

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.