       |  | \$777.00                   |  |
|                                 |  |                               |  |    |  |          |  |                                                                                                                                          |  |                            |  |
|                                 |  |                               |  |    |  |          |  | 2020-01-22                                                                                                                               |  |                            |  |
|                                 |  |                               |  |    |  |          |  | Date                                                                                                                                     |  | Signature                  |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-110

**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**

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**

**TERRITOIRE 5**

**Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0018**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                           |          |                            |  |
|---------------------------------|----------|-------------------------------|----------|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
|                                 |          |                               |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                           |          |                            |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                    |          | 713215 - Aeo-Receptioniste |  |
| 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 :                       |          | 242408 - ACC EVAL ORIENT- AEO |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                      |          | de 8:00 à 16:00            |  |
| Programme :                     |          | 142 - 6363 HUDSON             |          |    |          | Remarques :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN-MICHEL FORTIN<br>JEANMICHEL.FORTIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br>(514) 340-2085, poste 2234 |          |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                         |          |    |          |                                                                                                                                           |          |                            |  |
| Quart :                         |          | Jour                          |          |    |          |                                                                                                                                           |          |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                           |          |                            |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                            | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                        | \$777.00 |                            |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                            | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                           |          |                            |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                |          |                            |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | Date                                                                                                                                      |          | Signature                  |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-585

**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**

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**

**Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0021**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
|---------------------------------|----------|-------------------------------|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
|                                 |          |                               |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                                                   |          | 713215 - Aeo-Receptioniste |  |
| 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 :                       |          | 242408 - ACC EVAL ORIENT- AEO |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                                                     |          | de 11:15 à 19:15           |  |
| Programme :                     |          | 102 - 2222 LAURIER E          |          |    |          | Remarques :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN-MICHEL FORTIN<br>JEANMICHEL.FORTIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br>(514) 340-2085, poste 2234<br>Le titulaire sera appelé à effectuer des remplacements sur l'heure du midi au 2275 Laurier. |          |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                         |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Quart :                         |          | Jour                          |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                            | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                                                                       | \$777.00 |                            |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                            | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                                                                          |          |                            |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                                                                               |          |                            |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                                                     |          | Signature                  |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-475

**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

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 A - AA2-Administration

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0021**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0056**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262617 - SAD+RI JMANCE</b><br>Programme : <b>78 - 66 STE-CATHERINE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>704061 - Gestaide A Dom Jm</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 7:00 à 15:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARILYNE GAGNON-PROULX</b><br><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE : MARILYNE.GAGNON-PROULX.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE :</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-16<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**No. poste référé :** 0001-0130-351

**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

TERRITOIRE 5

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 : 2020-5315-0081**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>20 - 75 PORT-ROYAL E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709765 - Ldr Secteur C</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 5:00 à 13:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSEE GRONDIN</b><br><b>COURRIEL: MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 387-3232 POSTE 432</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-16<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**No. poste référé :** 0001-0108-571

**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:

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**

**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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0081**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0108**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                              |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                       |          |                              |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                |          | 704090 - Gestion+Adm Sad Sov |  |
| 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 :                       |          | 262618 - SAD+RI SOV        |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                  |          | de 8:00 à 16:00              |  |
| Programme :                     |          | 72 - 400 DE L'EGLISE       |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHANTAL BLEAU</b><br><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE: CHANTAL.BLEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE: 514-766-0546, poste 53557</b> |          |                              |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                              |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                              |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                              |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                                    | \$777.00 |                              |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                              |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | 2020-01-16                                                                                                                                                                                            |          |                              |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                  |          | Signature                    |  |

**No. poste référé :** 0001-0109-236

**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 :**

**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).  
**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0125**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br>Service : <b>424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT</b><br>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>56.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 align="center"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> Unité administrative : <b>713545 - Admission Hv</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>28.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>4.00</b><br>Horaire de travail :<br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE GILBERT</b><br><b>MARLENE.GILBERT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-362-1000 P. 62448</b><br><b>HORAIRE : 11H30 À 19H30</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**No. poste référé :** 0001-0308-269

**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 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 : 2020-5315-0144**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |          |          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>434308 - ELECTROPHYSIO</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>611490 - Electrophysio Hv</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>Gestionnaire responsable : Davy Lambiris : 438-883-4442</b><br/><b>DAVY.LAMBIRIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-21</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$726.60 | 2.       | \$743.05 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**No. poste référé :** 0001-0130-141

**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 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 : 2020-5315-0189**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>545401 - APPRO + LOGISTIQUE</b><br>Programme : <b>53 - 66 RENE-LEVESQUE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726006 - Coord. Logistique</b><br>Min. hres. / 4 sem. :<br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE:MARC FAUBERT</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE:514-208-3837</b><br><b>MARC.FAUBERT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**No. poste référé :** 0001-0130-586

**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**

**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 : 2020-5315-0222**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                             |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif" |          |                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------|----------|-----------------------------|----------|----|----------|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%  |          |    |          | Unité administrative :                          |          | 718926 - Trsp Usagers Leger                                                                                                                     |  |
| 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 :                       |          | 545401 - APPRO + LOGISTIQUE |          |    |          | Horaire de travail :                            |          | de 11:00 à 19:00                                                                                                                                |  |
| Programme :                     |          | 100 - 12165 ST-JEAN-BAPTIS  |          |    |          | Remarques :                                     |          | GESTIONNAIRE RESPONSABLE : EMMA COMEAU<br>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE:514-948-6653<br>COURRIEL DU GESTIONNAIRE:emma.comeau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                       |          |    |          |                                                 |          |                                                                                                                                                 |  |
| Quart :                         |          | Jour                        |          |    |          |                                                 |          |                                                                                                                                                 |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                             |          |    |          |                                                 |          |                                                                                                                                                 |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                          | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                              | \$777.00 |                                                                                                                                                 |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                          | \$812.70 |    |          |                                                 |          |                                                                                                                                                 |  |
|                                 |          |                             |          |    |          | 2020-01-21                                      |          |                                                                                                                                                 |  |
|                                 |          |                             |          |    |          | Date                                            |          | Signature                                                                                                                                       |  |

No. poste référé : 0001-0103-699

**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**

**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 : 2020-5315-0273**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>222203 - ACCUEIL-DPJ</b><br>Programme : <b>67 - 1001 MAISONNEUVE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>500000 - Serv Accueil Dpj</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ANNIE-CLAUDE BIBEAU</b><br><b>ANNIE-CLAUDE.BIBEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-896-3191</b><br><b>Horaire: Du Lundi au Vendredi de 09h00 à 17h00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-23<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0130-511

**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**

**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 : 2020-5315-0273**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0407**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                             |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
|---------------------------------|----------|-----------------------------|----------|----|----------|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
|                                 |          |                             |          |    |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg 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 7:30 à 15:30               |  |
| Programme :                     |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E     |          |    |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Béatrice Prominski</b><br><br>Courriel : <a href="mailto:beatrice.prominski.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca">beatrice.prominski.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</a><br>Téléphone : 514-291-7425 |  |                               |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                       |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
| Quart :                         |          | Jour                        |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                             |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                          | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4. | \$777.00 |                                                                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                          | \$812.70 |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                            |  |                               |  |
|                                 |          |                             |          |    |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                                                                 |  |                               |  |
|                                 |          |                             |          |    |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                                       |  | Signature                     |  |

No. poste référé : 0001-0130-140

**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

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 : 2020-5315-0411**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |          |          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>262617 - SAD+RI JMANCE</b><br/>Programme : <b>74 - 4625 LORIMIER</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>726069 - Sad- Ri Jm</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 9:00 à 17:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : BRIGITTE PARENT</b><br/><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE : BRIGITTE.PARENT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE :</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-20</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$726.60 | 2.       | \$743.05 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**No. poste référé :** 0001-0130-587

**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 :**

**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 : 2020-5315-0412**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                        |          |                         |  |
|---------------------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|--|
|                                 |          |                            |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                        |          |                         |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                 |          | 709586 - Eqv Admin Sapa |  |
| 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 :                       |          | 262600 - GESTION SAPA      |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                   |          | de 8:00 à 16:00         |  |
| Programme :                     |          | 146 - 4565 QUEEN-MARY      |          |    |          | Remarques :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOELLE TREMBLAY<br>JOELLE.TREMBLAY.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE : |          |                         |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                      |          |    |          |                                                                                                                                        |          |                         |  |
| Quart :                         |          | Jour                       |          |    |          |                                                                                                                                        |          |                         |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                            |          |    |          |                                                                                                                                        |          |                         |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                         | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                     | \$777.00 |                         |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                         | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                        |          |                         |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                             |          |                         |  |
|                                 |          |                            |          |    |          | Date                                                                                                                                   |          | Signature               |  |

**No. poste référé :** 0001-0106-096

**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 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 : 2020-5315-0412**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0453**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
|---------------------------------|----------|------------------------------|----------|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
|                                 |          |                              |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                       |          |                            |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg 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 |          |    |          | Remarques :<br><br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCIS LECOURS</b><br><b>COURRIEL: FRANCIS.LECOURS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-850-5122 POSTE 550</b><br><b>HORAIRE VARIABLE</b> |          |                            |  |
| Programme :                     |          | 20 - 75 PORT-ROYAL E         |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                        |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
| Quart :                         |          | Soir                         |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
|                                 |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                           | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                                    | \$777.00 |                            |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                           | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                                       |          |                            |  |
|                                 |          |                              |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                                                                                            |          |                            |  |
|                                 |          |                              |          |    |          | 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 : 2020-5315-0453**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0462**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>20 - 75 PORT-ROYAL E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709765 - Ldr Secteur C</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSÉE GRONDIN</b><br><b>COURRIEL: MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 387-3232 POSTE 432</b><br><b>HORAIRE:8H00 À 16H00</b><br><br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 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**

**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).

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0462**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0489**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262618 - SAD+RI SOV</b><br>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 align="center"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> Unité administrative : <b>704090 - Gestion+Adm Sad Sov</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail :<br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: KATHLEEN RODRIGUE</b><br><b>TÉLÉPHONE : 514-766-0546, POSTE 52139</b><br><b>COURRIEL : KATHLEEN.RODRIGUE.CCSMTL.GOUV.QC.CA</b><br><br><b>INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE: Poste commis aux horaires; travail de week-end en alternance (environ aux 6 semaines).</b><br><b>Nous vous invitons à communiquer avec la gestionnaire responsable pour toutes questions supplémentaires.</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-21<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0109-261

**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**

**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).

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0489**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**  
**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

---

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0518**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
|---------------------------------|----------|------------------------------|----------|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|--|
|                                 |          |                              |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                        |          |                        |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%   |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                 |          | 709765 - Ldr Secteur C |  |
| 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 |          |    |          | <div>Remarques :</div> <div>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSÉE GRONDIN<br/>COURRIEL: MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br/>TELEPHONE: 514 387-3232 POSTE 432<br/>HORAIRE:5H00 À 13H00</div> |          |                        |  |
| Programme :                     |          | 20 - 75 PORT-ROYAL E         |          |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                        |          |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
| Quart :                         |          | Jour                         |          |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
|                                 |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
| 1.                              | \$726.60 | 2.                           | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                                     | \$777.00 |                        |  |
| 5.                              | \$794.50 | 6.                           | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
|                                 |          |                              |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                                                                                             |          |                        |  |
|                                 |          |                              |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                   |          | Signature              |  |

**No. poste référé :** 0001-0105-724

**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%

**TERRITOIRE 2**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration

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 SIMPLE**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0518**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0525**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>20 - 75 PORT-ROYAL E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709765 - Ldr Secteur C</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE:MARIE-JOSEE GRONDIN</b><br><b>COURRIEL: MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 387-3232 POSTE 432</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**No. poste référé :** 0001-0108-571

**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**

**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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0525**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0532**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>20 - 75 PORT-ROYAL E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire : <table border="0"> <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 |  |  |  |  | <b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b><br><br>Unité administrative : <b>709765 - Ldr Secteur C</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSEE GRONDIN</b><br><b>COURRIEL: MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 387-3232 POSTE 432</b><br><b>HORAIRE: 9H00 À 17H00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           2020-01-20<br/>           _____<br/>           Date         </div> <div>           _____<br/>           Signature         </div> </div> |  |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | \$726.60 | 2. | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4. | \$777.00 |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | \$794.50 | 6. | \$812.70 |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0110-287

**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**

**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).

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0532**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0549**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                   |          |                        |  |
|-----------------------|----------|------------------------------|----------|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|--|
|                       |          |                              |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                   |          |                        |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg 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 |          |    |          | Remarques :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSEE GRONDIN<br>COURRIEL: MARIEJOSEE.GRONDIN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br>TELEPHONE: 514 387-3232 POSTE 432<br>HORAIRE: 5H À 13H |          |                        |  |
| Programme :           |          | 20 - 75 PORT-ROYAL E         |          |    |          |                                                                                                                                                                                   |          |                        |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 28.00                        |          |    |          |                                                                                                                                                                                   |          |                        |  |
| Quart :               |          | Jour                         |          |    |          |                                                                                                                                                                                   |          |                        |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                   |          |                        |  |
| 1.                    | \$726.60 | 2.                           | \$743.05 | 3. | \$760.20 | 4.                                                                                                                                                                                | \$777.00 |                        |  |
| 5.                    | \$794.50 | 6.                           | \$812.70 |    |          |                                                                                                                                                                                   |          |                        |  |
|                       |          |                              |          |    |          | 2020-01-21                                                                                                                                                                        |          |                        |  |
|                       |          |                              |          |    |          | Date                                                                                                                                                                              |          | Signature              |  |

**No. poste référé :** 0001-0308-144

**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

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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0549**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0600**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

| Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |    |          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|----------|-------------------------|
| Syndicat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%   |    |          |                         |
| Titre d'emploi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5315 - Aa-2-Administration   |    |          |                         |
| Statut :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 - Temps Partiel            |    |          |                         |
| Service :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 606001 - RESSOURCES HUMAINES |    |          |                         |
| Programme :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20 - 75 PORT-ROYAL E         |    |          |                         |
| Min. hres. / 4 sem. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 98.00                        |    |          |                         |
| Quart :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jour                         |    |          |                         |
| Échelle - Salaire :                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |    |          |                         |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$726.60                     | 2. | \$743.05 | 3. \$760.20 4. \$777.00 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$794.50                     | 6. | \$812.70 |                         |
| Unité administrative : 726050 - Ldr Secteur B<br>Nb. hres théor. par quinzaine : 49.00<br>Nb. jrs par 2 sem. : 7.00<br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DOMINIQUE LEFEBVRE</b><br><b>COURRIEL: DOMINIQUE.LEFEBVRE@CJM-IU.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514 850-5122 poste 547</b><br><b>HORAIRE: 5H00 À 13H00</b> |                              |    |          |                         |
| <div> <div>2020-01-20</div> <div>Date</div> </div> <div> <div></div> <div>Signature</div> </div>                                                                                                                                                                                                                              |                              |    |          |                         |

**No. poste référé :** 0001-0302-009

**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**

**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).

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0600**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0609**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>272706 - DEPENDANCE INTERNE</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 align="center"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> Unité administrative : <b>611083 - Stmu Clin Ext</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHRISTIAN LALONDE</b><br>christian.lalonde.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>(514) 291-8032<br><br><b>COMMENTAIRES :</b><br>- Travaille principalement sur l'unité de soins du 4AB et secondairement a la clinique externe 2AB.<br>- Horaire de travail qui varie entre 7h à 15h et 10h à 18h.<br>- Doit faire une fin de semaine sur deux.<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-24<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0130-599

**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 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 : 2020-5315-0624**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>272707 - DEPENDANCE EXTERNE</b><br>Programme : <b>32 - 950 LOUVAIN E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">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 |  |  |  |  | <div style="text-align: right; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</div> Unité administrative : <b>611107 - Serv Guichet Unique</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE GODIN</b><br><b>nathalie.godin.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br><br><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0130-602

**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 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 : 2020-5315-0642**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709888 - Defi-Ctre Service Rh</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE FARMER</b><br><b>COURRIEL: JULIE.FARMER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-413-8777 P.24099</b><br><b>HORAIRE: 8H30 À 16H30</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0130-116

**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**

**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**

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0646**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>20 - 75 PORT-ROYAL E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Soir</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>726048 - Ldr Secteur A</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: EMMANUELLE DUBUC</b><br><b>COURRIEL: EMMANUELLE.DUBUC.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-850-5122 POSTE 271</b><br><b>HORAIRE: 16H00 À 00H00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**No. poste référé :** 0001-0130-534

**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**

**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).

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0646**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0655**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709826 - Ctre Service Rh Hnd</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE FARMER</b><br><b>COURRIEL: JULIE.FARMER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-413-8777 P.24099</b><br><b>HORAIRE: 10H00 À 18H00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0130-617

**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 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 : 2020-5315-0655**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0658**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>606001 - RESSOURCES HUMAINES</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>709879 - Centre Service Rh</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE FARMER</b><br><b>COURRIEL: JULIE.FARMER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-413-8777 P.24099</b><br><b>HORAIRE: 9H30 À 17H30</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**No. poste référé :** 0001-0130-618

**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 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 : 2020-5315-0658**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0669**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>242411 - AIDES TECH DI-TSA-DP</b><br>Programme : <b>103 - 2305 LAURIER E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>306110 - Adm.Des A-Techniques</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:30 à 16:30</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE MAINVILLE</b><br><b>COURRIEL: JULIE.MAINVILLE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TELEPHONE: 514-527-4527 # 2373</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**No. poste référé :** 0001-0130-616

**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**

**Anglais oral intermédiaire**

**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**

**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).**

**Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration**

**Anglais oral intermédiaire**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0669**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0700**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

| Renseignements additionnels "À titre indicatif"          |                               |    |           |             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------|----|-----------|-------------|
| Syndicat :                                               | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |    |           |             |
| Titre d'emploi :                                         | 5315 - Aa-2-Administration    |    |           |             |
| Statut :                                                 | 1 - Temps Complet             |    |           |             |
| Service :                                                | 242411 - AIDES TECH DI-TSA-DP |    |           |             |
| Programme :                                              | 103 - 2305 LAURIER E          |    |           |             |
| Nb. hres théor. par quinzaine :                          | 70.00                         |    |           |             |
| Quart stable :                                           | Jour                          |    |           |             |
| Échelle - Salaire :                                      |                               |    |           |             |
| 1.                                                       | \$726.60                      | 2. | \$743.05  | 3. \$760.20 |
| 5.                                                       | \$794.50                      | 6. | \$812.70  | 4. \$777.00 |
| Unité administrative : 306110 - Adm.Des A-Techniques     |                               |    |           |             |
| Min. hres. / 4 sem. : 140.00                             |                               |    |           |             |
| Nb. jrs par 2 sem. : 10.00                               |                               |    |           |             |
| Horaire de travail : de 8:30 à 16:30                     |                               |    |           |             |
| Remarques :                                              |                               |    |           |             |
| GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE MAINVILLE                |                               |    |           |             |
| COURRIEL: JULIE.MAINVILLE.DITSADP.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA |                               |    |           |             |
| TELEPHONE: 514-340-2111, poste 2433                      |                               |    |           |             |
| 2020-01-22                                               |                               |    |           |             |
| Date                                                     |                               |    | Signature |             |

No. poste référé : 0001-0105-667

**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

Anglais oral intermédiaire

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

TERRITOIRE 2

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration

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).

Anglais oral intermédiaire

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0700**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0742**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>212102 - BENEVOLAT</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$726.60</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$743.05</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$760.20</td><td style="width: 15%;">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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>618150 - Benevolat Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: SUZANNE ALLARD</b><br/><b>SUZANNE.ALLARD.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-861-9331 poste 8201</b><br/><b>HORAIRE: Lundi-Vendredi 8:00-16:00</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-24</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0118-688

**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 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 : 2020-5315-0771**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>212101 - COMMUNAUTAIRE + REG</b><br>Programme : <b>17 - 1301 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>309505 - Banque D'Interpretes</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE PELLETIER</b><br><b>CAROLINE.PELLETIER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-528-2400 poste 3033</b><br><b>HORAIRE: LUNDI AU VENDREDI de 08:30 à 16:30</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-24<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0102-166

**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 B (Note de passage de 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 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 B - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0771**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0813**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262617 - SAD+RI JMANCE</b><br>Programme : <b>78 - 66 STE-CATHERINE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>704061 - Gestaide A Dom Jm</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 12:00 à 20:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARILYNE GAGNON-PROULX</b><br><b>MARILYNE.GAGNON-PROULX.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE : 514-527-2361</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**No. poste référé :** 0001-0101-293

**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**

**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 D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-0813**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5315-0986**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424205 - COURANTS-GMF-UMF</b><br/>Programme : <b>78 - 66 STE-CATHERINE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713480 - Admiss-lvg</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MYDRA DORELIN</b><br/><b>MYRDA.DORELIEN.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-527-9565 POSTE 3605</b><br/><b>HORAIRE: 8H À 16H</b><br/><b>Le titulaire sera appelé à travailler dans un contexte d'interruption volontaire de grossesse. (IVG)</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">2020-01-22<br/>_____<br/>Date</div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">_____<br/>Signature</div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |    |          |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**No. poste référé :** 0001-0100-710

**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**

**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 : 2020-5315-1083**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5315 - Aa-2-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>262618 - SAD+RI SOV</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$726.60</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$743.05</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$760.20</td><td style="width: 15%;">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></p> | 1.       | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 | 5. | \$794.50 | 6. | \$812.70 |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>606840 - Gestion Ri St-Paul</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHANTAL BLEAU</b><br/><b>COURRIEL: chantal.bleau.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br/><b>TÉL: 514-766-0546</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-24</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**No. poste référé :** 0001-0130-280

**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 :**

oit 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**

**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).

**Doit réussir le test de famille D - AA2-Administration**

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5315-1083**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
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 : 2020-5317-0123**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                             |          |    |          |    |                                                                                                                                                    |    |           |  |  |
|---------------------------------------------|----------|----|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--|--|
|                                             |          |    |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                    |    |           |  |  |
| Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%       |          |    |          |    | Unité administrative : 704460 - Gestion Gmf-Fbrgs                                                                                                  |    |           |  |  |
| 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 : 424206 - ACC-RECEPTION CLSC       |          |    |          |    | Remarques :<br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE<br>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA<br>514-413-8777 P. 21865<br>HORAIRE : 9H À 17H |    |           |  |  |
| Programme : 77 - 2260 PARTHENAIS            |          |    |          |    |                                                                                                                                                    |    |           |  |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00       |          |    |          |    |                                                                                                                                                    |    |           |  |  |
| Quart : Jour                                |          |    |          |    |                                                                                                                                                    |    |           |  |  |
| Échelle - Salaire :                         |          |    |          |    |                                                                                                                                                    |    |           |  |  |
| 1.                                          | \$707.00 | 2. | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                           | 4. | \$742.35  |  |  |
| 5.                                          | \$754.25 |    |          |    |                                                                                                                                                    |    |           |  |  |
|                                             |          |    |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                         |    |           |  |  |
|                                             |          |    |          |    | Date                                                                                                                                               |    | Signature |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0113-626

**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 : 2020-5317-0124**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                             |          |    |          |    |                                                                                                                                                                                |    |           |  |  |
|---------------------------------------------|----------|----|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|--|--|
|                                             |          |    |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                |    |           |  |  |
| Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%       |          |    |          |    | Unité administrative : 713476 - Acc Adm Cslc Pmr                                                                                                                               |    |           |  |  |
| 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 : 424206 - ACC-RECEPTION CLSC       |          |    |          |    | Horaire de travail : de 8:00 à 16:00                                                                                                                                           |    |           |  |  |
| Programme : 76 - 1705 VISITATION            |          |    |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-413-8777 P. 21865</b><br><b>HORAIRE : 8H À 16H</b> |    |           |  |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00       |          |    |          |    |                                                                                                                                                                                |    |           |  |  |
| Quart : Jour                                |          |    |          |    |                                                                                                                                                                                |    |           |  |  |
| Échelle - Salaire :                         |          |    |          |    |                                                                                                                                                                                |    |           |  |  |
|                                             |          |    |          |    |                                                                                                                                                                                |    |           |  |  |
| 1.                                          | \$707.00 | 2. | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                                       | 4. | \$742.35  |  |  |
| 5.                                          | \$754.25 |    |          |    |                                                                                                                                                                                |    |           |  |  |
|                                             |          |    |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                                     |    |           |  |  |
|                                             |          |    |          |    | Date                                                                                                                                                                           |    | Signature |  |  |

No. poste référé : 0001-0101-256

**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 : 2020-5317-0127**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
|---------------------------------|----------|------------------------------|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
|                                 |          |                              |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                    |          |                            |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%   |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                             |          | 713605 - Acc-Admission Hnd |  |
| 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 :                       |          | 424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-413-8777 P. 21865</b><br><b>HORAIRE : 7H30 À 15H30</b> |          |                            |  |
| Programme :                     |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E      |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                        |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
| Quart :                         |          | Jour                         |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
| 1.                              | \$707.00 | 2.                           | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4.                                                                                                                                                                                 | \$742.35 |                            |  |
| 5.                              | \$754.25 |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
|                                 |          |                              |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                            |  |
|                                 |          |                              |          |    |          | 2020-01-28                                                                                                                                                                         |          |                            |  |
|                                 |          |                              |          |    |          | Date                                                                                                                                                                               |          | Signature                  |  |

No. poste référé : 0001-0130-414

**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 : 2020-5317-0129**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
|---------------------------------|----------|-------------------------------|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|--|
|                                 |          |                               |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                    |          |                         |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                             |          | 713595 - Rendez-Vous Hv |  |
| 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 :                       |          | 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE GILBERT</b><br><b>MARLENE.GILBERT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-362-1000 P. 62448</b><br><b>HORAIRE : 8H30 À 16H30</b> |          |                         |  |
| Programme :                     |          | 137 - 4000 LASALLE            |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                         |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
| Quart :                         |          | Jour                          |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
| 1.                              | \$707.00 | 2.                            | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4.                                                                                                                                                                                 | \$742.35 |                         |  |
| 5.                              | \$754.25 |                               |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
|                                 |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                                                    |          |                         |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                         |          |                         |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | Date                                                                                                                                                                               |          | Signature               |  |

No. poste référé : 0001-0108-804

**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 : 2020-5317-0130**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713610 - Rendez-Vous Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 P. 21865</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**No. poste référé :** 0001-0118-786

**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 : 2020-5317-0133**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|---------------------|--|----------------------------|--|--|--------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|                     |  |                            |  |  | Renseignements additionnels "À titre indicatif"        |  |                           |
| Syndicat :          |  | 194 - Cat4 Apts Ciuss 1.6% |  |  | Unité administrative :                                 |  | 611490 - Electrophysio Hv |
| Titre d'emploi :    |  | 5317 - Aa-3-Administration |  |  | Nb. hres théor. par quinzaine :                        |  | 70.00                     |
| Statut :            |  | 1 - Temps Complet          |  |  | Min. hres. / 4 sem. :                                  |  | 140.00                    |
| Service :           |  | 434308 - ELECTROPHYSIO     |  |  | Nb. jrs par 2 sem. :                                   |  | 10.00                     |
| Programme :         |  | 137 - 4000 LASALLE         |  |  | Horaire de travail :                                   |  | de 8:00 à 16:00           |
| Quart :             |  | Jour                       |  |  | Remarques :                                            |  |                           |
| Échelle - Salaire : |  |                            |  |  | Gestionnaire responsable : Davy Lambiris, 438-883-4442 |  |                           |
|                     |  |                            |  |  | DAVY.LAMBIRIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA                   |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |
|                     |  |                            |  |  |                                                        |  |                           |

No. poste référé : 0001-0130-218

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 6

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

**Avis d'affichage**  
**No. affichage : 2020-5317-0137**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>434310 - IMAGE MED-ELECTRO</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>616450 - Support A L'Imagerie</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>Gestionnaire responsable : Ricardo Galvez : 514-362-1000#62168</b><br/><b>Ricardo.Galvez.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">2020-01-23<br/>_____<br/>Date</div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">_____<br/>Signature</div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0130-219

**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 : 2020-5317-0143**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>434308 - ELECTROPHYSIO</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 15%; 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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>611490 - Electrophysio Hv</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 7:30 à 15:30</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE. DAVY LAMBIRIS</b><br/><b>DAVY.LAMBIRIS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>438-883-4442</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-21</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0108-272

**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 : 2020-5317-0146**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br/>Service : <b>434310 - IMAGE MED-ELECTRO</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>28.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>616450 - Support A L'Imagerie</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>14.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>2.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 7:30 à 15:30</b></p> <p>Remarques :</p> <p><b>Gestionnaire responsable : Ricardo Galvez : 514-362-1000#62168</b><br/><b>Ricardo.Galvez.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>POSTE UNE FIN DE SEMAINE SUR DEUX INCLUANT LES JOURS FÉRIÉS</b><br/><b>HORAIRE : 7H30 À 15H30</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-23</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**No. poste référé :** 0001-0308-072

**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 : 2020-5317-0149**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br/>Service : <b>434310 - IMAGE MED-ELECTRO</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>28.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$707.00</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$718.55</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$754.25</td><td>3.</td><td>\$730.10</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4.</td><td>\$742.35</td></tr></table></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 5. | \$754.25 | 3. | \$730.10 |  |  | 4. | \$742.35 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>616450 - Support A L'Imagerie</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>14.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>2.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 7:30 à 15:30</b></p> <p>Remarques :<br/><b>Gestionnaire responsable : Ricardo Galvez : 514-362-1000#62168</b><br/><b>Ricardo.Galvez.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>POSTE UNE FIN DE SEMAINE SUR DEUX INCLUANT LES JOURS FÉRIÉS</b><br/><b>HORAIRE : 7H30 À 15H30</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-23</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$707.00 | 2.       | \$718.55 |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$754.25 | 3.       | \$730.10 |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 4.       | \$742.35 |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**No. poste référé :** 0001-0308-073

**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 : 2020-5317-0152**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br/>Service : <b>434310 - IMAGE MED-ELECTRO</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>28.00</b><br/>Quart : <b>Soir</b><br/>Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>616450 - Support A L'Imagerie</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>14.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>2.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 15:30 à 23:30</b></p> <p>Remarques :</p> <p><b>Gestionnaire responsable : Ricardo Galvez : 514-362-1000#62168</b><br/><b>Ricardo.Galvez.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>POSTE UNE FIN DE SEMAINE SUR DEUX INCLUANT LES JOURS FÉRIÉS</b><br/><b>HORAIRE : 15H30 À 23H30</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-23</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0308-074

**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 : 2020-5317-0153**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                            |    |                               |  |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|--|--|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                            |    |                               |  |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    | Unité administrative :                                                                                                     |    | 616450 - Support A L'Imagerie |  |  |
| Titre d'emploi :      |          | 5317 - Aa-3-Administration |          |    | Nb. hres théor. par quinzaine :                                                                                            |    | 35.00                         |  |  |
| Statut :              |          | 3 - Temps Partiel          |          |    | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                       |    | 5.00                          |  |  |
| Service :             |          | 434310 - IMAGE MED-ELECTRO |          |    | Horaire de travail :                                                                                                       |    | de 8:00 à 16:00               |  |  |
| Programme :           |          | 137 - 4000 LASALLE         |          |    | Remarques :<br><br>Gestionnaire responsable : Ricardo Galvez : 514-362-1000#62168<br>Ricardo.Galvez.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA |    |                               |  |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 70.00                      |          |    |                                                                                                                            |    |                               |  |  |
| Quart :               |          | Jour                       |          |    |                                                                                                                            |    |                               |  |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                            |    |                               |  |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                   | 4. | \$742.35                      |  |  |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                            |    |                               |  |  |
|                       |          |                            |          |    | 2020-01-21                                                                                                                 |    |                               |  |  |
|                       |          |                            |          |    | Date                                                                                                                       |    | Signature                     |  |  |

No. poste référé : 0001-0308-831

**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 : 2020-5317-0159**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br/><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-762-2737 P. 52111</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**No. poste référé :** 0001-0130-629

**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 : 2020-5317-0164**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:15%; text-align: right;">\$707.00</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:15%; text-align: right;">\$718.55</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:15%; text-align: right;">\$730.10</td> <td style="width:15%;">4.</td> <td style="width:15%; 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 |  |  |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-762-2737 P. 52111</b><br><b>HORAIRE : 8H À 16H</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0130-627

**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 : 2020-5317-0170**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br/><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-762-2737 P. 52111</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**No. poste référé :** 0001-0130-630

**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 : 2020-5317-0171**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail :<br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-762-2737 P. 52111</b><br><b>HORAIRE : 8H À 16H</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**No. poste référé :** 0001-0130-631

**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 : 2020-5317-0173**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |    |          |    |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----------|----|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> |          |    |          |    | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4. | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br/><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-762-2737 P. 52111</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">2020-01-22</div><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Signature</div></div></div> |  |  |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$707.00 | 2. | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$754.25 |    |          |    |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-632

**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 : 2020-5317-0175**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br/><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-762-2737 P. 52111</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**No. poste référé :** 0001-0130-633

**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 : 2020-5317-0414**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>262601 - ADM GESTION HEBERG</b><br/>Programme : <b>53 - 66 RENE-LEVESQUE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>620057 - Adm Heberg P-E-Leger</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 7:30 à 15:30</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : VINCENT ROY</b><br/><b>VINCENT.ROY.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE : 514 861-9331 p.8270</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-21</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**No. poste référé :** 0001-0101-005

**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 : 2020-5317-0417**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>262601 - ADM GESTION HEBERG</b><br/>Programme : <b>49 - 2110 WOLFE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Soir</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713490 - Reception E-Routhier</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 14:30 à 21:30</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE BERNADETTE VALMERA</b><br/><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE : BERNADETTE.VALMERA.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE :</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-20</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0100-643

**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 : 2020-5317-0419**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>         Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>         Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>         Service : <b>262601 - ADM GESTION HEBERG</b><br/>         Programme : <b>53 - 66 RENE-LEVESQUE</b><br/>         Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>         Quart : <b>Jour</b><br/>         Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">1.</td> <td style="width: 20%;">\$707.00</td> <td style="width: 15%;">2.</td> <td style="width: 20%;">\$718.55</td> <td style="width: 15%;">3.</td> <td style="width: 20%;">\$730.10</td> <td style="width: 15%;">4.</td> <td style="width: 20%;">\$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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713495 - Eqv Admin Heberg</b><br/>         Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>         Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>         Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00 (l'horaire peut varier)</b></p> <p>Remarques :<br/> <b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : VINCENT ROY</b><br/> <b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE : VINCENT.ROY.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/> <b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE : 514 861-9331 p.8270</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             2020-01-20<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**No. poste référé :** 0001-0100-747

**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 :**

**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 : 2020-5317-0420**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br/>Service : <b>262601 - ADM GESTION HEBERG</b><br/>Programme : <b>42 - 3500 CHAPLEAU</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>56.00</b><br/>Quart : <b>Soir</b><br/>Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713505 - Reception A-Lavergne</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>28.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>4.00</b><br/>Horaire de travail :</p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE BOUCHER</b><br/><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE : MARLENE.BOUCHER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE :</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-21</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**No. poste référé :** 0001-0300-773

**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 :**

**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 : 2020-5317-0426**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>424209 - ARCHIVES + INFO CLIN</b><br>Programme : <b>95 - 8135 SHERBROOKE E</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><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 |  |  |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>711690 - Archives Cj</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARTIN CHEVALIER</b><br><b>MARTIN.CHEVALIER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-773-6830</b><br><b>HORAIRE : 9H À 17H</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**No. poste référé :** 0001-0113-110

**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 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 : 2020-5317-0431**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424209 - ARCHIVES + INFO CLIN</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713025 - Archives Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-CHRISTINE DEMERS</b><br/><b>MARIE-CHRISTINE.DEMERS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 P. 26395</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0118-731

**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 : 2020-5317-0465**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424203 - GMF-U</b><br/>Programme : <b>135 - 3950 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605215 - Gmf- U Verdun</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail :</p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABL: ODETTE POMERLEAU</b><br/><b>ODETTE.POMERLEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514 362-1000, poste 62219</b><br/><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:00-16:00</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0130-640

**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 : 2020-5317-0467**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                             |          |    |          |                                                                                                                                                                                                            |          |                 |  |
|-----------------------|----------|-----------------------------|----------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|--|
|                       |          |                             |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                            |          |                 |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%  |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                                                                     |          | 600480 - Eqv 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 :             |          | 414116 - EQV DSI HSOV       |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                       |          | de 8:00 à 16:00 |  |
| Programme :           |          | 11111 - SELON L'AFFECTATION |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Christian Lainé</b><br><br>Courriel : christian.laine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-362-1000 Poste 26539<br><br>Affectation à l'Hôpital de Verdun |          |                 |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 98.00                       |          |    |          |                                                                                                                                                                                                            |          |                 |  |
| Quart :               |          | Jour                        |          |    |          |                                                                                                                                                                                                            |          |                 |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                             |          |    |          |                                                                                                                                                                                                            |          |                 |  |
|                       |          |                             |          |    |          |                                                                                                                                                                                                            |          |                 |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                          | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4.                                                                                                                                                                                                         | \$742.35 |                 |  |
| 5.                    | \$754.25 |                             |          |    |          |                                                                                                                                                                                                            |          |                 |  |
|                       |          |                             |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                                                 |          |                 |  |
|                       |          |                             |          |    |          | Date                                                                                                                                                                                                       |          | Signature       |  |

No. poste référé : 0001-0309-029

**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 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 : 2020-5317-0474**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                                            |    |                              |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------|--|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                            |    |                              |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg 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                      |          |    | <b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ODETTE POMERLEAU</b><br><b>ODETTE.POMERLEAU.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514 362-1000, poste 62219</b><br><b>HORAIRE VARIABLE/ 1 FIN DE SEMAINE SUR 2</b> |    |                              |  |
| Quart :               |          | Jour                       |          |    |                                                                                                                                                                                            |    |                              |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                                            |    |                              |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                                                   | 4. | \$742.35                     |  |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                                                                                            |    |                              |  |
|                       |          |                            |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                                                 |    |                              |  |
|                       |          |                            |          |    | Date                                                                                                                                                                                       |    | Signature                    |  |

No. poste référé : 0001-0308-985

**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 : 2020-5317-0475**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br/>Service : <b>414116 - EQV DSI HSOV</b><br/>Programme : <b>11111 - SELON L'AFFECTATION</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>98.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$707.00</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$718.55</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$754.25</td><td>3.</td><td>\$730.10</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4.</td><td>\$742.35</td></tr></table></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 5. | \$754.25 | 3. | \$730.10 |  |  | 4. | \$742.35 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>600480 - Eqv Hv</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>49.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>7.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Christian Lainé</b><br/><br/><b>Courriel : christian.laine.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br/><b>Téléphone : 514-362-1000 Poste 26539</b><br/><br/><b>Affectation à l'Hôpital de Verdun</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">2020-01-22<br/>_____<br/>Date</div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">_____<br/>Signature</div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$707.00 | 2.       | \$718.55 |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | \$754.25 | 3.       | \$730.10 |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 4.       | \$742.35 |          |    |          |    |          |  |  |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**No. poste référé :** 0001-0309-030

**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 : 2020-5317-0476**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>252592 - SOUTIEN ADM RAJC</b><br/>Programme : <b>100 - 12165 ST-JEAN-BAPTIS</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$707.00</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$718.55</td></tr><tr><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></tr></table></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4. | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>543505 - Cite Des Prairies-Jc</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail :</p> <p>Remarques :<br/><b>Horaire de travail du lundi au vendredi de 6:45 à 14:15 (30 minutes pour dîner)</b></p> <p><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: Benoit Mousseau</b><br/><b>benoit.mousseau.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-234-1293</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">2020-01-21<br/>_____<br/>Date</div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;">_____<br/>Signature</div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$707.00 | 2.       | \$718.55 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$754.25 |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**No. poste référé :** 0001-0103-647

**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 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 : 2020-5317-0477**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                             |          |    |                                                                                                                                                                                                      |    |                               |  |  |
|-----------------------|----------|-----------------------------|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|--|--|
|                       |          |                             |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                                      |    |                               |  |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%  |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                                                               |    | 605190 - Umf N-Dame(Volet CI) |  |  |
| Titre d'emploi :      |          | 5317 - Aa-3-Administration  |          |    | Nb. hres théor. par quinzaine :                                                                                                                                                                      |    | 42.50                         |  |  |
| Statut :              |          | 3 - Temps Partiel           |          |    | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                                 |    | 10.00                         |  |  |
| Service :             |          | 424206 - ACC-RECEPTION CLSC |          |    | Horaire de travail :                                                                                                                                                                                 |    | de 16:00 à 20:15              |  |  |
| Programme :           |          | 66 - 2120 SHERBROOKE E      |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: STEPHANIE MONCION</b><br><b>STEPHANIE.MONCION.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-527-1958 poste 8851</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 16:00-20:15</b> |    |                               |  |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 85.00                       |          |    |                                                                                                                                                                                                      |    |                               |  |  |
| Quart :               |          | Soir                        |          |    |                                                                                                                                                                                                      |    |                               |  |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                             |          |    |                                                                                                                                                                                                      |    |                               |  |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                          | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                                                             | 4. | \$742.35                      |  |  |
| 5.                    | \$754.25 |                             |          |    |                                                                                                                                                                                                      |    |                               |  |  |
|                       |          |                             |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                                                           |    |                               |  |  |
|                       |          |                             |          |    | Date                                                                                                                                                                                                 |    | Signature                     |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0300-519

**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 : 2020-5317-0479**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               |            |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|------------|--|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                   |    |                               |            |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                            |    | 600501 - Ag.Adm Neuro/Med Int |            |  |
| Titre d'emploi :      |          | 5317 - Aa-3-Administration |          |    | Nb. hres théor. par quinzaine :                                                                                                                                   |    | 50.00                         |            |  |
| Statut :              |          | 3 - Temps Partiel          |          |    | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                              |    | 10.00                         |            |  |
| Service :             |          | 414133 - ADM UN SOINS HND  |          |    | Horaire de travail :                                                                                                                                              |    | de 15:30 à 21:30              |            |  |
| Programme :           |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Stéphanie Lemay</b><br><br>Courriel : stephanie.lemay.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-413-8777 Poste 21857 |    |                               |            |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 100.00                     |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               |            |  |
| Quart :               |          | Soir                       |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               |            |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               |            |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                          | 4. | \$742.35                      |            |  |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               |            |  |
|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               | 2020-01-22 |  |
|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               | Date       |  |
|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                   |    |                               | Signature  |  |

No. poste référé : 0001-0318-298

**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 : 2020-5317-0481**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713605 - Acc-Admission Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 poste 21865</b><br/><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 7:00-15:00</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**No. poste référé :** 0001-0130-066

**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 : 2020-5317-0483**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713605 - Acc-Admission Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail :</p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE REponsable: JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 poste 21865</b><br/><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 9:00-17:00</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**No. poste référé :** 0001-0130-497

**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 : 2020-5317-0486**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                              |          |    |                                                                                                                                                                             |           |                            |
|-----------------------|----------|------------------------------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
|                       |          |                              |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                             |           |                            |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%   |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                                      |           | 713605 - Acc-Admission 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 :             |          | 424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT |          |    | Horaire de travail :                                                                                                                                                        |           |                            |
| Programme :           |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E      |          |    | Remarques :                                                                                                                                                                 |           |                            |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 98.00                        |          |    | <b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JOHANNE VOISINE</b><br><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-413-8777 poste 21865</b><br><b>HORAIRE VARIABLE 00:00-07:00</b> |           |                            |
| Quart :               |          | Nuit                         |          |    |                                                                                                                                                                             |           |                            |
| Échelle - Salaire :   |          |                              |          |    |                                                                                                                                                                             |           |                            |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                           | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                                    | 4.        | \$742.35                   |
| 5.                    | \$754.25 |                              |          |    |                                                                                                                                                                             |           |                            |
|                       |          |                              |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                                  |           |                            |
|                       |          |                              |          |    | Date                                                                                                                                                                        | Signature |                            |

**No. poste référé :** 0001-0318-690

**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 : 2020-5317-0495**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br>Service : <b>424203 - GMF-U</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:15%; text-align: right;">\$707.00</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:15%; text-align: right;">\$718.55</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:15%; text-align: right;">\$730.10</td> <td style="width:15%;">4.</td> <td style="width:15%; 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 |  |  |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>702755 - Accueil Clinique Hnd</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>35.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>5.00</b><br>Horaire de travail :<br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: ADELINE MICHAUD</b><br><b>ADELINE.MICHAUD.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: VARIABLE 8:00-16:00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**No. poste référé :** 0001-0330-007

**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 : 2020-5317-0500**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |    |          |    |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----------|----|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><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></p> |          |    |          |    | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4. | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail :</p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE:LYNE COUTURE</b><br/><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>HORAIRE: LUNDI*-VENDREDI 8:00-16:00</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |  |  |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$707.00 | 2. | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$754.25 |    |          |    |          |          |          |          |    |          |    |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0130-642

**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 : 2020-5317-0504**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                 |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                         |          |                               |  |  |
|---------------------------------|----------|-------------------------------|----------|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|--|--|
|                                 |          |                               |          |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                         |          |                               |  |  |
| Syndicat :                      |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%    |          |    |          | Unité administrative :                                                                                                                                  |          | 605506 - Centr Repart D S Mtl |  |  |
| 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 :                       |          | 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES |          |    |          | Horaire de travail :                                                                                                                                    |          | de 8:00 à 16:00               |  |  |
| Programme :                     |          | 72 - 400 DE L'EGLISE          |          |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LYNE COUTURE</b><br><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>HORAIRE: LUNDI-VENDREDI 8:00-16:00</b> |          |                               |  |  |
| Nb. hres théor. par quinzaine : |          | 70.00                         |          |    |          |                                                                                                                                                         |          |                               |  |  |
| Quart :                         |          | Jour                          |          |    |          |                                                                                                                                                         |          |                               |  |  |
| Échelle - Salaire :             |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                         |          |                               |  |  |
|                                 |          |                               |          |    |          |                                                                                                                                                         |          |                               |  |  |
| 1.                              | \$707.00 | 2.                            | \$718.55 | 3. | \$730.10 | 4.                                                                                                                                                      | \$742.35 |                               |  |  |
| 5.                              | \$754.25 |                               |          |    |          |                                                                                                                                                         |          |                               |  |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                              |          |                               |  |  |
|                                 |          |                               |          |    |          | Date                                                                                                                                                    |          | Signature                     |  |  |

**No. poste référé :** 0010-1306-642

**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 : 2020-5317-0804**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>232300 - DIRECTION DRSP</b><br/>Programme : <b>17 - 1301 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>612787 - Pcmi-Coord</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-ANDRÉE ULYSSE</b><br/><b>COURRIEL : marie-andree.ulysse.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**No. poste référé :** 0001-0102-173

**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 : 2020-5317-0808**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>232300 - DIRECTION DRSP</b><br/>Programme : <b>17 - 1301 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>612787 - Pcmi-Coord</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-ANDRÉE ULYSSE</b><br/><b>COURRIEL : MARIE-ANDREE.ULYSSE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>HORAIRE : LUNDI AU VENDREDI 8H30-16H30</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**No. poste référé :** 0001-0130-287

**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 : 2020-5317-0895**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|--|--|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                        |    |                             |  |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                 |    | 603891 - Ag.Adm Urgence 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 :             |          | 414133 - ADM UN SOINS HND  |          |    | Horaire de travail :                                                                                                                                   |    | de 23:30 à 7:30             |  |  |
| Programme :           |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |          |    | Remarques :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Sylvie Hall<br><br>Courriel : sylvie.hall.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-413-8777 Poste 26327 |    |                             |  |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 98.00                      |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
| Quart :               |          | Nuit                       |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                               | 4. | \$742.35                    |  |  |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
|                       |          |                            |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                             |    |                             |  |  |
|                       |          |                            |          |    | Date                                                                                                                                                   |    | Signature                   |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0318-143

**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 : 2020-5317-0920**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                                         |    |                             |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                         |    |                             |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                                                  |    | 600691 - Agent Adm 5 Sud Hv |
| Titre d'emploi :      |          | 5317 - Aa-3-Administration |          |    | Nb. hres théor. par quinzaine :                                                                                                                                                         |    | 40.00                       |
| Statut :              |          | 3 - Temps Partiel          |          |    | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                                                                                                    |    | 10.00                       |
| Service :             |          | 414117 - ADM UN SOINS HSOV |          |    | Horaire de travail :                                                                                                                                                                    |    | de 16:00 à 20:00            |
| Programme :           |          | 137 - 4000 LASALLE         |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Danielle Bellevue Lavallée</b><br><br>Courriel : danielle.bellevue.lavallee.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-362-1000 Poste 65328 |    |                             |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 80.00                      |          |    |                                                                                                                                                                                         |    |                             |
| Quart :               |          | Soir                       |          |    |                                                                                                                                                                                         |    |                             |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                                         |    |                             |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                                                | 4. | \$742.35                    |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                                                                                         |    |                             |
|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                                                         |    |                             |
|                       |          |                            |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                                              |    |                             |
|                       |          |                            |          |    | Date                                                                                                                                                                                    |    | Signature                   |

No. poste référé : 0001-0308-866

**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 : 2020-5317-0935**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |                            |    |          |    |                                                                                                                                                               |                              |           |
|-----------------------|----------------------------|----|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|
|                       |                            |    |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                               |                              |           |
| Syndicat :            | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |    |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                        | 601021 - Ag.Adm Med/Chir 6ab |           |
| 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 8:00 à 16:00              |           |
| Programme :           | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |    |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Cristina Popa</b><br><br>Courriel : cristina.popa.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-413-8777 Poste 26730 |                              |           |
| Min. hres. / 4 sem. : | 56.00                      |    |          |    |                                                                                                                                                               |                              |           |
| Quart :               | Jour                       |    |          |    |                                                                                                                                                               |                              |           |
| Échelle - Salaire :   |                            |    |          |    |                                                                                                                                                               |                              |           |
| 1.                    | \$707.00                   | 2. | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                      | 4.                           | \$742.35  |
| 5.                    | \$754.25                   |    |          |    |                                                                                                                                                               |                              |           |
|                       |                            |    |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                    |                              |           |
|                       |                            |    |          |    | Date                                                                                                                                                          |                              | Signature |

No. poste référé : 0001-0318-340

**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 : 2020-5317-0936**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|--|--|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                        |    |                             |  |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                 |    | 603891 - Ag.Adm Urgence Hnd |  |  |
| 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 :<br><br>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Sylvie Hall<br><br>Courriel : sylvie.hall.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-413-8777 Poste 26327 |    |                             |  |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 56.00                      |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
| Quart :               |          | Jour                       |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                               | 4. | \$742.35                    |  |  |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                                                        |    |                             |  |  |
|                       |          |                            |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                             |    |                             |  |  |
|                       |          |                            |          |    | Date                                                                                                                                                   |    | Signature                   |  |  |

**No. poste référé :** 0001-0318-136

**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 : 2020-5317-1028**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>414117 - ADM UN SOINS HSOV</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>600482 - Agent Adm 3 Cen Hv</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 12:00 à 20:00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Isabelle Auclair</b><br/><br/><b>Courriel : isabelle.auclair.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br/><b>Téléphone : 514-362-1000 Poste 62604</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**No. poste référé :** 0001-0108-140

**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 : 2020-5317-1031**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>414117 - ADM UN SOINS HSOV</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>600483 - Agent Adm 3 Sud Hv</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br/>Horaire de travail : <b>de 7:30 à 15:30</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Stéphanie Ducharme</b><br/><br/><b>Courriel : stephanie.ducharme.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca</b><br/><b>Téléphone : 514-362-1000 Poste 63328</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**No. poste référé :** 0001-0108-676

**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 : 2020-5317-1036**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |          |                            |          |    |                                                                                                                                                           |    |                             |  |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|--|--|
|                       |          |                            |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                           |    |                             |  |  |
| Syndicat :            |          | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% |          |    | Unité administrative :                                                                                                                                    |    | 603891 - Ag.Adm Urgence Hnd |  |  |
| 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 15:30 à 23:30            |  |  |
| Programme :           |          | 138 - 1560 SHERBROOKE E    |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : Sylvie Hall</b><br><br>Courriel : sylvie.hall.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca<br>Téléphone : 514-413-8777 Poste 26327 |    |                             |  |  |
| Min. hres. / 4 sem. : |          | 56.00                      |          |    |                                                                                                                                                           |    |                             |  |  |
| Quart :               |          | Soir                       |          |    |                                                                                                                                                           |    |                             |  |  |
| Échelle - Salaire :   |          |                            |          |    |                                                                                                                                                           |    |                             |  |  |
| 1.                    | \$707.00 | 2.                         | \$718.55 | 3. | \$730.10                                                                                                                                                  | 4. | \$742.35                    |  |  |
| 5.                    | \$754.25 |                            |          |    |                                                                                                                                                           |    |                             |  |  |
|                       |          |                            |          |    | 2020-01-22                                                                                                                                                |    |                             |  |  |
|                       |          |                            |          |    | Date                                                                                                                                                      |    | Signature                   |  |  |

No. poste référé : 0001-0318-140

**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 : 2020-5317-1061**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5317 - Aa-3-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>72 - 400 DE L'EGLISE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$707.00</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$718.55</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$730.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 15%; 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></p> | 1.       | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 | 5. | \$754.25 |  |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>605506 - Centr Repart D S Mtl</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE</b><br/><b>LYNE.COUTURE.CCSMTL@SSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-762-2737 P. 52111</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$707.00 | 2.       | \$718.55 | 3.       | \$730.10 | 4.       | \$742.35 |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$754.25 |          |          |          |          |          |          |          |    |          |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**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 : 2020-5319-0132**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Soir</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:10%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$690.55</td> <td style="width:10%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$696.85</td> <td style="width:10%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$702.10</td> <td style="width:10%;">4.</td> <td style="width:20%;">\$707.70</td> </tr> </table> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p align="center"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> Unité administrative : <b>713900 - Telephonie Hv</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE GILBERT</b><br><b>MARLENE.GILBERT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-362-1000 P. 62448</b><br><b>HORAIRE : 15H15 À 23H</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**No. poste référé :** 0001-0108-101

**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'étude secondaire (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 : 2020-5319-0145**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$690.55</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$696.85</td><td style="width: 25%;">3.</td><td style="width: 25%;">\$702.10</td><td style="width: 25%;">4.</td><td style="width: 25%;">\$707.70</td></tr></table></p> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713900 - Telephonie Hv</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE GILBERT</b><br/><b>MARLENE.GILBERT.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-362-1000 P. 62448</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 15H45</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**No. poste référé :** 0001-0108-472

**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'étude secondaire (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 : 2020-5319-0148**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$690.55</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$696.85</td><td style="width: 25%;">3.</td><td style="width: 25%;">\$702.10</td><td style="width: 25%;">4.</td><td style="width: 25%;">\$707.70</td></tr></table></p> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713995 - Telephonie Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 P. 21865</b><br/><b>HORAIRE : 7H À 15H</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0118-772

**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'étude secondaire (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 : 2020-5319-0150**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$690.55</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$696.85</td><td style="width: 25%;">3.</td><td style="width: 25%;">\$702.10</td><td style="width: 25%;">4.</td><td style="width: 25%;">\$707.70</td></tr></table></p> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713995 - Telephonie Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 P. 21865</b><br/><b>HORAIRE : 8H À 16H</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0118-773

**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'étude secondaire (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 : 2020-5319-0154**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Jour</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$690.55</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$696.85</td><td style="width: 25%;">3.</td><td style="width: 25%;">\$702.10</td><td style="width: 25%;">4.</td><td style="width: 25%;">\$707.70</td></tr></table></p> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713995 - Telephonie Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-8777 P. 21865</b><br/><b>HORAIRE : 9H À 17H</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**No. poste référé :** 0001-0118-774

**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'étude secondaire (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 : 2020-5319-0156**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES</b><br/>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Soir</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$690.55</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$696.85</td><td style="width: 25%;">3.</td><td style="width: 25%;">\$702.10</td><td style="width: 25%;">4.</td><td style="width: 25%;">\$707.70</td></tr></table></p> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>713995 - Telephonie Hnd</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE</b><br/><b>JOHANNE.VOISINE.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-413-877 P. 21865</b><br/><b>HORAIRE : 16H À 00H00</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**No. poste référé :** 0001-0118-777

**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'étude secondaire (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 : 2020-5319-0158**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br/>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br/>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br/>Service : <b>424209 - ARCHIVES + INFO CLIN</b><br/>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br/>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br/>Quart : <b>Soir</b><br/>Échelle - Salaire :<br/><br/><table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 20%;">\$690.55</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 20%;">\$696.85</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 20%;">\$702.10</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 20%;">\$707.70</td></tr></table></p> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> <p>Unité administrative : <b>712965 - Archives Hv</b><br/>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br/>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b></p> <p>Remarques :<br/><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCOIS BERGERON</b><br/><b>FRANCOIS.BERGERON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br/><b>514-362-1000 P. 62077</b><br/><b>HORAIRE : 16H À 00H00</b></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>2020-01-22</div><div>_____</div><div>Date</div></div><div style="display: inline-block; width: 45%; text-align: center;"><div>_____</div><div>Signature</div></div></div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**No. poste référé :** 0001-0108-376

**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.

**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 : 2020-5319-0429**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>424209 - ARCHIVES + INFO CLIN</b><br>Programme : <b>137 - 4000 LASALLE</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Nuit</b><br>Échelle - Salaire :<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>1.     <b>\$690.55</b></span> <span>2.     <b>\$696.85</b></span> <span>3.     <b>\$702.10</b></span> <span>4.     <b>\$707.70</b></span> </div> | <div align="center"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>712965 - Archives Hv</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCOIS BERGERON</b><br><b>FRANCOIS.BERGERON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-362-1000 P. 62077</b><br><b>HORAIRE VARIABLE</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div align="center">             2020-01-22<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div align="center">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**No. poste référé :** 0001-0108-374

**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.

**Exigences spécifiques :**

**Doit détenir un diplôme d'étude secondaire**

**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 : 2020-5319-0488**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |          |          |          |          |          |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5319 - Aa-4-Administration</b><br>Statut : <b>3 - Temps Partiel</b><br>Service : <b>424209 - ARCHIVES + INFO CLIN</b><br>Programme : <b>138 - 1560 SHERBROOKE E</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>28.00</b><br>Quart : <b>Nuit</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:20%;">\$690.55</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:20%;">\$696.85</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:20%;">\$702.10</td> <td style="width:15%;">4.</td> <td style="width:20%;">\$707.70</td> </tr> </table> | 1.       | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 | <p align="center"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></p> Unité administrative : <b>713025 - Archives Hnd</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>14.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>2.00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-CHRISTINE DEMERS</b><br><b>MARIE-CHRISTINE.DEMERS.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-413-8777 P. 26395</b><br><b>HORAIRE : 00H00 À 08h00</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">                         2020-01-21<br/> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/>                         Date                     </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/>                         Signature                     </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | \$690.55 | 2.       | \$696.85 | 3.       | \$702.10 | 4.       | \$707.70 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**No. poste référé :** 0001-0318-664

**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.

**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 : 2020-5319-0492**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |                               |    |          |                                                                                                                                                                                    |                      |           |          |
|-----------------------|-------------------------------|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------|
|                       |                               |    |          | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                                                                                                    |                      |           |          |
| Syndicat :            | 193 - Cat3 Ftg 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 |    |          | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCOIS BERGERON</b><br><b>FRANCOIS.BERGERON.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>514-362-1000 P. 62077</b><br><b>HORAIRE : 7H À 15H</b> |                      |           |          |
| Programme :           | 137 - 4000 LASALLE            |    |          |                                                                                                                                                                                    |                      |           |          |
| Min. hres. / 4 sem. : | 28.00                         |    |          |                                                                                                                                                                                    |                      |           |          |
| Quart :               | Jour                          |    |          |                                                                                                                                                                                    |                      |           |          |
| Échelle - Salaire :   |                               |    |          |                                                                                                                                                                                    |                      |           |          |
| 1.                    | \$690.55                      | 2. | \$696.85 | 3.                                                                                                                                                                                 | \$702.10             | 4.        | \$707.70 |
|                       |                               |    |          |                                                                                                                                                                                    |                      |           |          |
|                       |                               |    |          | 2020-01-22                                                                                                                                                                         |                      |           |          |
|                       |                               |    |          | Date                                                                                                                                                                               |                      | Signature |          |

**No. poste référé :** 0001-0308-083

**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.

**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 : 2020-5319-0639**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-05  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                       |                             |    |          |    |                                                                                                         |                      |          |
|-----------------------|-----------------------------|----|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
|                       |                             |    |          |    | Renseignements additionnels "À titre indicatif"                                                         |                      |          |
| Syndicat :            | 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%  |    |          |    | Unité administrative :                                                                                  | 611109 - Rec Ae0 Dep |          |
| Titre d'emploi :      | 5319 - Aa-4-Administration  |    |          |    | Nb. hres théor. par quinzaine :                                                                         | 30.00                |          |
| Statut :              | 3 - Temps Partiel           |    |          |    | Nb. jrs par 2 sem. :                                                                                    | 4.29                 |          |
| Service :             | 272707 - DEPENDANCE EXTERNE |    |          |    | Horaire de travail :                                                                                    | de 16:00 à 0:00      |          |
| Programme :           | 32 - 950 LOUVAIN E          |    |          |    | Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: NATHALIE GODIN</b><br>nathalie.godin.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca |                      |          |
| Min. hres. / 4 sem. : | 60.00                       |    |          |    |                                                                                                         |                      |          |
| Quart :               | Soir                        |    |          |    |                                                                                                         |                      |          |
| Échelle - Salaire :   |                             |    |          |    |                                                                                                         |                      |          |
| 1.                    | \$690.55                    | 2. | \$696.85 | 3. | \$702.10                                                                                                | 4.                   | \$707.70 |
|                       |                             |    |          |    |                                                                                                         |                      |          |
|                       |                             |    |          |    | 2020-01-22                                                                                              |                      |          |
|                       |                             |    |          |    | Date                                                                                                    |                      |          |
|                       |                             |    |          |    | Signature                                                                                               |                      |          |

No. poste référé : 0001-0330-042

**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.

**Exigences spécifiques :**

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

**POSTE SIMPLE**

**POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ**

**TERRITOIRE 2; SECTEUR SAINT HENRI- POINTE ST-CHARLES**

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 : 2020-5322-0109**  
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Syndicat : <b>193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%</b><br>Titre d'emploi : <b>5322 - Secrétaire Médicale</b><br>Statut : <b>1 - Temps Complet</b><br>Service : <b>262616 - SERV AMBULATOIRES</b><br>Programme : <b>146 - 4565 QUEEN-MARY</b><br>Nb. hres théor. par quinzaine : <b>70.00</b><br>Quart : <b>Jour</b><br>Échelle - Salaire :<br><table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <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 |  |  |  |  | <div style="text-align: center;"><b>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</b></div> Unité administrative : <b>604960 - Cliniques Externes</b><br>Min. hres. / 4 sem. : <b>140.00</b><br>Nb. jrs par 2 sem. : <b>10.00</b><br>Horaire de travail : <b>de 8:00 à 16:00</b><br><br>Remarques :<br><b>GESTIONNAIRE RESPONSABLE: SYLVY CLOUTIER</b><br><b>COURRIEL DU GESTIONNAIRE: SYLVY.CLOUTIER.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA</b><br><b>TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE: 514-340-2800 p.3015</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             2020-01-16<br/>             _____<br/>             Date           </div> <div style="text-align: center;">             _____<br/>             Signature           </div> </div> |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$726.60 | 2.       | \$743.05 | 3.       | \$760.20 | 4.       | \$777.00 |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$794.50 | 6.       | \$812.70 |          |          |          |          |          |    |          |    |          |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**No. poste référé :** 0001-0130-615

**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 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 : 2020-5322-0109**  
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2020-01-22 au 2020-02-04  
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

---

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