

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: **101046**

RH-Centre d'activités/Service 9158 Continuum d'orthopédie et réadaptation

Titre d'emploi: 5317 **Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.**

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 56 heures / 4 semaines heures semaine 1 14.00  
heures semaine 2 14.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : **Centre hospitalier De Lanaudière**

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaire V ou une AEP en soutien administratif aux établissements de santé;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé;

Word abrégé;

Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 101325

RH-Centre d'activités/Service 9099 Support à l'imagerie médicale

Titre d'emploi: 5315 Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.

Quart: Jour

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	648.20
	01	02	667.80
	01	03	686.35
	01	04	708.05
	01	05	729.05
	01	06	755.65
	01	07	780.15

À titre indicatif : Port d'attache : Centre hospitalier De Lanaudière

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaires V;

Doit détenir une (1) année d'expérience en radiologie dans les 5 dernières années;

Réussir les tests suivants:

Français;

Word;

Excel.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: **101518**

RH-Centre d'activités/Service 9154 Chirurgie 4A

Titre d'emploi: 5317 **Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.**

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 56 heures / 4 semaines heures semaine 1 14.00  
heures semaine 2 14.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : **Centre hospitalier De Lanaudière**

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaires V ou une AEP soutien administratif aux établissements de santé;  
Réussir les tests suivants:  
Français abrégé;  
Word abrégé;  
Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 102206

RH-Centre d'activités/Service 9112 Réception accueil externe

Titre d'emploi: 5317 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur secrétariat

Quart: Rotation

Statut: Temps partiel régulier 28 heures / 4 semaines heures semaine 1 7.00  
heures semaine 2 7.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : Centre hospitalier De Lanaudière

### Annotation au poste

Personne qui accomplit une variété de travaux de secrétariat modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

### Exigences requises:

Détenir un diplôme d'études secondaires V ou AEP soutien administratif aux établissements de santé;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé;

Word abrégé;

Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 102971

RH-Centre d'activités/Service 9095 Service des archives

Titre d'emploi: 5322 **Secrétaire médicale**

Quart: **Jour**

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	667.80
	01	02	688.10
	01	03	707.00
	01	04	729.05
	01	05	751.10
	01	06	778.05
	01	07	803.60

À titre indicatif : Port d'attache : Centre hospitalier De Lanaudière

### Annotation au poste

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 requises:**

Détenir un DEP en secrétariat, ou une AEC ou un DEC en bureautique et  
Détenir une ASP (attestation de spécialisation professionnelle) en secrétariat médical;  
Réussir les tests suivants:  
Français;  
Word;  
Excel;  
Dictaphone;

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: **104027**

RH-Centre d'activités/Service 9470 Adm. et secrétariat CHSLD St-Eusèbe

Titre d'emploi: 5314 **Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur secrétariat**

Quart: **Jour**

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	648.20
	01	02	667.80
	01	03	686.35
	01	04	708.05
	01	05	729.05
	01	06	755.65
	01	07	780.15

À titre indicatif : Port d'attache : **Centre d'hébergement Saint-Eusèbe**

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un DEP en secrétariat ou une AEC ou un DEC en bureautique;

Réussir les tests suivants:

Français;

Word;

Excel.

## Affichage de poste - MODIFICATION

Période d'affichage et de réception des candidatures :

Du mercredi 04 octobre 2013 à 16h00  
au mercredi 18 octobre 2013 à 16h00

Numéro du poste: **104055**

RH-Centre d'activités/Service 9753 Approv. et services - CH - Achats

Titre d'emploi: 5324 **Acheteur ou acheteuse**

Quart: **Jour**

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines

heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	744.10
	01	02	767.20
	01	03	791.00
	01	04	815.15
	01	05	820.75
	01	06	849.45
	01	07	872.90

À titre indicatif : Port d'attache : **Agence (Joliette)**

### Annotation au poste

Personne qui a la responsabilité d'assurer les achats ou une partie des achats requis par l'établissement. Elle reçoit et vérifie les réquisitions d'achats et recherche les sources d'approvisionnement possibles. Elle prépare les appels d'offres, analyse les soumissions et détermine les plus avantageuses. Elle commande les fournitures et vérifie les bons de livraison. Elle rencontre les vendeurs et tient à jour les listes de prix et les catalogues.

### Exigences requises:

Diplôme d'études secondaires et une expérience pertinente d'une (1) année dans un service d'approvisionnement / logistique

Réussir les tests suivants:

Word de base

Excel de base

Connaissances spécifiques

## Affichage de poste - MODIFICATION

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 104224

RH-Centre d'activités/Service 9669 Services ambulatoires d'intensité variable

Titre d'emploi: 5314 Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur secrétariat

Quart: Jour

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	648.20
	01	02	667.80
	01	03	686.35
	01	04	708.05
	01	05	729.05
	01	06	755.65
	01	07	780.15

À titre indicatif : Port d'attache : Centre de services ambulatoires en pédo de Repentigny

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un DEP en secrétariat ou une AEC ou un DEC en bureautique

Réussir les tests suivants:

Français;

Word;

Excel.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 104241

RH-Centre d'activités/Service 9160 SI CD - adultes - 7A Médecine

Titre d'emploi: 5317 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.

Quart: Soir

Statut: Temps partiel régulier 56 heures / 4 semaines heures semaine 1 14.00  
heures semaine 2 14.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : Centre hospitalier De Lanaudière

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaire V ou une AEP soutien administratif aux établissements de santé;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé;

Word abrégé;

Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 105178

RH-Centre d'activités/Service 9112 Réception accueil externe

Titre d'emploi: 5317 Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur secrétariat

Quart: Rotation

Statut: Temps partiel régulier 28 heures / 4 semaines heures semaine 1 7.00  
heures semaine 2 7.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : Centre hospitalier De Lanaudière

### Annotation au poste

Personne qui accomplit une variété de travaux de secrétariat modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

### Exigences requises:

Détenir un diplôme de secondaire V ou une AEP soutien administratif aux établissements de santé;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé;

Word abrégé;

Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 105297

RH-Centre d'activités/Service 9099 Support à l'imagerie médicale

Titre d'emploi: 5322 **Secrétaire médicale**

Quart: **Jour**

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	667.80
	01	02	688.10
	01	03	707.00
	01	04	729.05
	01	05	751.10
	01	06	778.05
	01	07	803.60

À titre indicatif : Port d'attache : **Centre hospitalier De Lanaudière**

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un DEP en secrétariat, ou DEC en bureautique ou AEC en bureautique et  
Détenir une ASP (attestation de spécialisation professionnelle) en secrétariat médical;

Réussir les tests suivants:

Français;

Word;

Excel

Dictaphone.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: 105298

RH-Centre d'activités/Service 9099 Support à l'imagerie médicale

Titre d'emploi: 5315 Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.

Quart: Jour

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	648.20
	01	02	667.80
	01	03	686.35
	01	04	708.05
	01	05	729.05
	01	06	755.65
	01	07	780.15

À titre indicatif : Port d'attache : Centre hospitalier De Lanaudière

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaires V;

Doit détenir une (1) année d'expérience en radiologie dans les 5 dernières années;

Réussir les tests suivants:

Français;

Word;

Excel.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: **300333**

RH-Centre d'activités/Service 9297 Soutien administratif (TBL) St-Donat

Titre d'emploi: 5317 **Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.**

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 112 heures / 4 semaines heures semaine 1 28.00  
heures semaine 2 28.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : **CLSC de Saint-Donat**

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaires V ou AEP en soutien administratif aux établissements de santé;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé;

Word abrégé;

Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: **300374**

RH-Centre d'activités/Service 9297 Soutien administratif (TBL) St-Donat

Titre d'emploi: 5317 **Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.**

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 112 heures / 4 semaines heures semaine 1 28.00  
heures semaine 2 28.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	625.80
	01	02	648.20
	01	03	664.30
	01	04	677.95
	01	05	694.40
	01	06	704.90
	01	07	721.35

À titre indicatif : Port d'attache : **CLSC de Saint-Donat**

### Annotation au poste

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 requises:

Détenir un diplôme d'études secondaires V ou une AEP en soutien administratif aux établissements de santé;  
Réussir les tests suivants:  
Français abrégé;  
Word abrégé;  
Vitesse.

## Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 03 octobre 2017 à 16h00  
au mardi 17 octobre 2017 à 16h00

Numéro du poste: **400467**

RH-Centre d'activités/Service 9823 Adm. du pers - coord relations de travail

Titre d'emploi: 2101 **Technicien(ne) en administration**

Quart: **Jour**

Statut: Temps complet régulier 140 heures / 4 semaines heures semaine 1 35.00  
heures semaine 2 35.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 ( secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	666.40
	01	02	688.10
	01	03	716.10
	01	04	740.60
	01	05	770.70
	01	06	796.95
	01	07	829.85
	01	08	860.65
	01	09	892.50
	01	10	926.45
	01	11	960.75
	01	12	997.50

À titre indicatif : Port d'attache : **Centre hospitalier De Lanaudière**

### Annotation au poste

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, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Cet emploi comprend également les personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

### Exigences requises:

**DEC avec spécialisation en technique administratives ou dans une discipline appropriée ou suite à une expérience pertinente détient un certificat d'études collégiales en techniques administratives (libellé ministériel);**

**Détenir une (1) année d'expérience en ressources humaines;**

**Réussir les tests suivants:**

**Français;**

**Word;**

**Excel.**

**Chantal Daoust**

**Direction des ressources humaines**