

GUIDE DES EXIGENCES ET DES EXAMENS REQUIS POUR L'ACCESSIBILITÉ AUX DIFFÉRENTS TITRES D'EMPLOI DU SECTEUR BUREAU DU CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

CATÉGORIE 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Mise à jour 2019-11-11

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	EXIGENCES DE BASE		
		SCOLARITÉ MINIMALE DEMANDÉE	EXPÉRIENCE REQUISE	AUTRE
Technicien en administration	2101	Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques administratives pertinent à la fonction ou un DEC et un certificat pertinent à la fonction ou un DEC et un baccalauréat pertinent à la fonction ou une Attestation d'études collégiales (AEC) pertinente à la fonction	Aucune	Français de niveau 1 (préqualification obligatoire) Word de niveau 1 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 1 (préqualificatoin obligatoire) Test de secteur possible à effectuer lors de la dotation du poste
Technicien en administration (volet secrétariat)	2101	Doit détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique ou une Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique	2 ans d'expérience comme secrétaire	Français de niveau 3 (préqualification obligatoire) Word de niveau 3 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire) Entrevue de sélection à effectuer lors de la dotation du poste

Technicien en administration (Bureau de la PDG, PDGA et Directeur général adjoint)	2101	Doit détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique ou une Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique	2 ans d'expérience comme secrétaire	Français de niveau 3 (préqualification obligatoire) Word de niveau 3 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire) Entrevue de sélection à effectuer lors de la dotation du poste
Agent administratif classe 1 (secrétariat)	5311	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	Aucune	Français de niveau 3 (préqualification obligatoire) Word de niveau 3 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire) Test de qualification au titre d'emploi à effectuer lors de la dotation du poste
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	3 ans d'expérience comme secrétaire	
Agent administratif classe 1 (administration)	5312	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Français de niveau 1 (préqualification obligatoire) Word de niveau 1 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire) Test de secteur possible à effectuer lors de la dotation du poste
Adjoint à la direction	5313	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	2 ans d'expérience comme secrétaire	Français de niveau 3 (préqualification obligatoire) Word de niveau 3 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire) Entrevue de sélection à effectuer lors de la dotation du poste
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	4 ans d'expérience comme secrétaire	
Agent administratif classe 2 (secrétariat)	5314	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	Aucune	Français de niveau 2 (préqualification obligatoire) Word de niveau 2 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 1 (préqualification obligatoire)
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	2 ans d'expérience comme secrétaire	

Agent administratif classe 2 (administration)	5315	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Français de niveau 1 (préqualification obligatoire) Word de niveau 1 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 1 (préqualification obligatoire) Tests de famille A, B, C ou D disponibles en préqualification ou à effectuer lors de la dotation du poste
Agent administratif classe 3 (administration)	5317	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Français de niveau 1 (préqualification obligatoire) Word de niveau 1 (préqualification obligatoire)
Agent administratif classe 4 (administration)	5319	Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES)	Aucune	Aucun
Adjointe à l'enseignement universitaire	5320	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un DES-métier en secrétariat	Aucune	Français de niveau 3 (préqualification obligatoire) Word de niveau 3 (préqualification obligatoire) Excel de niveau 2 (préqualification obligatoire) Powerpoint à effectuer lors de la dotation du poste
		Doit détenir un DES ou une équivalence reconnue par le MEQ	3 ans d'expérience comme secrétaire	
Secrétaire juridique	5321	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un DES-métier en secrétariat juridique ET une Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique	Aucune	Français de niveau 2 (préqualification obligatoire) Word de niveau 2 (préqualification obligatoire)
Secrétaire médicale	5322	Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en bureautique ou un DES-métier en secrétariat médical ET une Attestation de spécialisation professionnelles (ASP) en secrétariat médical	Aucune	Français de niveau 2 (préqualification obligatoire) Word de niveau 2 (préqualification obligatoire) Terminologie médicale (préqualification obligatoire)