

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1104-2775
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1104 - Agent Approvision Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 17 - 1301 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1.</td><td>\$856.10</td> <td>2.</td><td>\$883.75</td> <td>3.</td><td>\$912.45</td> <td>4.</td><td>\$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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710355 - Service Des Achats Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE COUTURE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0100-212

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

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

Voiture requise et permis de conduire valide

TERRITOIRE 5

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1104-2775
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-1104-2776
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1104 - Agent Approvisionnement Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 146 - 4565 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"> <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710355 - Service Des Achats Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE COUTURE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-419

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1104-2776
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-1109-2785
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procèdes Admin Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 725045 - Siu - Rh Projet Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DOMINIQUE LEFEBVRE PROFIL ANALYSTE D'AFFAIRE Déplacements très fréquents restreints au territoire québécois 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-452

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

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en analyse des processus organisationnels, en gestion des opérations et logistique, en technologies de l'information ou tout autre formation pertinente à la fonction.

Expérience dans un domaine en lien avec le poste, notamment en lean manufacturing, en réingénierie des processus, en assurance-qualité.

Une expérience d'implantation de système d'information ou en gestion de projet est un atout.

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

Connaissance approfondie des systèmes d'information

Connaissance approfondie 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.

Habilité de communication oral et écrite

Être membre d'un ordre professionnel est un atout.

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

Répartition des points :

Jugement et capacité d'analyse 50%

Maîtrise des techniques d'analyse d'affaires (50%)

ET

Réussir l'entrevue de sélection

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 5

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-2785

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-2792
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procèdes Admin Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour UA : 705582 HSPNET Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. \$870.45</td> <td style="width: 25%;">2. \$899.85</td> <td style="width: 25%;">3. \$931.00</td> <td style="width: 25%;">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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FABIEN BESNER LE TITULAIRE POURRAIT ÊTRE APPELÉ À DÉSSERVIR UNE CLIENTÈLE ANGLOPHONE. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-451

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

Détenir au moins 2 années d'expérience dans un rôle similaire.

Maîtrise de l'environnement Windows et outils bureautiques tels que Excel et Office.

Aisance avec les systèmes d'information et les bases de données.

Expérience en gestion des stages (un atout)

Connaissance de la plateforme HSPnet (un atout important)

Avoir de l'expérience dans le réseau de la santé (atout important)

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

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse : 50%

- Sens de l'organisation et sens des priorités : 50%

ET

L'entrevue de sélection.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-2792
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-1109-2798
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procèdes Admin Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 725045 - Siu - Rh Projet Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DOMINIQUE LEFEBVRE PROFIL SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL Déplacements très fréquents restreints au territoire québécois 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-453

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 :

Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des ressources humaines, en administration ou toute autre formation pertinente à la fonction.
 Expérience pratique de deux (2) ans en ressources humaines, dont au moins un (1) an en santé et sécurité au travail. Une expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux ou dans un projet d'implantation d'un système d'information est un atout.
 Maîtrise des processus de gestion médico-administrative et de prévention en santé et sécurité au travail - Maîtrise des processus de gestion des RH et de la paie (dotation, présence au travail, relations de travail, activités de remplacement, rémunération, avantages sociaux, paie, etc.)
 Maîtrise des enjeux de gestion du changement dans les projets technologiques; - Connaissance des systèmes d'information;
 Connaissance des techniques d'analyse et de modélisation de processus (un atout); - Intérêt pour l'aspect humain des projets;
 Être membre d'un ordre professionnel est un atout
 ET
 Réussir test de secteur (Note de passage 70%)
 Répartition des points:
 Jugement et capacité d'analyse (50%)
 Maîtrise des processus RH et contexte normatif (50%)
 ET
 Réussir l'entrevue de sélection
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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1109-2798
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-1115-2725
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1115 - Cons En Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525202 - PLANIF+PERFORM+IMMO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td><td style="width:25%;">\$925.05</td><td style="width:15%;">2.</td><td style="width:25%;">\$961.80</td><td style="width:15%;">3.</td><td style="width:25%;">\$999.95</td><td style="width:15%;">4.</td><td style="width:25%;">\$1,038.80</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$1,080.10</td><td>6.</td><td>\$1,122.45</td><td>7.</td><td>\$1,166.90</td><td>8.</td><td>\$1,212.75</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,260.70</td><td>10.</td><td>\$1,310.75</td><td>11.</td><td>\$1,361.85</td><td>12.</td><td>\$1,416.10</td></tr> <tr> <td>13.</td><td>\$1,471.40</td><td>14.</td><td>\$1,522.50</td><td>15.</td><td>\$1,575.35</td><td>16.</td><td>\$1,629.60</td></tr> <tr> <td>17.</td><td>\$1,685.25</td><td>18.</td><td>\$1,743.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80	5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75	9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10	13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60	17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710715 - Projet Immo Fr.Gest Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Horaire de travail : de 9:00 à 17:00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LUCIE DUMAIS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80																																		
5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75																																		
9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10																																		
13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60																																		
17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70																																						

No. poste référé : 0001-0130-422

Libellé : Personne qui assume la responsabilité de la réalisation des projets de construction, de rénovation, de conservation et d'aménagement d'installations. Elle rencontre les clients internes afin de bien cerner les objectifs reliés au projet.
 Elle organise toutes les activités reliées à la réalisation des projets, telles que la définition du concept, la préparation des plans et devis, les appels d'offres et la surveillance des travaux.
 Elle coordonne les activités des professionnels et des entrepreneurs et effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.
 Doit détenir un baccalauréat en génie ou en architecture.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un baccalauréat en génie ou un baccalauréat en architecture;

Doit être membre de son ordre professionnel;

Cinq années (5) d'expérience pertinente en gestion de projets d'immobilisation;

Connaissance du milieu hospitalier et/ou de l'hébergement (un atout);

ET

Réussir l'entrevue

de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1115-2728
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1115 - Cons En Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525202 - PLANIF+PERFORM+IMMO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$925.05</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$961.80</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$999.95</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$1,038.80</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$1,080.10</td><td>6.</td><td>\$1,122.45</td><td>7.</td><td>\$1,166.90</td><td>8.</td><td>\$1,212.75</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,260.70</td><td>10.</td><td>\$1,310.75</td><td>11.</td><td>\$1,361.85</td><td>12.</td><td>\$1,416.10</td></tr> <tr> <td>13.</td><td>\$1,471.40</td><td>14.</td><td>\$1,522.50</td><td>15.</td><td>\$1,575.35</td><td>16.</td><td>\$1,629.60</td></tr> <tr> <td>17.</td><td>\$1,685.25</td><td>18.</td><td>\$1,743.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80	5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75	9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10	13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60	17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710715 - Projet Immo Fr.Gest Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LUCIE DUMAIS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80																																		
5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75																																		
9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10																																		
13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60																																		
17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70																																						

No. poste référé : 0001-0130-423

Libellé : Personne qui assume la responsabilité de la réalisation des projets de construction, de rénovation, de conservation et d'aménagement d'installations. Elle rencontre les clients internes afin de bien cerner les objectifs reliés au projet.
 Elle organise toutes les activités reliées à la réalisation des projets, telles que la définition du concept, la préparation des plans et devis, les appels d'offres et la surveillance des travaux.
 Elle coordonne les activités des professionnels et des entrepreneurs et effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.
 Doit détenir un baccalauréat en génie ou en architecture.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un baccalauréat en génie ou un baccalauréat en architecture;

Doit être membre de son ordre professionnel;

Cinq années (5) d'expérience pertinente en gestion de projets d'immobilisation;

Connaissance du milieu hospitalier et/ou de l'hébergement (un atout);

ET

Réussir l'entrevue

de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1115-2729
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1115 - Cons En Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525202 - PLANIF+PERFORM+IMMO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td><td style="width:25%;">\$925.05</td> <td style="width:15%;">2.</td><td style="width:25%;">\$961.80</td> <td style="width:15%;">3.</td><td style="width:25%;">\$999.95</td> <td style="width:15%;">4.</td><td style="width:25%;">\$1,038.80</td> </tr> <tr> <td>5.</td><td>\$1,080.10</td> <td>6.</td><td>\$1,122.45</td> <td>7.</td><td>\$1,166.90</td> <td>8.</td><td>\$1,212.75</td> </tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,260.70</td> <td>10.</td><td>\$1,310.75</td> <td>11.</td><td>\$1,361.85</td> <td>12.</td><td>\$1,416.10</td> </tr> <tr> <td>13.</td><td>\$1,471.40</td> <td>14.</td><td>\$1,522.50</td> <td>15.</td><td>\$1,575.35</td> <td>16.</td><td>\$1,629.60</td> </tr> <tr> <td>17.</td><td>\$1,685.25</td> <td>18.</td><td>\$1,743.70</td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </table>	1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80	5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75	9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10	13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60	17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710715 - Projet Immo Fr.Gest Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LUCIE DUMAIS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80																																		
5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75																																		
9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10																																		
13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60																																		
17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70																																						

No. poste référé : 0001-0130-424

Libellé : Personne qui assume la responsabilité de la réalisation des projets de construction, de rénovation, de conservation et d'aménagement d'installations. Elle rencontre les clients internes afin de bien cerner les objectifs reliés au projet.
 Elle organise toutes les activités reliées à la réalisation des projets, telles que la définition du concept, la préparation des plans et devis, les appels d'offres et la surveillance des travaux.
 Elle coordonne les activités des professionnels et des entrepreneurs et effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.
 Doit détenir un baccalauréat en génie ou en architecture.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un baccalauréat en génie ou un baccalauréat en architecture;

Doit être membre de son ordre professionnel;

Cinq années (5) d'expérience pertinente en gestion de projets d'immobilisation;

Connaissance du milieu hospitalier et/ou de l'hébergement (un atout);

ET

Réussir l'entrevue

de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1115-2730
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1115 - Cons En Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 525202 - PLANIF+PERFORM+IMMO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td><td style="width:20%;">\$925.05</td><td style="width:15%;">2.</td><td style="width:20%;">\$961.80</td><td style="width:15%;">3.</td><td style="width:20%;">\$999.95</td><td style="width:15%;">4.</td><td style="width:20%;">\$1,038.80</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>\$1,080.10</td><td>6.</td><td>\$1,122.45</td><td>7.</td><td>\$1,166.90</td><td>8.</td><td>\$1,212.75</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,260.70</td><td>10.</td><td>\$1,310.75</td><td>11.</td><td>\$1,361.85</td><td>12.</td><td>\$1,416.10</td></tr> <tr> <td>13.</td><td>\$1,471.40</td><td>14.</td><td>\$1,522.50</td><td>15.</td><td>\$1,575.35</td><td>16.</td><td>\$1,629.60</td></tr> <tr> <td>17.</td><td>\$1,685.25</td><td>18.</td><td>\$1,743.70</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80	5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75	9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10	13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60	17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710715 - Projet Immo Fr.Gest Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LUCIE DUMAIS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$925.05	2.	\$961.80	3.	\$999.95	4.	\$1,038.80																																		
5.	\$1,080.10	6.	\$1,122.45	7.	\$1,166.90	8.	\$1,212.75																																		
9.	\$1,260.70	10.	\$1,310.75	11.	\$1,361.85	12.	\$1,416.10																																		
13.	\$1,471.40	14.	\$1,522.50	15.	\$1,575.35	16.	\$1,629.60																																		
17.	\$1,685.25	18.	\$1,743.70																																						

No. poste référé : 0001-0130-425

Libellé : Personne qui assume la responsabilité de la réalisation des projets de construction, de rénovation, de conservation et d'aménagement d'installations. Elle rencontre les clients internes afin de bien cerner les objectifs reliés au projet.
 Elle organise toutes les activités reliées à la réalisation des projets, telles que la définition du concept, la préparation des plans et devis, les appels d'offres et la surveillance des travaux.
 Elle coordonne les activités des professionnels et des entrepreneurs et effectue le contrôle administratif et financier des projets qui lui sont confiés.
 Doit détenir un baccalauréat en génie ou en architecture.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un baccalauréat en génie ou un baccalauréat en architecture;

Doit être membre de son ordre professionnel;

Cinq années (5) d'expérience pertinente en gestion de projets d'immobilisation;

Connaissance du milieu hospitalier et/ou de l'hébergement (un atout);

ET

Réussir l'entrevue

de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2750
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1123 - Analyste Informa Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 18 - 155 ST-JOSEPH E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726211 - Serv Prog S.R.Optimi Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LUC JACQUOT 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0103-755

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en informatique OU un baccalauréat, un DESS ou une maîtrise jugé pertinent à la fonction
 ET

Détenir un minimum de quatre (4) années d'expérience dans son domaine de spécialisation; Détenir une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information tel que le MCSE (Microsoft certified system engineer); ET
 Réussir le test de secteur (note de passage: 70%)

Répartition des points: Connaissance spécifique au poste : 84%

- Jugement et capacité d'analyse : 16%

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

TERRITOIRE 5

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2755
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1123 - Analyste Informa Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710958 - Serv Gestion Exploit Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: XIAO RUI FU PROFIL SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ Possibilité pour le service de garde 24/7. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0102-209

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 :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
 Deux (2) ans d'expérience en lien avec la sécurité informatique

Avoir suivi une formation spécialisée en sécurité informatique

Avoir d'excellentes connaissances/expériences en outil de surveillance, notamment Zabbix, Solarwinds, Splunk.

Avoir d'excellentes connaissances/expériences sur la sécurité informatique, notamment les outils de test d'intrusion, les standards industriels, les pare-feu, DMZ, gestion anti-virus, PKI, etc.

Comprendre les différentes notions de cryptographie, des algorithmes existants, de leur(s) application(s) et de comment évaluer leur configuration lors d'une évaluation de vulnérabilités d'une application ou d'un composant d'infrastructure et/ou de sa configuration.

Connaissance et expérience des environnements Windows, Linux et Unix;

Connaissance et expérience dans l'administration des équipements réseaux, balance de charge, Active Directory;

Connaissance fonctionnelle de l'anglais écrit (pour la lecture des documents techniques).

Démontrer une grande capacité de synthèse et être en mesure de produire de la documentation structurée.

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2755
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Formation et expérience sur les processus ITIL. (Atout)"

ET

Réussir l'entrevue de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2794
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1123 - Analyste Informa Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 16.6%;">1.</td><td style="width: 16.6%;">\$870.45</td><td style="width: 16.6%;">2.</td><td style="width: 16.6%;">\$899.85</td><td style="width: 16.6%;">3.</td><td style="width: 16.6%;">\$931.00</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></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></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></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,464.05</td><td>18.</td><td>\$1,507.10</td><td>16.</td><td>\$1,422.40</td></tr></table>	1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10	16.	\$1,422.40	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710986 - Centre Trait. Inform Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHRISTIAN BERTRAND PROFIL ADMINISTRATEUR TÉLÉCOMMUNICATION 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00																										
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05																										
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05																										
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80																										
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10	16.	\$1,422.40																										

No. poste référé : 0001-0130-416

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 :

Détenir un baccalauréat en informatique ou l'équivalent universitaire, d'une université canadienne ou l'équivalent reconnu d'une autre université
Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des technologies de l'information;
Avoir œuvré pendant au moins quatre (4) ans, à titre d'administrateur de réseau dans un environnement technologique similaire à celui du CIUSSS du Centre-sud-de-l'île-de-Montréal ;
Avoir une expérience avec les principes du réseau défini par logiciel (software-defined network)
Avoir une expérience avec les produits Cisco et F5 network
Avoir une expérience avec les produits VmWare (vSphere, NSX)
Avoir une bonne connaissance des concepts de virtualisation et d'infonuagique
ET
Réussir le test de secteur (Note de passage 60%)
Répartitions des points:
- Connaissances spécifiques 100%
ET
Réussir l'entrevue de sélection
POSTE SIMPLE
TERRITOIRE 4
POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION
Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2794
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-1123-2796
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1123 - Analyste Informa Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710986 - Centre Trait. Inform Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHRISTIAN BERTRAND PROFIL SURVEILLANCE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-434

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 :

Détenir un baccalauréat en informatique ou l'équivalent universitaire, d'une université canadienne ou l'équivalent reconnu d'une autre université ;
 ET

Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des technologies de l'information ;

Avoir une expérience avec les composants du produit Solarwinds

Avoir une expérience avec le produit Splunk

Avoir une expérience avec les produits VmWare (vSphere, vRops, Log Insight)

Avoir une connaissance des produits Cisco et F5 network serait un atout

Avoir une bonne connaissance des concepts de virtualisation et d'infonuagique

ET

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

-Connaissance spécifiques 100%

ET

Réussir l'entrevue de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2797
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1123 - Analyste Informa Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 16.6%;">1.</td><td style="width: 16.6%;">\$870.45</td><td style="width: 16.6%;">2.</td><td style="width: 16.6%;">\$899.85</td><td style="width: 16.6%;">3.</td><td style="width: 16.6%;">\$931.00</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></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></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></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,464.05</td><td>18.</td><td>\$1,507.10</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00	5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05	9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05	13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80	17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710986 - Centre Trait. Inform Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHRISTIAN BERTRAND PROFIL AUTOMATISATION 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$870.45	2.	\$899.85	3.	\$931.00																										
5.	\$995.75	6.	\$1,029.70	7.	\$1,065.05																										
9.	\$1,139.25	10.	\$1,178.45	11.	\$1,219.05																										
13.	\$1,304.10	14.	\$1,342.25	15.	\$1,381.80																										
17.	\$1,464.05	18.	\$1,507.10																												

No. poste référé : 0001-0130-435

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 :

Détenir un baccalauréat en informatique ou l'équivalent universitaire, d'une université canadienne ou l'équivalent reconnu d'une autre université ;
ET

Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des technologies de l'information ; Avoir une expérience avec powershell

Avoir une expérience avec le produit Redhat tower ansible

Avoir une expérience avec les produits VmWare (vSphere, vR Automation, vR Orchestrator)

Avoir une expérience en développement logiciel serait un atout

Avoir une connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Linux serait un atout

Avoir une bonne connaissance des concepts de virtualisation et d'infonuagique

ET

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

- Connaissance spécifique 50%

- Jugement et capacité d'analyse 50%

ET

Réussir l'entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1123-2797
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-1124-2788
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1124 - Analyste Spec Info Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hrs théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:12.5%;">1.</td><td style="width:12.5%;">\$897.05</td> <td style="width:12.5%;">2.</td><td style="width:12.5%;">\$931.35</td> <td style="width:12.5%;">3.</td><td style="width:12.5%;">\$966.70</td> <td style="width:12.5%;">4.</td><td style="width:12.5%;">\$1,004.15</td> </tr> <tr> <td>5.</td><td>\$1,042.65</td> <td>6.</td><td>\$1,082.55</td> <td>7.</td><td>\$1,124.20</td> <td>8.</td><td>\$1,167.25</td> </tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,212.05</td> <td>10.</td><td>\$1,258.95</td> <td>11.</td><td>\$1,306.90</td> <td>12.</td><td>\$1,357.65</td> </tr> <tr> <td>13.</td><td>\$1,409.45</td> <td>14.</td><td>\$1,457.05</td> <td>15.</td><td>\$1,505.70</td> <td>16.</td><td>\$1,555.75</td> </tr> <tr> <td>17.</td><td>\$1,608.25</td> <td>18.</td><td>\$1,661.80</td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </table>	1.	\$897.05	2.	\$931.35	3.	\$966.70	4.	\$1,004.15	5.	\$1,042.65	6.	\$1,082.55	7.	\$1,124.20	8.	\$1,167.25	9.	\$1,212.05	10.	\$1,258.95	11.	\$1,306.90	12.	\$1,357.65	13.	\$1,409.45	14.	\$1,457.05	15.	\$1,505.70	16.	\$1,555.75	17.	\$1,608.25	18.	\$1,661.80					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710958 - Serv Gestion Exploit Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: XIAORUI FU PROFIL PLATEFORME APPLICATIVE Possibilité pour le service de garde 24/7. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$897.05	2.	\$931.35	3.	\$966.70	4.	\$1,004.15																																		
5.	\$1,042.65	6.	\$1,082.55	7.	\$1,124.20	8.	\$1,167.25																																		
9.	\$1,212.05	10.	\$1,258.95	11.	\$1,306.90	12.	\$1,357.65																																		
13.	\$1,409.45	14.	\$1,457.05	15.	\$1,505.70	16.	\$1,555.75																																		
17.	\$1,608.25	18.	\$1,661.80																																						

No. poste référé : 0001-0130-430

Libellé : Personne qui assure la coordination, la gestion et la supervision des activités d'analyse, de mise en oeuvre, d'évolution, d'implantation, de support et de soutien opérationnel de projets concernant des systèmes d'information complexes, multisites et touchant plusieurs secteurs de l'organisation.
 Elle agit à titre d'expert dans son domaine de spécialisation. Elle coordonne le travail d'une équipe d'analystes et de techniciens en informatique pour la réalisation de ses mandats.
 Doit détenir un baccalauréat e en informatique ou dans une autre discipline universitaire appropriée ainsi qu'une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information.

Exigences spécifiques :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
 Doit détenir deux (2) ans d'expériences en soutien technique des systèmes informatiques.

Avoir d'excellentes connaissances/expériences en plateforme applicative, notamment CITRIX;

Formation et expérience sur les processus ITIL.
 Unix.

Connaissance et expérience des environnements Windows, Linux et

Avoir de bonnes connaissances des outils de monitoring infrastructure et applicatif;

Avoir d'excellentes connaissances/expérience préalable avec les principes de sécurité tels que pare-feu, VPS, DMZ, gestion anti-virus;

Avoir d'excellentes connaissances en systèmes de gestion de bases de données (SQL Server, Oracle, MySQL, etc.);

Connaissance et expérience des architectures d'applications (Cluster SQL, IIS, Apache, etc.)

Une bonne compréhension aux architectures et aux infrastructures des systèmes informatiques.

Capacité à traduire les informations techniques dans un langage commun

Fortes aptitudes en analyse, en soutien des services TI de niveau 2 et 3.

Comprendre les liens d'interdépendance entre les différentes applications et plates-formes utilisées

ET

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

- Connaissance spécifique 60%

- Jugement et capacité d'analyse 40%

ET

Réussir l'entrevue de selection

POSTE SIMPLE

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1124-2788
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1124-2795
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 1124 - Analyste Spec Info Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>1.</td><td>\$897.05</td> <td>2.</td><td>\$931.35</td> <td>3.</td><td>\$966.70</td> <td>4.</td><td>\$1,004.15</td> </tr> <tr> <td>5.</td><td>\$1,042.65</td> <td>6.</td><td>\$1,082.55</td> <td>7.</td><td>\$1,124.20</td> <td>8.</td><td>\$1,167.25</td> </tr> <tr> <td>9.</td><td>\$1,212.05</td> <td>10.</td><td>\$1,258.95</td> <td>11.</td><td>\$1,306.90</td> <td>12.</td><td>\$1,357.65</td> </tr> <tr> <td>13.</td><td>\$1,409.45</td> <td>14.</td><td>\$1,457.05</td> <td>15.</td><td>\$1,505.70</td> <td>16.</td><td>\$1,555.75</td> </tr> <tr> <td>17.</td><td>\$1,608.25</td> <td>18.</td><td>\$1,661.80</td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </table>	1.	\$897.05	2.	\$931.35	3.	\$966.70	4.	\$1,004.15	5.	\$1,042.65	6.	\$1,082.55	7.	\$1,124.20	8.	\$1,167.25	9.	\$1,212.05	10.	\$1,258.95	11.	\$1,306.90	12.	\$1,357.65	13.	\$1,409.45	14.	\$1,457.05	15.	\$1,505.70	16.	\$1,555.75	17.	\$1,608.25	18.	\$1,661.80					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710986 - Centre Trait. Inform Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CHRISTIAN BERTRAND PROFIL ARCHITECTURE DE SOLUTION 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$897.05	2.	\$931.35	3.	\$966.70	4.	\$1,004.15																																		
5.	\$1,042.65	6.	\$1,082.55	7.	\$1,124.20	8.	\$1,167.25																																		
9.	\$1,212.05	10.	\$1,258.95	11.	\$1,306.90	12.	\$1,357.65																																		
13.	\$1,409.45	14.	\$1,457.05	15.	\$1,505.70	16.	\$1,555.75																																		
17.	\$1,608.25	18.	\$1,661.80																																						

No. poste référé : 0001-0130-421

Libellé : Personne qui assure la coordination, la gestion et la supervision des activités d'analyse, de mise en oeuvre, d'évolution, d'implantation, de support et de soutien opérationnel de projets concernant des systèmes d'information complexes, multisites et touchant plusieurs secteurs de l'organisation.
 Elle agit à titre d'expert dans son domaine de spécialisation. Elle coordonne le travail d'une équipe d'analystes et de techniciens en informatique pour la réalisation de ses mandats.
 Doit détenir un baccalauréat e en informatique ou dans une autre discipline universitaire appropriée ainsi qu'une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information.

Exigences spécifiques :

Détenir un baccalauréat en informatique ou l'équivalent universitaire, d'une université canadienne ou l'équivalent reconnu d'une autre université ;
 Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des technologies de l'information ; Avoir oeuvré pendant au moins quatre (4) ans, à titre d'architecte de solutions dans un environnement technologique similaire à celui du CIUSSS du Centre-sud-de-l'île-de-Montréal ;
 Avoir une connaissance et une compréhension des principales architectures technologiques reliées à l'informatisation dans le réseau de la santé et principalement dans la région de Montréal;
 Avoir une connaissance des cadres de références COBIT et TOGAF;
 Avoir une bonne connaissance des concepts de virtualisation et d'infonuagique
 ET
 Réussir test de secteur (note de passage 70%)
 - Connaissance spécifique 50%
 - Jugement et capacité d'analyse 50%
 ET
 Réussir l'entrevue de selection
POSTE SIMPLE
TERRITOIRE 4
POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION
 Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-1124-2795
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-2101-2688
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424201 - SOUTIEN ADMIN DSP Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710075 - Dsp Affaire Medicale Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : ISABELLE SAVARD L'employé peut être appelé à travailler en dehors des heures normales, soit très tôt le matin ou en soirée pour des réunions régulières. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$778.05	2.	\$801.15	3.	\$825.30	4.	\$849.45																		
5.	\$875.00	6.	\$900.90	7.	\$928.20	8.	\$949.55																		
9.	\$971.60	10.	\$993.30	11.	\$1,016.75																				

No. poste référé : 0001-0106-072

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

Exigences spécifiques :

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

OU

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

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 5

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2706
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 725045 - Siu - Rh Projet Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : RENEE-MARTHE GIARD *Peut être appelé à se déplacer partout au Québec; 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-363

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

Test de secteur (note de passage : 70%)

Répartition des points:

- Rôles et responsabilités de la fonction : 14%

- Jugement et capacité d'analyse : 14%

- Esprit logique et mathématique : 14%

- Connaissance spécifique au poste : 44%

- Autre : 14%

*Peut être appelé à se déplacer partout au Québec;

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 5

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2706

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Nombre de poste(s) à combler : 1

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2708
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 146 - 4565 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726004 - Opti Base Donnees Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : CAROLINE COUTURE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0109-026

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

Test de secteur (note de passage : 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse : 25%

Esprit logique et mathématique : 5%

Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2708
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2709
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 303000 - DIRECTION - DEUR Programme : 32 - 950 LOUVAIN E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 704825 - Mission Universit. Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : VANESSA SIMIC 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0111-122

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

Test de secteur (note de passage : 70%)

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse : 15%

- Autonomie et débrouillardise : 45%

- Sens de l'organisation et sens des priorités : 30%

- Collaboration et travail d'équipe : 10 %

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2709
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).
TERRITOIRE 2

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2715
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET Programme : 73 - 6161 LAURENDEAU Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726098 - Perform Economique Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JUAN PENALOSA 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-439

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 1

Test de secteur (Note de passage 70%)

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%

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2715
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

TERRITOIRE 6

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2718
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 146 - 4565 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710355 - Service Des Achats Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CAROLINE COUTURE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-433

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

Test de secteur (note de passage : 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse : 25%

Esprit logique et mathématique : 5%

Connaissances spécifiques au poste : 70%

POSTE SIMPLE

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2718
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2734
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606002 - COM + AFF JURIDIQUES Programme : 32 - 950 LOUVAIN E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709630 - Droit Du Travail Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MYRIAM DES MARCHAIS PROFIL DROIT DU TRAVAIL 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-437

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

Exigences spécifiques :

PROFIL TECHNICIEN JURIDIQUE

DEC en techniques juridiques

ET

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 2

Word de niveau 2

Test de secteur (note de passage 70%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse 23%

Connaissances spécifiques au poste 77%

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2738
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :		193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :		900400 - Comite Des Usagers	
Titre d'emploi :		2101 - Tech Administration				Nb. jrs par 2 sem. :		8.00	
Statut :		3 - Temps Partiel							
Service :		515100 - DIRECTION - DQEPE							
Programme :		160 - 1600 HENRI-BOURASSA							
Min. hres. / 4 sem. :		112.00							
Quart :		Jour							
Échelle - Salaire :						Remarques :			
						GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NANCIE BRUNET			

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2738
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Anglais niveau intermédiaire
Réussir l'entrevue de sélection

ET

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

Voiture requise et permis de conduire valide

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2767
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 232300 - DIRECTION DRSP Programme : 14 - 6555 METROPOLITAIN E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 16.6%;">1.</td><td style="width: 16.6%;">\$778.05</td><td style="width: 16.6%;">2.</td><td style="width: 16.6%;">\$801.15</td><td style="width: 16.6%;">3.</td><td style="width: 16.6%;">\$825.30</td><td style="width: 16.6%;">4.</td><td style="width: 16.6%;">\$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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 305041 - Optimisation Sat Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JEAN CLOUTIER VOLET COMPTABILITÉ - FINANCES 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-053

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

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Connaissances spécifiques au poste : 95%

- Esprit logique et mathématique : 5%

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2767
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-2101-2769
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710954 - Serv Planif Performa Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARC FILATEROS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-417

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

Exigences spécifiques :

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

OU

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

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction;

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir test de secteur (Note de passage 60%)

- Service à la clientèle 47%

- Confidentialité 27%

- Autonomie et débrouillardise 13%

- Jugement et capacité d'analyse 7%

- Rôles et responsabilités 6%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 4

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2769

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2784
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606002 - COM + AFF JURIDIQUES Programme : 32 - 950 LOUVAIN E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726029 - Gest Doc Adm+Des Ass Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: SYLVIANNE LESSARD 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-440

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

Exigences spécifiques :

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

OU

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

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction.

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de secteur (Note de 80%)

Autonomie et débrouillardise 40%

Sens de l'organisation et sens des priorités 45%

Flexibilité 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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2784
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2787
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606002 - COM + AFF JURIDIQUES Programme : 61 - 410 BELLECHASSE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 542870 - Contentieux Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LOUIS LECLERC PROFIL SECTEUR CLINIQUE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0130-442

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

Exigences spécifiques :

PROFIL TECHNICIEN JURIDIQUE

DEC en techniques juridiques

ET

Doit réussir les tests suivants:

Français de niveau 2

Word de niveau 2

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2101-2799
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 19 - 4675 BELANGER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726045 - Avs + Sirh Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LYNE OUELETTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0101-260

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

Exigences spécifiques :

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

OU

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

OU

Un certificat pertinent à la fonction;

OU

Un baccalauréat pertinent à la fonction.

ET

Réussir les test suivants (Note de passage 60%)

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

Réussir le test de secteur

Répartition des points:

- Connaissances spécifiques au poste 45%

- Esprit logique et mathématique 30%

- Autonomie et débrouillardise 25%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

TERRITOIRE 3

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2019-2101-2799

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2124-2702
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 2124 - Tech.Spec. Infor Statut : 1 - Temps Complet Service : 535300 - DIRECTION - DRI Programme : 41 - 400 MAISONNEUVE O Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 16.6%;">1.</td><td style="width: 16.6%;">\$809.20</td><td style="width: 16.6%;">2.</td><td style="width: 16.6%;">\$838.95</td><td style="width: 16.6%;">3.</td><td style="width: 16.6%;">\$870.80</td><td style="width: 16.6%;">4.</td><td style="width: 16.6%;">\$902.30</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$935.55</td><td>6.</td><td>\$970.55</td><td>7.</td><td>\$1,005.90</td><td>8.</td><td>\$1,043.00</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,075.20</td><td>10.</td><td>\$1,107.75</td><td>11.</td><td>\$1,141.70</td><td>12.</td><td>\$1,176.35</td></tr></table>	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	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710959 - Serv Gest Infrastruc Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : AMINE CHENNI 2019-05-22 Date Signature
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																		

No. poste référé : 0001-0102-225

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 appelée 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Exigences spécifiques :

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
OU

Une AEC, un certificat, un baccalauréat, un DESS ou une maîtrise jugé pertinent à la fonction

Peut détenir une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information
ET

Minimum de quatre (4) ans d'expérience dans le domaine de la gestion d'environnement Gestion des salles informatiques;

Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) et de Ms-Project; Connaissance des méthodes de gestion "ITIL" est un atout

Très bonne connaissance du réseau de la santé et des technologies de l'information du secteur de la santé

ET

Réussir le test de secteur (Note de passage - 65%)

Répartition des points:

Jugement et capacité d'analyse : 25%

Connaissance spécifique au poste : 75%

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

Voiture requise et permis de conduire valide

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-2124-2702
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Page 1 de 2

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5141-2710
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 53 - 66 RENE-LEVESQUE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:10%;">1.</td> <td style="width:20%; text-align: right;">\$719.25</td> <td style="width:10%;">2.</td> <td style="width:20%; text-align: right;">\$734.30</td> <td style="width:10%;">3.</td> <td style="width:20%; text-align: right;">\$749.70</td> <td style="width:10%;">4.</td> <td style="width:20%; text-align: right;">\$765.45</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td style="text-align: right;">\$782.25</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45	5.	\$782.25							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726007 - Ctre Invent Est Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : ELIANE CANTIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45										
5.	\$782.25																

No. poste référé : 0001-0100-879

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
 Réussir test de secteur (note de passage : 60%)

ET

Répartition des points:

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

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION
TERRITOIRE 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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5141-2716
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 53 - 66 RENE-LEVESQUE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$719.25</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$749.70</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$765.45</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$782.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45	5.	\$782.25							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726007 - Ctre Invent Est Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : ELIANE CANTIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45										
5.	\$782.25																

No. poste référé : 0001-0130-432

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

Exigences spécifiques :

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

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

Répartition des points:

- Jugement et capacité d'analyse : 21%

-Esprit logique et mathématique : 39%

- Connaissance spécifique au poste : 32%

- Gestion du stress: 8%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5141-2765
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$719.25</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$734.30</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$749.70</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$765.45</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$782.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45	5.	\$782.25							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726008 - Ctre Invent Ouest Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: WILLIAM HA 2019-05-23 _____ Date _____ Signature
1.	\$719.25	2.	\$734.30	3.	\$749.70	4.	\$765.45										
5.	\$782.25																

No. poste référé : 0001-0130-443

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ET
Réussir test de secteur (note de passage : 60%)

Répartition des points:

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

POSTE SIMPLE

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-2677
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 212100 - S ADMIN+GESTION PDGA Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 705550 - Dpsos Soutien Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JULIE GRENIER 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0113-209

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

Entrevue de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-2683
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 262601 - ADM GESTION HEBERG Programme : 55 - 6250 NEWMAN Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 600210 - Adm Heberg Y-Brunet Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NATHALIE SEGUIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0130-373

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

Entrevue de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-2694
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 424202 - PHARMACIE- DSP Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 705352 - Crsp Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-PIER SIMARD POSTE FUSIONNÉ 0.6 ETC AA1-SECRETARIAT- 0.4 ETC AA1-ADMINISTRATION - 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0130-413

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.

AA1-Administration

Personne dont la fonction principale 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 complexe, 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 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

Entrevue de sélection

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-2694
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-2736
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726031 - Partenaires Affaires Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MYRIAM DES MARCHAIS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0130-438

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5311-2758
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5311 - Aa-1-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart stable : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709297 - Coordo+Projet Ldr Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DANIEL LALIBERTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0102-340

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

Entrevue de sélection

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5312-2713
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 242428 - COORDO RI-RTF-RNI-E Programme : 27 - 7085 BEAUBIEN Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$734.30</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$751.80</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$807.80</td><td>6.</td><td>\$827.75</td></tr><tr><td>3.</td><td>\$770.35</td><td>7.</td><td>\$847.70</td></tr><tr><td>4.</td><td>\$788.90</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	5.	\$807.80	6.	\$827.75	3.	\$770.35	7.	\$847.70	4.	\$788.90			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 606750 - Est Suivi Rni Adm B Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIA MUNOZ-ARGOTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80														
5.	\$807.80	6.	\$827.75														
3.	\$770.35	7.	\$847.70														
4.	\$788.90																

No. poste référé : 0001-0102-643

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

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5312-2739
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET Programme : 19 - 4675 BELANGER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726066 - Compt-C/R + Fiducie Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NADINE DUFOUR POSTE NÉCESSITANT PLUSIEURS DÉPLACEMENTS ENTRE VERDUN ET CENTRE-VILLE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80	3.	\$770.35	4.	\$788.90										
5.	\$807.80	6.	\$827.75	7.	\$847.70												

No. poste référé : 0001-0130-354

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage: 60%)

Répartition des points:

- Esprit logique et mathématique : 60%

- Connaissance spécifique au poste : 30%

- Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

TERRITOIRE 3

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5312-2774
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5312 - Aa-1-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 707002 - OPER FIN+BUDGET Programme : 19 - 4675 BELANGER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart stable : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$734.30</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$751.80</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$807.80</td><td>6.</td><td>\$827.75</td></tr><tr><td>3.</td><td>\$770.35</td><td>7.</td><td>\$847.70</td></tr><tr><td>4.</td><td>\$788.90</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$734.30	2.	\$751.80	5.	\$807.80	6.	\$827.75	3.	\$770.35	7.	\$847.70	4.	\$788.90			Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726063 - Compt-C/P Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FREDERIQUE DESMARAIS <u>2019-05-22</u> Date Signature
1.	\$734.30	2.	\$751.80														
5.	\$807.80	6.	\$827.75														
3.	\$770.35	7.	\$847.70														
4.	\$788.90																

No. poste référé : 0001-0102-344

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 2

Test de secteur (note de passage 60%)

Répartition des points:

Esprit logique et mathématique : 60%

Connaissance spécifique au poste : 30%

Jugement et capacité d'analyse : 10%

POSTE SIMPLE

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

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5313-2689
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5313 - Adjointe Direction Statut : 1 - Temps Complet Service : 424201 - SOUTIEN ADMIN DSP Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 704580 - Dir.Serv.Gen.Hv Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-EVE BRUNELLE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0108-161

Libellé : Personne qui assiste un cadre supérieur ou un hors-cadre dans ses fonctions administratives et professionnelles. Elle accomplit des travaux de secrétariat de nature complexe qui nécessitent des connaissances approfondies de tous les programmes reliés à la direction. Elle est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle assure le suivi des décisions du directeur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés.

Elle traite les requêtes acheminées au cadre supérieur ou au hors-cadre et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes. Elle règle des situations problématiques. Elle détermine les actions à poser, informe le cadre supérieur ou le hors-cadre ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi.

Elle est appelée à assister un cadre supérieur ou un hors-cadre dans les dossiers particuliers ou plus stratégiques. Elle assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens d'améliorer l'organisation du travail et les services offerts par le personnel de bureau.

Exigences spécifiques :

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

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

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

ET

Réussir l'entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5313-2689
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5313-2719
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5313 - Adjointe Direction Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726051 - Soutien D Adj Rh A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : VALÉRIE JACOB 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 : 0001-0102-368

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 :

PowerPoint de niveau 2

Français de niveau 3

Word de niveau 3

Excel de niveau 2

ET

Réussir l'entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5313-2719
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5314-2678
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 232300 - DIRECTION DRSP Programme : 17 - 1301 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$726.60</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$743.05</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	5.	\$794.50	6.	\$812.70	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 612756 - Sout Bur Co Res Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : SARAH TYO 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05						
5.	\$794.50	6.	\$812.70						

No. poste référé : 0001-0102-141

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

Voiture requise et permis de conduire valide

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-2701
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%			
Titre d'emploi :	5314 - Aa-2-Secretariat			
Statut :	3 - Temps Partiel			
Service :	424209 - ARCHIVES + INFO CLIN			
Programme :	32 - 950 LOUVAIN E			
Min. hres. / 4 sem. :	84.00			
Quart :	Jour			
Échelle - Salaire :				
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3. \$760.20 4. \$777.00
5.	\$794.50	6.	\$812.70	
Unité administrative : 712890 - Archives Crdm				
Nb. jrs par 2 sem. : 6.00				
Remarques :				
GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARTIN CHEVALIER				
À partir de juin 2019, possibilité de 4 jours/semaine pour une période indéterminée et dont la journée sera à discuter avec le gestionnaire.				
2019-05-22				
Date			Signature	

No. poste référé : 0001-0310-036

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-2703
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726035 - Formation Et Stages Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FABIEN BESNER 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0105-080

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-2742
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 434301 - SOUTIEN ADMIN DSM Programme : 32 - 950 LOUVAIN E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710090 - Soutien Gestion Dsm Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: LOUIS ROCHELEAU 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-113

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-2746
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5314 - Aa-2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 414119 - GESTION DES RV HSOV Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$726.60</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$743.05</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	5.	\$794.50	6.	\$812.70	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 604102 - Gest Rdv Bloc Op Hv Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : GINA BOULANGER 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05						
5.	\$794.50	6.	\$812.70						

No. poste référé : 0001-0130-429

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5314-2789
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :		193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :		543075 - Service De Sante	
Titre d'emploi :		5314 - Aa-2-Secretariat				Nb. jrs par 2 sem. :		6.00	
Statut :		3 - Temps Partiel				Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSÉE LEMIEUX			
Service :		252587 - SANTE READAP							
Programme :		97 - 9469 GOUIN O							
Min. hres. / 4 sem. :		84.00							
Quart :		Jour							
Échelle - Salaire :									
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00		
5.	\$794.50	6.	\$812.70						
						2019-05-22			
						Date		Signature	

No. poste référé : 0001-0301-900

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2704
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 19 - 4675 BELANGER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709870 - Defi-Dot Interne Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : IAN GALIPEAU 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0106-207

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

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2705
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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. : 56.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width:100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:15%;">1.</td> <td style="width:25%;">\$726.60</td> <td style="width:15%;">2.</td> <td style="width:25%;">\$743.05</td> <td style="width:15%;">3.</td> <td style="width:25%;">\$760.20</td> <td style="width:15%;">4.</td> <td style="width:25%;">\$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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709765 - Ldr Secteur C Nb. jrs par 2 sem. : 4.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-JOSÉE GRONDIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0308-555

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2705
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2721
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709872 - Defi-Develop Org Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MICHELLE JOLICOEUR 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-115

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

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

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorité 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

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

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2721
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2722
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 525202 - PLANIF+PERFORM+IMMO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710715 - Projet Immo Fr.Gest Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARIE-JOSEE BOUTIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-428

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%

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2722
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2726
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 222203 - ACCUEIL-DPJ Programme : 67 - 1001 MAISONNEUVE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 500000 - Serv Accueil Dpj Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : ANNIE-CLAUDE BIBEAU La personne sera appelée à avoir des contacts fréquents par téléphone avec la clientèle. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0104-113

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

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2726
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2731
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 434303 - GENIE BIOMEDICAL Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 721480 - Entr.Rep.Eq.Med.Hv Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: DIOGO DE JESUS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-319

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants :

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

ET

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

Répartition des points:

Sens de l'organisation et gestion des priorité 30%

Travail d'équipe, entraide et relations interpersonnelles 20%

Jugement professionnel et capacité d'analyse 20%

Autonomie et débrouillardise 15%

Flexibilité et adaptation 15%

POSTE SIMPLE

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

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2731
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2745
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 146 - 4565 QUEEN-MARY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 710355 - Service Des Achats Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : CAROLINE COUTURE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-418

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 4

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

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

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2745
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2749
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 72 - 400 DE L'EGLISE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 605506 - Centr Repart D S Mtl Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : LYNE COUTURE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0109-549

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
 ET
 Réussir les tests suivants:
 Français niveau 1
 Word niveau 1
 Excel niveau 1
 ET
 Réussir le test de la famille D (Note de passage 70%)
 Répartition des points:
 Gestion du stress 25%
 Sens de l'organisation et gestion des priorités 25%
 Orientation vers la clientèle 20%
 Autonomie et débrouillardise 15%
 Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%
POSTE SIMPLE
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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2749
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2753
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :		193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :		702760 - Serv Pre-Admiss Hnd	
Titre d'emploi :		5315 - Aa-2-Administration				Nb. jrs par 2 sem. :		10.00	
Statut :		1 - Temps Complet				Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: BEATRICE PROMINSKI			
Service :		414131 - BLOC OP/S.REVEIL HND							
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						
						2019-05-22			
						Date		Signature	

No. poste référé : 0001-0118-762

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

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2771
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">1.</td><td style="width: 25%;">\$726.60</td><td style="width: 25%;">2.</td><td style="width: 25%;">\$743.05</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$794.50</td><td>6.</td><td>\$812.70</td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	5.	\$794.50	6.	\$812.70	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05						
5.	\$794.50	6.	\$812.70						

No. poste référé : 0001-0100-729

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2771
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2772
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709832 - Ldr Secteur C Hnd Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSÉE GRONDIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0118-844

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2772
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2773
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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. : 28.00 Quart : Jour - Soir Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726050 - Ldr Secteur B Nb. jrs par 2 sem. : 2.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCIS LECOURS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0302-011

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
 ET
 Réussir les tests suivants:
 Français 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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2773
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2777
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 43 - 1325 CRAWFORD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-444

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 :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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%

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2777
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2778
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%					Unité administrative :	726048 - Ldr Secteur A
Titre d'emploi :	5315 - Aa-2-Administration					Nb. jrs par 2 sem. :	10.00
Statut :	1 - Temps Complet						
Service :	606001 - RESSOURCES HUMAINES						
Programme :	44 - 5205 NOTRE-DAME O						
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				
						Remarques :	
						GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE	
						Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3.	
						2019-05-22	
						Date	Signature

No. poste référé : 0001-0130-445

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 :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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%

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2778
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Jugement professionnel et capacité d'analyse 15%

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2779
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 46 - 1800 ST-JACQUES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-446

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

Exigences spécifiques :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2780
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 50 - 4255 PAPINEAU Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-447

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 :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2781
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 53 - 66 RENE-LEVESQUE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-448

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 :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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

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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2782
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-449

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 :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2783
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726048 - Ldr Secteur A Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JULIE LAPOINTE Le titulaire pourrait être appelé à travailler 1 fin de semaine sur 3. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-450

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 :

Diplôme d'étude secondaire (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

Excel de niveau 1

Réussir le test de 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

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

ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: eexec

STACK:

/quit
-dictionary-
-mark-

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2791
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 20 - 75 PORT-ROYAL E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 709765 - Ldr Secteur C Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARIE-JOSÉE GRONDIN 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (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 : 2019-5315-2791
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2793
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 272701 - DEPENDANCE DPSMD Programme : 76 - 1705 VISITATION Min. hres. / 4 sem. : 112.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 25%;">3.</td><td style="width: 25%;">\$760.20</td><td style="width: 25%;">4.</td><td style="width: 25%;">\$777.00</td></tr></table>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	5.	\$794.50	6.	\$812.70	3.	\$760.20	4.	\$777.00	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 400930 - Clin Inf Itss Nb. jrs par 2 sem. : 8.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: CLAIRE THIBOUTOT 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05										
5.	\$794.50	6.	\$812.70										
3.	\$760.20	4.	\$777.00										

No. poste référé : 0001-0130-016

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

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille A - AA2-Administration

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2793
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5315-2806
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5315 - Aa-2-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 545401 - APPRO + LOGISTIQUE Programme : 60 - 6161 ST-DENIS Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 510082 - Escale-Transport Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: EMMA COMMEAU 2019-05-23 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0113-113

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

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

Doit réussir le test de famille C - AA2-Administration

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5315-2806
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Page 1 de 1

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2681
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :		193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				Unité administrative :		602792 - S Ass Ambu U2 A-L	
Titre d'emploi :		5317 - Aa-3-Administration				Nb. jrs par 2 sem. :		10.00	
Statut :		1 - Temps Complet							
Service :		262613 - URFI+S POST- A+S AMB							
Programme :		42 - 3500 CHAPLEAU							
Nb. hres théor. par quinzaine :		70.00							
Quart :		Jour							
Échelle - Salaire :						Remarques :			
						GESTIONNAIRE RESPONSABLE : KRISTELL VARIO			

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2682
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 262601 - ADM GESTION HEBERG Programme : 42 - 3500 CHAPLEAU Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Soir Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713505 - Reception A-Lavergne Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : MARLENE BOUCHER 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0100-688

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

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

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Page 1 de 1

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2685
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 272701 - DEPENDANCE DPSMD Programme : 35 - 3550 ST-URBAIN Min. hres. / 4 sem. : 124.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 610930 - Jeunesse Externe Nb. jrs par 2 sem. : 8.90 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : NADINE FAUTEUX 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0310-100

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2686
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414133 - ADM UN SOINS HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 600896 - Ag.Adm S/Intensifs Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : STEPHANE MARCIL 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-222

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2687
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 414116 - EQV DSI HSOV Programme : 11111 - SELON L'AFFECTATION Min. hres. / 4 sem. : 98.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 600480 - Eqv Hv Nb. jrs par 2 sem. : 7.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JULIE DARVEAU 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

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

TERRITOIRE 6

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2693
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 137 - 4000 LASALLE Min. hres. / 4 sem. : 28.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35	5.	\$754.25							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713595 - Rendez-Vous Hv Nb. jrs par 2 sem. : 2.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : HELENE TURCOTTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0308-088

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2695
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%				
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration				
Statut :	1 - Temps Complet				
Service :	424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT				
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
5.	\$754.25	4.	\$742.35		
Unité administrative : 713605 - Acc-Admission Hnd					
Nb. jrs par 2 sem. : 10.00					
Remarques :					
GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE					
Le titulaire pourrait être appelé à desservir une clientèle anglophone					
2019-05-22					
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 soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2696
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 137 - 4000 LASALLE Min. hres. / 4 sem. : 28.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	5.	\$754.25	3.	\$730.10			4.	\$742.35	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713595 - Rendez-Vous Hv Nb. jrs par 2 sem. : 2.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : HELENE TURCOTTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55										
5.	\$754.25	3.	\$730.10										
		4.	\$742.35										

No. poste référé : 0001-0308-089

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2697
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :		193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%			Unité administrative :		713545 - Admission Hv	
Titre d'emploi :		5317 - Aa-3-Administration			Nb. jrs par 2 sem. :		2.00	
Statut :		3 - Temps Partiel						
Service :		424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT						
Programme :		137 - 4000 LASALLE						
Min. hres. / 4 sem. :		28.00						
Quart :		Jour						
Échelle - Salaire :					Remarques :			
					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : HELENE TURCOTTE			

No. poste référé : 0001-0308-092

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2698
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35%	Unité administrative :	713555 - Acc-Clsc Verdun	
Titre d'emploi :	5317 - Aa-3-Administration	Nb. jrs par 2 sem. :	2.00	
Statut :	3 - Temps Partiel			
Service :	424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES			
Programme :	72 - 400 DE L'EGLISE			
Min. hres. / 4 sem. :	28.00			
Quart :	Jour			
Échelle - Salaire :				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3. \$730.10 4. \$742.35
5.	\$754.25			
Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : HELENE TURCOTTE				
2019-05-22 Date Signature				

No. poste référé : 0001-0308-927

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2707
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 606001 - RESSOURCES HUMAINES Programme : 19 - 4675 BELANGER Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 726047 - Dotation Externe Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JULIE BROUSSEAU 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0105-049

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2711
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 414133 - ADM UN SOINS HND Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 600501 - Ag.Adm Neuro/Med Int Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : STEPHANIE LEMAY 2019-05-22 _____ Date _____ Signature				
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35																		
5.	\$754.25																								

No. poste référé : 0001-0118-348

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

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

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

830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Page 1 de 1

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2741
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424207 - ACC-ADMIN-TRANSPORT Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Soir Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713605 - Acc-Admission Hnd Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: JOHANNE VOISINE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0130-067

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.
 Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

ET

Réussir les tests suivants:

Français de niveau 1

Word de niveau 1

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 5

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2743
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713610 - Rendez-Vous Hnd Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : JOHANNE VOISINE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

No. poste référé : 0001-0118-782

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2744
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :		193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35%				Unité administrative :		613200 - Supp Med Nucleaire	
Titre d'emploi :		5317 - Aa-3-Administration				Nb. jrs par 2 sem. :		10.00	
Statut :		1 - Temps Complet				Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLEI: MARTIN DUSSAULT			
Service :		434309 - MED NUCLEAIRE							
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								
						2019-05-22			
						Date		Signature	

No. poste référé : 0001-0108-283

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2759
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424208 - SOUTIEN EQ MEDICALES Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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							Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713595 - Rendez-Vous Hv Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: HELENE TURCOTTE 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55	3.	\$730.10	4.	\$742.35										
5.	\$754.25																

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2768
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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. jrs par 2 sem. :		10.00	
Statut :		3 - Temps Partiel						
Service :		414117 - ADM UN SOINS HSOV						
Programme :		137 - 4000 LASALLE						
Min. hres. / 4 sem. :		80.00						
Quart :		Soir						
Échelle - Salaire :					Remarques :			
					GESTIONNAIRE RESPONSABLE : DANIELLE BELLEVUE LAVALLÉE			

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5317-2770
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5317 - Aa-3-Administration Statut : 3 - Temps Partiel Service : 262601 - ADM GESTION HEBERG Programme : 52 - 2225 RACHEL E Min. hres. / 4 sem. : 56.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$707.00	2.	\$718.55	5.	\$754.25	3.	\$730.10			4.	\$742.35	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 713515 - Reception Bruchesi Nb. jrs par 2 sem. : 4.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: MARLENE BOUCHER 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$707.00	2.	\$718.55										
5.	\$754.25	3.	\$730.10										
		4.	\$742.35										

No. poste référé : 0001-0300-182

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5319-2790
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5319 - Aa-4-Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 424209 - ARCHIVES + INFO CLIN Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Soir Échelle - Salaire : <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	Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 712965 - Archives Hv Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCOIS BERGERON 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$690.55	2.	\$696.85	3.	\$702.10	4.	\$707.70		

No. poste référé : 0001-0108-375

Libellé : Personne qui accomplit des travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

TERRITOIRE 6

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5322-2690
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftg Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5322 - Secretaire Medicale Statut : 1 - Temps Complet Service : 424209 - ARCHIVES + INFO CLIN Programme : 137 - 4000 LASALLE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 714170 - Dctee Ctale Hv Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : FRANCOIS BERGERON 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0108-319

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5322-2690
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5322-2712
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5322 - Secretaire Medicale Statut : 1 - Temps Complet Service : 262618 - SAD+RI SOV Programme : 72 - 400 DE L'EGLISE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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>	1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00	5.	\$794.50	6.	\$812.70					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 704090 - Gestion+Adm Sad Sov Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE : ANNIE FOY Avant de poser votre candidature à ce poste, merci de contacter la supérieure immédiate Mme Annie Foy au 514-766-0546 poste 53555 afin d'obtenir plus d'informations. Sachez qu'il serait possible de bénéficier d'une journée d'observation durant la période d'affichage. 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0109-445

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5322-2712
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
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 : 2019-5322-2766
 Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
 830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

Syndicat : 193 - Cat3 Ftq Ciuss 1.35% Titre d'emploi : 5322 - Secretaire Medicale Statut : 1 - Temps Complet Service : 434310 - IMAGE MED-ELECTRO Programme : 138 - 1560 SHERBROOKE E Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire : <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					Renseignements additionnels "À titre indicatif" Unité administrative : 616455 - Supp Imag Med Hnd Nb. jrs par 2 sem. : 10.00 Remarques : GESTIONNAIRE RESPONSABLE: FRANCE HAMELIN LA PRINCIPALE TÂCHE EST DE TRANSCRIRE LES RAPPORTS DE PATIENTS 2019-05-22 _____ Date _____ Signature
1.	\$726.60	2.	\$743.05	3.	\$760.20	4.	\$777.00										
5.	\$794.50	6.	\$812.70														

No. poste référé : 0001-0130-355

Libellé : Personne qui assiste un ou des médecins ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles.
 Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés. Elle effectue l'impression et en assure la transmission au personnel concerné.
 Elle peut accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.
 Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.
 Elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un DES-métier en secrétariat médical
 OU
 une Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat médical
 OU
 une Attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat médical
 OU
 Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ avec deux (2) ans d'expérience à titre de secrétaire médicale
 ET
 Réussir les tests suivants :
 Français de niveau 2
 Word de niveau 2
 Terminologie médicale
 POSTE SIMPLE
 POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ
 TERRITOIRE 5

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2019-5322-2766
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2019-05-22 au 2019-06-05
830-CIUSSS CENTRE SUD ILE DE MTL

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