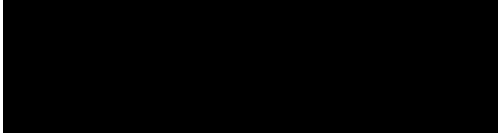


PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Montréal, le 1 mai 2026



**Objet : Votre demande d'accès aux documents reçue le 1^{er} avril 2026. – décision
N/Réf. : N° 2026.065-1794**

Madame,

Nous donnons suite à votre demande d'accès aux documents, reçue le 1^{er} avril 2026, visant à obtenir les documents suivants :

▀ *Je souhaite obtenir l'accès aux documents administratifs détenus par votre établissement concernant les postes liés au transport des usagers.*

Plus précisément, je demande l'accès à tout document existant permettant d'identifier :

- 1. le nombre de postes de chauffeurs ou de transport des usagers;*
- 2. le ou les titres d'emploi officiels associés à ces fonctions;*
- 3. les descriptions de tâches ou fonctions liées à ces titres d'emploi;*
- 4. les échelles salariales applicables;*
- 5. toute prime, supplément ou avantage associé à ces postes.*

Cela inclut notamment, sans s'y limiter, tout document tel que :

- organigrammes;*
- listes de postes;*
- descriptions d'emploi;*
- affichages de postes;*
- documents de classification;*
- extraits de conventions collectives ou documents internes pertinents.*

Si certains documents sont accessibles publiquement, je vous remercie de m'indiquer les liens permettant d'y accéder.

...2

Nous vous communiquons les documents suivants répondant à votre demande d'accès aux documents.

- Nombre de postes et titres ;
- Descriptions des postes ;
- Avis d'affichage.

Nous joignons également les liens web suivants pour les échelles salariales et la convention collective de FSSS-CSN.

- <https://cpnsss.gouv.qc.ca/titres-demploi-et-salaires/nomenclature-et-mecanisme-de-modification/fiche-demploi/3204-3-0>
- <https://cpnsss.gouv.qc.ca/titres-demploi-et-salaires/nomenclature-et-mecanisme-de-modification/fiche-demploi/3480-9-0>
- <https://cpnsss.gouv.qc.ca/titres-demploi-et-salaires/nomenclature-et-mecanisme-de-modification/fiche-demploi/6336-6-0>
- <https://cpnsss.gouv.qc.ca/titres-demploi-et-salaires/nomenclature-et-mecanisme-de-modification/fiche-demploi/6355-6-0>
- <https://cpnsss.gouv.qc.ca/conventions-collectives-et-ententes/conventions-collectives-2024-2028>

Conformément à l'article 101 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision à la Commission d'accès à l'information tel qu'indiqué sur l'Avis de recours en révision, en annexe.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

audrey lemieux

Signé avec ConsignO Cloud (01/05/2026)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Me Audrey Lemieux

La responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

AL/sb

p. j. Avis de recours
Documents (3)

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

L'article 135 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels prévoit qu'une personne peut demander à la Commission d'accès à l'information la révision de la décision de l'organisme refusant en tout ou en partie sa demande d'accès à des documents.

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de décision de l'organisme.

Avis d'affichage
No. affichage : 2025-3204-1889
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2025-09-17 au 2025-10-01
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

				Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	192 - Cat2 Csn 1.85%			Unité administrative :	600515 - Brancarderie Hnd
Titre d'emploi :	3204 - Prepose Au Transport			Nb. hres théor. par quinzaine :	15.50
Statut :	3 - Temps Partiel			Nb. jrs par 2 sem. :	2.00
Service :	414123 - BRANCARDERIE HND			Horaire de travail :	de 13:00 à 21:30 (l'horaire peut varier)
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E			Remarques :	
Min. hres. / 4 sem. :	31.00			GESTIONNAIRE RESPONSABLE : THOMAS CULIANEZ	
Quart :	Jour			Horaires variables pouvant débuter entre 7h et 13h. Le ou la titulaire sera appelé(e) à marcher fréquemment et à déplacer du matériel lourd tels que des civières et des fauteuils roulants. Une bonne condition physique est requise.	
Échelle - Salaire :				2026-04-29	
1. \$926.51	2. \$931.55	3. \$935.43		Date	Signature

No. poste référé : 0001-0321-044

Libellé : Personne qui aide les usagers et s'occupe de leur transport par lit, en civière ou en chaises roulantes dans les différents services de l'établissement et qui retourne l'équipement ainsi utilisé.

Elle effectue le transport des chariots de la centrale de retraitement des dispositifs médicaux, les différents équipements mobiles de traitement ainsi que le corps des usagers décédés à la morgue.

Elle distribue des lettres, messages, fleurs, dossiers, colis, matériel et les prélèvements. Elle surveille les entrées et voit à l'application des règlements par les visiteurs et dirige le public.

Exigences spécifiques :

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 conduire, permis de pratique, formulaire d'attestation de langue, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ (514-940-5216) s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de postes)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2026-3480-1594

Période d'affichage : Du 2026-01-15 au 2026-01-29

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

		Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	192 - Cat2 Csn 1.85%	Unité administrative :	718926 - Trsp Usagers Leger
Titre d'emploi :	3480 - Prepose Benef 36h25	Min. hres. / 4 sem. :	145.00
Statut :	1 - Temps Complet	Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	545401 - APPRO+LOGISTIQUE_SQ	Horaire de travail :	de 11:00 à 19:00
Programme :	100 - 12165 ST-JEAN-BAPTIS		
Nb. hres théor. par quinzaine :	72.50	Remarques :	
Quart :	Jour	GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NIKOLA NESKOVIC	
Échelle - Salaire :		Doit avoir la capacité physique requise pour manipuler des sièges pour enfant dont le poids est autour de 10lb.	
1. \$1,038.56		Doit avoir la capacité physique de se pencher et soulever de jeunes enfants (jusqu'à approximativement 45 lbs)	
		Doit avoir la capacité physique d'aider les jeunes enfants à embarquer dans le véhicule.	
		Doit avoir la capacité physique de se pencher, vers l'intérieur du véhicule, dans le but d'asseoir et attacher les enfants dans leur siège.	
		1 fin de semaine sur 6	
		2026-04-29	
		Date	Signature

No. poste référé : 0001-0124-038

Libellé : Personne qui a pour fonction l'hygiène, le bien-être et la surveillance des usagers. Elle voit au confort, aux besoins généraux, à l'occupation de ceux-ci, et ce, dans un environnement sécuritaire. Elle les aide dans leurs déplacements, effectue leur transport et peut les accompagner à l'extérieur de l'établissement.

Elle donne aux usagers des soins de base et communique à l'équipe soignante des informations relatives à l'état de santé et au comportement des usagers.

Elle peut faire l'installation de certains appareils pour lesquels elle est formée. Elle s'assure de la disponibilité, de l'entretien et du bon fonctionnement de l'équipement et du matériel. Elle effectue le transport du matériel, des prélèvements et des dossiers.

Exigences spécifiques :

* Doit posséder un permis de conduire valide.

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en assistance à la personne en établissement de santé (APES-5316) - 750h (diplômé avant 2018)

OU

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en assistance à la personne à domicile (APAD-5317) -975h (diplômé avant 2018)

OU

Diplôme d'études professionnelles (DEP) Assistance à la personne en établissement de santé et à domicile (APED-5358) – 870 heures

OU

Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Attestation d'études professionnelle (AEP) Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux (5405 ou 4270) - 705 heures

OU

Avoir complété au cours des cinq (5) dernières années:

-Une première année du diplôme d'études collégiales de techniques en soins infirmiers OU

-Une première année du diplôme de baccalauréat en sciences infirmières OU

Avis d'affichage

No. affichage : 2026-3480-1594

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2026-01-15 au 2026-01-29

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

-Six mois du diplôme d'études professionnelles (DEP) en santé, assistance et soins infirmiers (SASI)

OU

Détenir une attestation d'études professionnelles (AEP) ou une attestation de formation (AFP) de plus de 250 heures d'une école reconnue, accompagnée de :

6 mois d'expérience comme PAB et/ou ASSS / dans les 5 dernières années OU

2 ans d'expérience comme PAB et/ou ASSS / dans les 10 dernières années OU

5 ans d'expérience comme PAB et/ou ASSS / dans les 15 dernières années;

OU

Certificat de 1er cycle universitaire en gérontologie; OU

Pour les employés de l'interne, avoir complété 45 jours de travail sur le titre d'emploi de PAB et/ou ASSS au sein de l'établissement; OU

Si ne répond à aucune des exigences précédentes, détenir l'équivalent d'un (1) an d'expérience comme PAB et/ou ASSS au cours des cinq (5) dernières années (attestation d'expérience requise).

*Diplôme(s) obtenu(s) hors Canada : Nous exigeons l'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration au moment de postuler

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 conduire, permis de pratique, formulaire d'attestation de langue, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ (514-940-5216) s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de postes)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2026-6336-0883
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2026-01-15 au 2026-01-29
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

		Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	192 - Cat2 Csn 1.85%	Unité administrative :	712420 - Dep Ch Urfi Sov-Iugm
Titre d'emploi :	6336 - Conducteur Vehicul	Min. hres. / 4 sem. :	155.00
Statut :	1 - Temps Complet	Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	545401 - APPRO+LOGISTIQUE_SQ	Horaire de travail :	de 6:45 à 15:00
Programme :	146 - 4565 QUEEN-MARY		
Nb. hres théor. par quinzaine :	77.50	Remarques :	
Quart :	Jour	GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NIKOLA NESKOVIC	
Échelle - Salaire :			
1. \$1,006.73		2026-04-29	_____
		Date	Signature

No. poste référé : 0001-0106-093

Libellé : **Personne qui conduit un véhicule automobile.**

Doit détenir un permis de conduire valide émis par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un permis de conduire classe 4B

*** Doit posséder un permis de conduire valide.**

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 conduire, permis de pratique, formulaire d'attestation de langue, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ (514-940-5216) s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de postes)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-6355-4506

Période d'affichage : Du 2024-11-13 au 2024-11-27

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

		Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	192 - Cat2 Csn 1.85%	Unité administrative :	712345 - D Usa Ch Urfi Jm-Hcm
Titre d'emploi :	6355 - Cond.Vehicuel Lourd	Min. hres. / 4 sem. :	155.00
Statut :	1 - Temps Complet	Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Service :	545401 - APPRO+LOGISTIQUE_SQ	Horaire de travail :	de 9:00 à 17:30
Programme :	138 - 1560 SHERBROOKE E		
Nb. hres théor. par quinzaine :	77.50	Remarques :	
Quart :	Jour	GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NIKOLA NESKOVIC	
Échelle - Salaire :		COURRIEL : NIKOLA.NESKOVIC.CCSMTL@SSSS.GOUV.QC.CA	
1.	\$25.32	TEL : (514) 588-3543	
		2026-04-29	
		Date	Signature

No. poste référé : 0001-0101-023

Libellé : Personne dont la fonction principale est de conduire divers types de véhicules ayant un poids nominal brut (PNBV) de 4 500 kg tels que camion, autobus, béliet mécanique, pelle hydraulique, souffleuse à neige, etc. Elle fait également la vérification, l'entretien et la réparation d'urgence.

Doit détenir un permis de conduire valide de la classe appropriée émis par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques :

Doit posséder un permis de conduire classe 4B

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 conduire, permis de pratique, formulaire d'attestation de langue, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ (514-940-5216) s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de postes)

* Doit posséder un permis de conduire valide.

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

DESCRIPTION DE FONCTIONS CCSMTL

Gabarit de base, version 2, juillet 2019

Titre d'emploi : Lien vers nomenclature CPNSSS	Préposé ou préposée au transport Libellé complet du titre d'emploi en vigueur selon nomenclature
Numéro du titre d'emploi :	3204
Catégorie d'emploi :	<input type="checkbox"/> Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires. <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers. <input type="checkbox"/> Catégorie 3 : Personnel bureau, techniciens et professionnels de l'admin. <input type="checkbox"/> Catégorie 4 : Techniciens et professionnels santé et des services sociaux. <input type="checkbox"/> SNS : Syndicables non syndiqués <input type="checkbox"/> Autres :
Direction :	DSI
Service :	414123
Unité administrative :	600515
Nom complet du supérieur immédiat :	Thomas Culianez
Port d'attache selon convention :	1560 Sherbrooke Est
Site :	HND
Statut :	<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire
Quart de travail :	<input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Rotation
Durée de l'orientation :	2 jours
Tests de secteur requis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Date dernière mise à jour :	2022-03
Validée par :	
Présentée à l'employé le :	

SECTION 1. LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE

- Personne qui aide les usagers et s'occupe de leur transport par lit, en civière ou en chaises roulantes dans les différents services de l'établissement et qui retourne l'équipement ainsi utilisé.
- Elle effectue le transport des chariots de la centrale de retraitement des dispositifs médicaux, les différents équipements mobiles de traitement ainsi que le corps des usagers décédés à la morgue.
- Elle distribue des lettres, messages, fleurs, dossiers, colis, matériel et les prélèvements. Elle surveille les entrées et voit à l'application des règlements par les visiteurs et dirige le public.

SECTION 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de service des postes d'intégration et de la brancarderie, cette équipe offre un service de transport interne voué au déplacement optimal et sécuritaire des usager-e-s. Un service de commission pour le transport de certains équipements ou pour des demandes urgentes est également offert. Ainsi, le titulaire de poste assure aussi bien le transport des usager-e-s (pour des examens, des transferts internes...) que d'autres courses diversifiées au sein du centre hospitalier (prélèvements, matériel, documents...).

SECTION 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet A. Transport interne des usager-e-s (≈ 80%)

- Accompagne et oriente occasionnellement des usager-e-s mobiles et des visiteurs au sein de l'hôpital.
- Communique et collabore avec les équipes soignantes afin de répondre aux de demandes de transports.
- Transporte des usager-e-s préalablement installés, d'un point A à un point B en suivant les consignes de sécurité appropriées et en appliquant les consignes de prévention et de contrôle des infections.
- Procède à la double-identification des usager-e-s avant tout transport de patient-e-s et veille à leur confort en amont et tout au long des déplacements qu'il assure. Signale les éventuels enjeux à l'équipe soignante.

Volet B. Gestion du matériel roulant (≈ 10%)

- Réparti le matériel roulant dans l'hôpital selon les besoins des unités de soins.
- Achemine et retourne le matériel roulant de / vers la centrale de désinfection et les unités de soins.
- Identifie tout équipement défectueux et le retire de la circulation pour réparation ou remplacement.

Volet C. Autres tâches (≈ 10%)

- Peut être amené à transporter des défunt-e-s vers la morgue.
- Achemine régulièrement des effets personnels de patient-e-s (transferts internes).
- Peut-être amené à désinfecter du matériel selon les protocoles procédures en vigueur.
- Achemine des d'échantillons vers le laboratoire, des médicaments / produits sanguins vers les services.
- Achemine du matériel / de l'équipement / des documents entre les différents services de l'hôpital (documents et dossiers, pompes volumétriques, chariots de retraitement des dispositifs médicaux...).

SECTION 4. RESPONSABILITÉS COMMUNES OBLIGATOIRES (pour tous, ne pas modifier)

4.1. Prévention des infections

- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections.

4.2. Prévention de la violence en milieu de travail

- Signaler toute forme de conflit, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou que le titulaire subit.

4.3. Sécurité des usagers

- Contribuer aux activités continues de la qualité des soins et services et de la gestion des risques de la façon suivante :
- Participe à l'amélioration continue de la sécurité et de la qualité des services;
- Contribue au maintien d'un environnement et d'une pratique sécuritaire par le respect et l'application des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement;
- Déclare toute situation à risque (incident ou accident) ou toute situation de fraude et collabore à l'analyse de l'évènement et procède à la démarche de divulgation d'un accident survenu à un usager à la demande de son supérieur immédiat;
- Participe à l'identification et à l'application de solutions en vue d'éviter toute récurrence d'un évènement indésirable;

4.4. Sécurité au travail, mesures d'urgence et sécurité intérieure

- Participer activement à l'identification des dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, participe à la recherche de solutions et à leur mise en application.
- Appliquer le plan des mesures d'urgence et contribuer à faire de l'établissement un lieu sécuritaire à la fois pour les usagers et le personnel et à améliorer la résilience de l'établissement face aux situations d'urgence de la façon suivante :
- S'informe et participe à la formation offerte en mesures d'urgence et aux exercices de simulation.
- Applique le plan de mesures d'urgence et collabore la gestion de l'évènement selon le protocole en vigueur.
- Déclare toute situation d'urgence (incident ou accident) à l'instance appropriée et déclare tout comportement suspect au Centre opérationnel de sécurité.

4.5. Soutien à l'actualisation de la mission universitaire

- Participe aux différentes activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'évaluation de l'établissement.
- Assure la supervision d'étudiants et de stagiaires ; participe aux activités d'enseignement lorsque requis.

4.6. Éthique, confidentialité, protection de la vie privée et autres

- Respecte les politiques et procédures en vigueur de façon générale et non exhaustive, tel que : code vestimentaire, port de la carte d'identité, code d'éthique et/ou déontologique, confidentialité etc.
- Informe rapidement son responsable de toute irrégularité qu'il rencontre.

4.7. Sécurité des actifs informationnels

- Agit en respectant les principes de la politique de sécurité de l'information afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

4.8. Qualité, performance et approche centrée sur les clients

- Agit conformément aux attitudes et comportements attendus en lien avec le modèle qualité performance du CIUSSS de façon à améliorer l'expérience usager.

Section 5. EXIGENCES DU POSTE

5.1. Formation académique exigée

- Secondaire 5 complété (ou détenir une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le Ministère de l'immigration)

5.2. Expérience de travail

- Expérience préalable en environnement hospitalier (un atout)

5.3. Exigences physiques et environnementales

- Mobilité physique permettant de déplacer du matériel roulant

5.4. Équipements utilisés de manière régulière

- Fauteuils roulants et civières

5.5. Permis requis, certifications, ordres professionnels et autres

S/O

5.6. Langues utilisés de manière régulière

- Français : Lu, écrit et parlé
- Anglais : compris et parlé (un atout)

5.7. Compétences clés attendues

- Civilité
- Entraide
- Confidentialité
- Travail d'équipe
- Attitude positive
- Respect des normes
- Assiduité et ponctualité
- Orientation vers la clientèle
- Communication interpersonnelle

DESCRIPTION DE FONCTIONS CCSMTL

Gabarit de base, version 2, août 2019

Titre d'emploi : Lien vers nomenclature CPNSSS	Préposé(e) aux bénéficiaires 36.25H Libellé complet du titre d'emploi en vigueur selon nomenclature
Numéro du titre d'emploi :	3480
Catégorie d'emploi :	<input type="checkbox"/> Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires. <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers. <input type="checkbox"/> Catégorie 3 : Personnel bureau, techniciens et professionnels de l'admin. <input type="checkbox"/> Catégorie 4 : Techniciens et professionnels santé et des services sociaux. <input type="checkbox"/> SNS : Syndicables non syndiqués <input type="checkbox"/> Autres :
Direction :	Direction approvisionnement et logistique (DAL)
Service :	718926-Transport léger
Nom complet du supérieur immédiat :	Nikola Neskovic
Port d'attache selon convention :	Cité des Prairies
Site :	12165 Boul. St-Jean-Baptiste
Statut :	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire
Quart de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Rotation
Durée de l'orientation :	20 jours
Tests de secteur requis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Date dernière mise à jour :	Avril 2024
Validée par :	Nikola Neskovic
Présentée à l'employé le :	

SECTION 1. LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE

- Personne qui a pour fonction l'hygiène, le bien-être et la surveillance des usagers. Elle voit au confort, aux besoins généraux, à l'occupation de ceux-ci et ce, dans un environnement sécuritaire. Elle les aide dans leurs déplacements, effectue leur transport et peut les accompagner à l'extérieur de l'établissement.
- Elle donne aux usagers des soins de base et communique à l'équipe soignante des informations relatives à l'état de santé et au comportement des usagers.
- Elle peut être appelée à faire l'installation de certains appareils pour lesquels elle est formée. Elle s'assure de la disponibilité, de l'entretien et du bon fonctionnement de l'équipement et du matériel. Elle effectue le transport du matériel, des prélèvements et des dossiers.

SECTION 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Sous l'autorité hiérarchique du chef du transport des usagers, la personne titulaire du poste assure les déplacements des usagers en provenance des milieux des différents sites de l'établissement et/ou les familles d'accueil vers les lieux de rendez-vous. L'employé collabore étroitement avec la centrale de répartition qui lui planifie ses feuilles de routes et ces transports.

SECTION 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Capacité de comprendre et d'utiliser, dans la réalisation de ses fonctions, les documents, les pratiques, les procédures et les normes en vigueur.

Volet A. Conduite du véhicule (35%)

- Respecte les règles de sécurité routière.
- Se conforme au code de la route.
- Fait un usage adéquat et sécuritaire du véhicule.
- Effectue le trajet de façon efficace en termes de temps et de distance à parcourir.

Volet B. Transport des usagers (45 %)

- Transporte les usagers selon la liste fournie par la répartition des transports et répond avec courtoisie et respect à la clientèle.
- Prend en charge les usagers aux lieux convenus et les assiste pour la montée et la descente du véhicule, si nécessaire, en respectant les horaires prévus.
- S'assure de la sécurité de ses passagers pendant le transport, l'embarquement et le débarquement, notamment en s'assurant qu'ils portent leur ceinture de sécurité.
- Rapporte à son supérieur les difficultés éprouvées par certains usagers, les conditions précaires du milieu de vie et tout autre renseignement pertinent sur le comportement des usagers.
- Assiste les usagers dans leurs déplacements tel que stipulé au plan d'intervention et les dirige aux endroits appropriés.
- Maintient une communication constante avec la répartition des transports et l'informe de tous problèmes ou annulation.

Volet C. Entretien du véhicule (10 %)

- S'assure du maintien, voit à la propreté et au plein d'essence de son véhicule.
- Exécute certaines réparations d'urgence en cours de trajet.
- Recommande les réparations mécaniques appropriées.
- Fait les arrangements avec la répartition des transports pour la vérification mécanique ou la réparation du véhicule, après autorisation de son supérieur.

Volet C. Autre tâches (5 %)

- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

- Assiste aux réunions auxquelles il est convoqué par son supérieur et fait part de toute information pertinente sur l'organisation du transport.
- Réfère tous problèmes en lien avec les transports à la répartition des transports.

SECTION 4. RESPONSABILITÉS COMMUNES OBLIGATOIRES (pour tous, ne pas modifier)

4.1. Prévention des infections

- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections.

4.2. Prévention de la violence en milieu de travail

- Signaler toute forme de conflit, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou que le titulaire subit.

4.3. Sécurité des usagers

- Contribuer aux activités continues de la qualité des soins et services et de la gestion des risques de la façon suivante :
 - Participe à l'amélioration continue de la sécurité et de la qualité des services;
 - Contribue au maintien d'un environnement et d'une pratique sécuritaire par le respect et l'application des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement;
 - Déclare toute situation à risque (incident ou accident) ou toute situation de fraude et collabore à l'analyse de l'évènement et procède à la démarche de divulgation d'un accident survenu à un usager à la demande de son supérieur immédiat;
 - Participe à l'identification et à l'application de solutions en vue d'éviter toute récurrence d'un évènement indésirable;

4.4. Sécurité au travail, mesures d'urgence et sécurité intérieure

- Participer activement à l'identification des dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, participe à la recherche de solutions et à leur mise en application.
- Appliquer le plan des mesures d'urgence et contribuer à faire de l'établissement un lieu sécuritaire à la fois pour les usagers et le personnel et à améliorer la résilience de l'établissement face aux situations d'urgence de la façon suivante :
 - S'informe et participe à la formation offerte en mesures d'urgence et aux exercices de simulation.
 - Applique le plan de mesures d'urgence et collabore la gestion de l'évènement selon le protocole en vigueur.
 - Déclare toute situation d'urgence (incident ou accident) à l'instance appropriée et déclare tout comportement suspect au Centre opérationnel de sécurité.

4.5. Soutien à l'actualisation de la mission universitaire

- Participe aux différentes activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'évaluation de l'établissement.

- Assure la supervision d'étudiants et de stagiaires ; participe aux activités d'enseignement lorsque requis.

4.6. Éthique, confidentialité, protection de la vie privée et autres

- Respecte les politiques et procédures en vigueur de façon générale et non exhaustive, tel que : code vestimentaire, port de la carte d'identité, code d'éthique et/ou déontologique, confidentialité etc.
- Informe rapidement son responsable de toute irrégularité qu'il rencontre.

4.7. Sécurité des actifs informationnels

- Agit en respectant les principes de la politique de sécurité de l'information afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

4.8. Qualité, performance et approche centrée sur les clients

- Agit conformément aux attitudes et comportements attendus en lien avec le modèle qualité performance du CIUSSS de façon à améliorer l'expérience usager.

Section 5. EXIGENCES DU POSTE

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

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

5.2. Exigences spécifiques

- DEP Assistance à la personne en établissement 750h
OU
- Formation assistance à la personne en établissement 250h et plus
OU
- 1 an complété DEC en soins infirmiers
OU
- 1 an complété BAC sciences infirmières
OU
- 6 mois complétés du DEP infirmière auxiliaire SASI
OU
- Certificat en gérontologie

5.3. Équipements utilisés de manière régulière

- Ordinateur
- Imprimante

5.4. Exigences physiques et environnementales (si applicable)

- Doit avoir la capacité physique requise pour manipuler des sièges pour enfant dont le poids est autour de 10lb.
- Doit avoir la capacité physique de se pencher et soulever de jeunes enfants (jusqu'à approximativement 45 lbs)
- Doit avoir la capacité physique d'aider les jeunes enfants à embarquer dans le véhicule.

- Doit avoir la capacité physique de se pencher, vers l'intérieur du véhicule, dans le but d'asseoir et attacher les enfants dans leur siège.

5.5. Permis requis, certifications, ordres professionnels et autres

- Détenir un permis de conduire classe 5

5.6. Langues et logiciels utilisés de manière régulière

- Français de niveau 1
- Word de niveau 1
- Excel de niveau 1
- Logiciels du service du transport : Transport Inter, ASTUS, demande de transport.

5.7. Compétences clés attendues

(Choisir parmi la liste des compétences ci-bas en lien avec les valeurs de notre CIUSSS : passion, respect, engagement et collaboration) (ou se référer aux outils spécifiques par spécialité ou outils des [compétences du fédéral](#))

- Orientation vers la clientèle (valeur passion)
- Capacité décisionnelle et initiative (valeur passion)
- Analyse et résolution de problème (valeur passion)
- Civilité (valeur respect)
- Confidentialité (valeur respect)
- Assiduité et ponctualité (valeur respect)
- Sens des responsabilités (valeur engagement)
- Sens de l'organisation et des priorités (valeur engagement)
- Travail d'équipe (valeur collaboration)
- Communication interpersonnelle (valeur collaboration)

DESCRIPTION DE FONCTIONS CCSMTL

Gabarit de base, version 1, avril 2018

Titre d'emploi : Lien vers nomenclature CPNSSS	Conducteur véhicule - Léger
Numéro du titre d'emploi :	6336
Catégorie d'emploi :	<input type="checkbox"/> Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires. <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers. <input type="checkbox"/> Catégorie 3 : Personnel bureau, techniciens et professionnels de l'admin. <input type="checkbox"/> Catégorie 4 : Techniciens et professionnels santé et des services sociaux. <input type="checkbox"/> SNS : Syndicables non syndiqués <input type="checkbox"/> Autres :
Direction :	Direction approvisionnement et logistique
Service :	Transport de biens
Nom complet du supérieur immédiat :	Valérie-Anne Caron
Port d'attache selon convention :	Centre d'hébergement Paul-Émile-Léger
Site :	66, boul René-Lévesque Est
Statut :	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire
Quart de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Rotation
Durée de l'orientation :	1 semaine
Tests de secteur requis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Date dernière mise à jour :	2024-06-17
Validée par :	
Présentée à l'employé le :	

SECTION 1. LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE

Personne dont la fonction principale est de conduire un véhicule de l'établissement ayant un poids minimum de 2642 kg (5825 lbs) tel qu'une mini-fourgonnette ou sprinter cargo. Elle fait également la vérification, l'entretien et la réparation d'urgence du véhicule.

SECTION 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne responsable d'effectuer les transports nécessaires au bon déroulement des opérations du transport de biens ainsi que de la livraison sur les sites des produits en provenance des Centres d'inventaire de l'établissement.

La personne titulaire du poste exécute les tâches tel que :

- Effectuer la livraison sur les sites des boîtes de produits en provenance des Centres d'inventaire ou des autres sites de l'établissement;

- Contribuer au bon fonctionnement du Centre de tri ;
- Respecter les codes, normes et autres lois relatives à la sécurité routière et au transport de marchandises ;
- Garder son véhicule propre et en bonne condition ;
- Contribuer à certaines tâches des Centres d'inventaire ;
- Toutes autres tâches requises au bon fonctionnement du service de Messagerie et transport de biens.

SECTION 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet A. Effectuer la livraison des produits en provenance des Centres d'inventaire ou des autres sites de l'établissement (70 %)

- Procéder au chargement/déchargement des boîtes dans le véhicule de livraison ;
- Sécuriser le contenu dans la boîte du véhicule ;
- Conduire le véhicule afin d'effectuer la livraison aux sites concernés ;
- Utiliser le chariot fourni ;
- Rapporter du matériel qui a été préparé par les magasiniers pour retour au Centre des inventaires;
- Rapporter les cartouches d'encre à recycler au Centre des inventaires ;
- Effectuer des livraisons urgentes si requis ;
- Avoir en sa possession le téléphone cellulaire du véhicule en tout temps pendant son quart de travail ;
- S'assurer que le véhicule est vide à la fin de la journée ;

Volet B. Contribuer au bon fonctionnement du Centre de tri (10%)

- Effectuer des transports de boîtes en provenance des Centres d'inventaire ou des autres sites de l'établissement à destination du Centre de tri ;
- Déballer la palette au Centre de tri pour en diviser le contenu selon les trois secteurs de livraison (Est, Centre, Ouest) ;
- Participer aux réunions du service Messagerie et transport de biens ;
- Contribuer à la compilation de statistiques sur le transport de biens ;

Volet C. Respecter les codes, normes et autres lois relatives à la sécurité routière et au transport de marchandises (5%)

- Faire un usage adéquat et sécuritaire du véhicule ;
- Respecter le Code de sécurité routière ;
- Respecter les normes de transport de marchandises ;
- Respecter le règlement municipal concernant le bruit ;
- Compléter un Constat amiable en cas d'incident/accident ;

- Assumer le paiement de toute contravention relative à la conduite automobile ;
- Aviser son supérieur immédiat de tout problème ou infraction.

Volet D. Garder son véhicule propre et en bonne condition (10 %)

- Procéder aux vérifications de sécurité et inscrire les informations requises au livre de bord du véhicule. Conserver ce dernier à bord du véhicule en tout temps ;
- Remettre le livre de bord du véhicule à son supérieur immédiat à la fin de chaque mois ;
- S'assurer que le véhicule possède en tout temps l'équipement requis et que cet équipement est en bon état ;
- Prendre les arrangements avec le garage pour l'entretien régulier et/ou les réparations du véhicule;
- Faire effectuer l'entretien régulier et/ou les réparations du véhicule après autorisation de son supérieur immédiat ;
- Faire le plein d'essence au besoin ;
- Faire le ménage du véhicule au besoin (intérieur et extérieur) ;
- Déneiger son véhicule en période hivernale ;
- Stationner son véhicule dans l'espace prévu ;
- Remettre à son supérieur immédiat toutes les pièces justificatives des dépenses qu'il effectue dans le cadre de ses fonctions de conducteur ;
- Aviser son supérieur immédiat de tout bris mécanique ou mauvais fonctionnement du véhicule ou des équipements.

SECTION 4. RESPONSABILITÉS COMMUNES OBLIGATOIRES (pour tous, ne pas modifier)

4.1. Prévention des infections

- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections.

4.2. Prévention de la violence en milieu de travail

- Signaler toute forme de conflit, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou que le titulaire subit.

4.3. Sécurité des usagers

- Contribuer aux activités continues de la qualité des soins et services et de la gestion des risques de la façon suivante :
 - Participe à l'amélioration continue de la sécurité et de la qualité des services;
 - Contribue au maintien d'un environnement et d'une pratique sécuritaire par le respect et l'application des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement;
 - Déclare toute situation à risque (incident ou accident) ou toute situation de fraude et collabore à l'analyse de l'évènement et procède à la démarche de divulgation d'un accident survenu à un usager à la demande de son supérieur immédiat;
 - Participe à l'identification et à l'application de solutions en vue d'éviter toute récurrence d'un évènement indésirable;

4.4. Sécurité au travail, mesures d'urgence et sécurité intérieure

- Participer activement à l'identification des dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, participe à la recherche de solutions et à leur mise en application.
- Appliquer le plan des mesures d'urgence et contribuer à faire de l'établissement un lieu sécuritaire à la fois pour les usagers et le personnel et à améliorer la résilience de l'établissement face aux situations d'urgence de la façon suivante :
 - S'informe et participe à la formation offerte en mesures d'urgence et aux exercices de simulation.
 - Applique le plan de mesures d'urgence et collabore à la gestion de l'événement selon le protocole en vigueur.
 - Déclare toute situation d'urgence (incident ou accident) à l'instance appropriée et déclare tout comportement suspect au Centre opérationnel de sécurité.

4.5. Soutien à l'actualisation de la mission universitaire

- Participe aux différentes activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'évaluation de l'établissement.
- Assure la supervision d'étudiants et de stagiaires ; participe aux activités d'enseignement lorsque requis.

4.6. Éthique, confidentialité, protection de la vie privée et autres

- Respecte les politiques et procédures en vigueur de façon générale et non exhaustive, tel que : code vestimentaire, port de la carte d'identité, code d'éthique et/ou déontologique, confidentialité etc.
- Informe rapidement son responsable de toute irrégularité qu'il rencontre.

4.7. Sécurité des actifs informationnels

- Agit en respectant les principes de la politique de sécurité de l'information afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

4.8. Qualité, performance et approche centrée sur les clients

- Agit conformément aux attitudes et comportements attendus en lien avec le modèle qualité performance du CIUSSS de façon à améliorer l'expérience usager.

Section 5. EXIGENCES DU POSTE

5.1. Formation académique exigée

- Diplôme de fin d'études secondaires et/ou une expérience jugée pertinente ;
- Permis de conduire valide avec la classe appropriée, délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec.

5.2. Expérience de travail

- Posséder une année d'expérience à un poste similaire;
- Posséder une bonne connaissance géographique des principaux arrondissements et des principales rues du Montréal-Métropolitain ;
- Habileté à travailler dans un environnement entièrement informatisé.
- Habileté à travailler avec un téléphone intelligent.

5.3. Langues et logiciels utilisés de manière régulière

- Langues et niveau de maîtrise : Français débutant
- Logiciels et niveau de maîtrise : Word et Excel débutant

5.4. Exigences physiques

- Capacité à soulever des charges d'un poids pouvant aller jusqu'à 20 kg (44 lbs) sans aide mécanique ;
- Capacité à manipuler un diable ou un chariot à plate-forme d'un poids pouvant aller jusqu'à 45 kg (100 lbs) ;
- Capacité de travailler à l'extérieur par tous types de température ;

5.5. Compétences clés attendues

- Analyse et résolution de problème (valeur passion)
- Civilité (valeur respect)
- Assiduité et ponctualité (valeur respect)
- Autonomie (valeur engagement)
- Sens de l'organisation et des priorités (valeur engagement)
- Communication interpersonnelle (valeur collaboration)

5.6. Autres vérifications d'usage

- Une vérification du dossier du conducteur de véhicule sera effectuée auprès de la SAAQ avant l'embauche.
- Une vérification du dossier du conducteur de véhicule sera effectuée auprès de la SAAQ chaque six mois pendant la durée de l'emploi.
- Le conducteur de véhicule dont le permis de conduire a été modifié, suspendu ou révoqué est tenu d'en informer immédiatement son supérieur immédiat.

DESCRIPTION DE FONCTIONS CCSMTL

Gabarit de base, version 1, avril 2018

Titre d'emploi : Lien vers nomenclature CPNSSS	Conducteur de véhicules - Lourds
Numéro du titre d'emploi :	6355
Catégorie d'emploi :	<input type="checkbox"/> Catégorie 1 : Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires. <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers. <input type="checkbox"/> Catégorie 3 : Personnel bureau, techniciens et professionnels de l'admin. <input type="checkbox"/> Catégorie 4 : Techniciens et professionnels santé et des services sociaux. <input type="checkbox"/> SNS : Syndicables non syndiqués <input type="checkbox"/> Autres :
Direction :	Direction approvisionnement et logistique
Service :	Transport de biens
Nom complet du supérieur immédiat :	Éliane Cantin
Port d'attache selon convention :	Centre d'hébergement Paul-Émile-Léger
Site :	66, boul René-Lévesque Est
Statut :	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire
Quart de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Rotation
Durée de l'orientation :	1 semaine
Tests de secteur requis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Date dernière mise à jour :	2022-04-19
Validée par :	
Présentée à l'employé le :	

SECTION 1. LIBELLÉ DE LA NOMENCLATURE

Personne dont la fonction principale est de conduire divers types de véhicules ayant un poids nominal brut (PNBV) de 4500 kg tel qu'un camion ou autre véhicule lourd. Elle fait également la vérification, l'entretien et la réparation d'urgence du véhicule.

SECTION 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne responsable d'effectuer les transports nécessaires au bon déroulement des opérations du transport de biens ainsi que de la livraison sur les sites des produits en provenance des Centres d'inventaire de l'établissement.

La personne titulaire du poste exécute les tâches tel que :

- Effectuer la livraison sur les sites des palettes/chariots de produits en provenance des Centres d'inventaire ou des autres sites de l'établissement ;
- Contribuer au bon fonctionnement du Centre de tri ;

- Respecter les codes, normes et autres lois relatives à la sécurité routière et au transport de marchandises ;
- Garder son véhicule propre et en bonne condition ;
- Contribuer à certaines tâches des Centres d'inventaire ;
- Toutes autres tâches requises au bon fonctionnement du service de Messagerie et transport de biens.

SECTION 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet A. Effectuer la livraison des produits en provenance des Centres d'inventaire ou des autres sites de l'établissement (70 %)

- Procéder au chargement/déchargement des palettes dans le véhicule de livraison ;
- Procéder au chargement/déchargement des chariots dans le véhicule de livraison ;
- Utiliser la plate-forme élévatrice du véhicule de manière sécuritaire ;
- Sécuriser le contenu dans la boîte du véhicule ;
- Conduire le véhicule afin d'effectuer la livraison aux sites concernés ;
- Au besoin, déballer la palette dans le véhicule pour en diviser le contenu par lieu de livraison (local);
- Utiliser le transpalette fourni ;
- Récupérer les palettes vides et les bacs de transport sur les sites et les retourner au Centre des inventaires ;
- Rapporter du matériel qui a été préparé par les magasiniers pour retour au Centre des inventaires;
- Rapporter les cartouches d'encre à recycler au Centre des inventaires ;
- Effectuer des livraisons urgentes si requis ;
- Avoir en sa possession le téléphone cellulaire du véhicule en tout temps pendant son quart de travail ;
- S'assurer que le véhicule est vide à la fin de la journée ;

Volet B. Contribuer au bon fonctionnement du Centre de tri (10%)

- Effectuer des transports de marchandise sur palette en provenance des Centres d'inventaire ou des autres sites de l'établissement à destination du Centre de tri ;
- Déballer la palette au Centre de tri pour en diviser le contenu selon les trois secteurs de livraison (Est, Centre, Ouest) ;
- Participer aux réunions du service Messagerie et transport de biens ;
- Contribuer à la compilation de statistiques sur le transport de biens ;

Volet C. Respecter les codes, normes et autres lois relatives à la sécurité routière et au transport de

marchandises (5%)

- Faire un usage adéquat et sécuritaire du véhicule ;
- Respecter le Code de sécurité routière ;
- Respecter les normes de transport de marchandises ;
- Respecter le règlement municipal concernant le bruit, notamment l'horaire des livraisons par des véhicules lourds ;
- Respecter le règlement municipal concernant les rues autorisées à la circulation des camions ;
- Compléter un Constat amiable en cas d'incident/accident ;
- Assumer le paiement de toute contravention relative à la conduite automobile ;
- Aviser son supérieur immédiat de tout problème ou infraction.

Volet D. Garder son véhicule propre et en bonne condition (10 %)

- Procéder aux vérifications de sécurité et inscrire les informations requises au livre de bord du véhicule. Conserver ce dernier à bord du véhicule en tout temps ;
- Remettre le livre de bord du véhicule à son supérieur immédiat à la fin de chaque mois ;
- S'assurer que le véhicule possède en tout temps l'équipement requis et que cet équipement est en bon état ;
- Prendre les arrangements avec l'agente administrative pour l'entretien régulier et/ou les réparations du véhicule;
- Faire effectuer l'entretien régulier et/ou les réparations du véhicule après autorisation de son supérieur immédiat ;
- Faire le plein d'essence au besoin ;
- Faire le ménage du véhicule au besoin (intérieur et extérieur) ;
- Déneiger son véhicule en période hivernale ;
- Brancher son véhicule en période hivernale (diesel) ;
- Stationner son véhicule dans l'espace prévu ;
- Remettre à son supérieur immédiat toutes les pièces justificatives des dépenses qu'il effectue dans le cadre de ses fonctions de conducteur ;
- Aviser son supérieur immédiat de tout bris mécanique ou mauvais fonctionnement du véhicule ou des équipements.

Volet E. Contribuer à certaines tâches des Centres d'inventaire (5 %)

- Procéder à l'emballage des palettes afin d'en stabiliser le contenu et de le protéger pour le transport (au besoin) ;
- Déplacer les palettes dans le monte-charge vers le quai de chargement (au besoin) ;

SECTION 4. RESPONSABILITÉS COMMUNES OBLIGATOIRES (pour tous, ne pas modifier)

4.1. Prévention des infections

- Appliquer les mesures de prévention et de contrôle des infections.

4.2. Prévention de la violence en milieu de travail

- Signaler toute forme de conflit, de harcèlement ou de violence dont il est témoin ou que le titulaire subit.

4.3. Sécurité des usagers

- Contribuer aux activités continues de la qualité des soins et services et de la gestion des risques de la façon suivante :
 - Participe à l'amélioration continue de la sécurité et de la qualité des services;
 - Contribue au maintien d'un environnement et d'une pratique sécuritaire par le respect et l'application des politiques, procédures et règlements en vigueur au sein de l'établissement;
 - Déclare toute situation à risque (incident ou accident) ou toute situation de fraude et collabore à l'analyse de l'évènement et procède à la démarche de divulgation d'un accident survenu à un usager à la demande de son supérieur immédiat;
 - Participe à l'identification et à l'application de solutions en vue d'éviter toute récurrence d'un évènement indésirable;

4.4. Sécurité au travail, mesures d'urgence et sécurité intérieure

- Participer activement à l'identification des dangers pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, participe à la recherche de solutions et à leur mise en application.
- Appliquer le plan des mesures d'urgence et contribuer à faire de l'établissement un lieu sécuritaire à la fois pour les usagers et le personnel et à améliorer la résilience de l'établissement face aux situations d'urgence de la façon suivante :
 - S'informe et participe à la formation offerte en mesures d'urgence et aux exercices de simulation.
 - Applique le plan de mesures d'urgence et collabore à la gestion de l'évènement selon le protocole en vigueur.
 - Déclare toute situation d'urgence (incident ou accident) à l'instance appropriée et déclare tout comportement suspect au Centre opérationnel de sécurité.

4.5. Soutien à l'actualisation de la mission universitaire

- Participe aux différentes activités d'enseignement, de formation, de recherche et d'évaluation de l'établissement.
- Assure la supervision d'étudiants et de stagiaires ; participe aux activités d'enseignement lorsque requis.

4.6. Éthique, confidentialité, protection de la vie privée et autres

- Respecte les politiques et procédures en vigueur de façon générale et non exhaustive, tel que : code vestimentaire, port de la carte d'identité, code d'éthique et/ou déontologique, confidentialité etc.
- Informe rapidement son responsable de toute irrégularité qu'il rencontre.

4.7. Sécurité des actifs informationnels

- Agit en respectant les principes de la politique de sécurité de l'information afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

4.8. Qualité, performance et approche centrée sur les clients

- Agit conformément aux attitudes et comportements attendus en lien avec le modèle qualité performance du CIUSSS de façon à améliorer l'expérience usager.

Section 5. EXIGENCES DU POSTE

5.1. Formation académique exigée

- Diplôme de fin d'études secondaires et/ou une expérience jugée pertinente ;
- Permis de conduire valide avec la classe appropriée, délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec.

5.2. Expérience de travail

- Posséder une année d'expérience à un poste similaire;
- Posséder une bonne connaissance géographique des principaux arrondissements et des principales rues du Montréal-Métropolitain ;
- Habileté à travailler dans un environnement entièrement informatisé.
- Habileté à travailler avec un téléphone intelligent.

5.3. Langues et logiciels utilisés de manière régulière

- Langues et niveau de maîtrise : Français niveau 1
- Logiciels et niveau de maîtrise : Word niveau 1

5.4. Exigences physiques

- Capacité à soulever des charges d'un poids pouvant aller jusqu'à 20 kg (44 lbs) sans aide mécanique ;
- Capacité à manipuler un diable ou un chariot à plate-forme d'un poids pouvant aller jusqu'à 45 kg (100 lbs) ;
- Capacité à manipuler un transpalette hydraulique avec une charge d'un poids pouvant aller jusqu'à 455 kg (1000 lbs) sur des terrains et/ou planchers inégaux (voire en pente) et dans la boîte d'un véhicule ;
- Capacité de travailler à l'extérieur par tous types de température;

5.5. Compétences clés attendues

- Analyse et résolution de problème (valeur passion)
- Civilité (valeur respect)
- Assiduité et ponctualité (valeur respect)
- Autonomie (valeur engagement)
- Sens de l'organisation et des priorités (valeur engagement)
- Communication interpersonnelle (valeur collaboration)

5.6. Autres vérifications d'usage

- Une vérification du dossier du conducteur de véhicule sera effectuée auprès de la SAAQ avant l'embauche.
- Une vérification du dossier du conducteur de véhicule sera effectuée auprès de la SAAQ chaque six mois pendant la durée de l'emploi.

- Le conducteur de véhicule dont le permis de conduire a été modifié, suspendu ou révoqué est tenu d'en informer immédiatement son supérieur immédiat.