

Formulaire de pré-qualification

Titre d'emploi (catégorie 3)

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

SECTION 1 - IDENTIFICATION

Nom : _____ Prénom : _____
Matricule : _____ Téléphone (Jour) : _____ p. _____ Téléphone (Autre) : _____
Courriel (obligatoire): _____
Titre d'emploi : _____ Service/Direction : _____
Nom du supérieur immédiat : _____

SECTION 2 – TITRE D'EMPLOI À SE PRÉ-QUALIFIER

Veillez spécifier le/les titre(s) d'emploi visé(s) :

| | |
|--|---|
| 2101-Technicien(ne) en administration volet administration) | 5314- AA2-Secrétariat |
| 2101-Technicien(ne) en administration (volet secrétariat) | 5315-AA2-Administration |
| 5311-AA1-Secrétariat | 5317-AA3-Administration |
| 5312- AA1-Administration | 5320-Adjoint à l'enseignement universitaire |
| 5313-Adjointe de direction | 5321-Secrétaire juridique |
| | 5322-Secrétaire médicale |

SECTION 3 – DIPLÔME(S)/EXPÉRIENCE

Veillez préciser le/les diplôme(s) que vous détenez :

Diplôme d'études secondaire (DES) _____
Diplôme d'études professionnelles (DEP); Si oui, précisez le domaine : _____
Attestation de spécialisation professionnelle (ASP); Si oui, précisez le domaine : _____
Attestation d'études collégiales (AEC); Si oui, précisez : _____
Diplôme d'études collégiales (DEC); Si oui, précisez : _____
Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC); Si oui, précisez : _____
Années d'expérience en secrétariat); Si oui, précisez : _____
Autre/Équivalence reconnue au Québec; Si oui, précisez : _____
Aucun diplôme _____

***Important : Veillez, s'il-vous-plaît, vous assurer que vos diplômes sont à votre dossier.**

SECTION 4 – DISPONIBILITÉ POUR LES TESTS

Veillez préciser vos préférences de dates pour les séances de pré-qualification (3 séances obligatoirement)

1) _____ 2) _____ 3) _____

SECTION 5 - RÉSERVÉE À LA DOTATION INTERNE

Test(s) à faire :

| | | | |
|----------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| Excel Niveau 1 | Word Niveau 1 | Français Niveau 1 | PowerPoint |
| Excel Niveau 2 | Word Niveau 2 | Français Niveau 2 | Terminologie Médicale |
| Excel Niveau 3 | Word Niveau 3 | Français Niveau 3 | Date : _____ |
| Hors Catégorie | N'a pas les exigences | Aucun test requis | |

1. Pour toutes informations supplémentaires, vous pouvez communiquer avec le guichet employé au 514 940-5216;
2. Intranet
3. Ce formulaire dûment rempli doit être transmis au secteur de la dotation interne de la DRHCAJ par courriel : dotation.interne.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 514-593-2601.