

Avis d'affichage

Période d'affichage : Du 2018-09-25 au 2018-10-09
964-C.-JEUNESSEDELANAUDIÈRE

No. affichage : 2018-1109-0041

Nombre de poste(s) à combler : 1

Renseignements additionnels "À titre indicatif"																																									
<p>Syndicat : 93 - Bureau, Tech Prof. Adm Titre d'emploi : 1109 - Spec. Procédés Adm. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7020-DQEPE Min. hres. / 4 sem. : Échelle - Salaire :</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>\$827.05</td> <td>2.</td> <td>\$857.15</td> <td>3.</td> <td>\$889.00</td> <td>4.</td> <td>\$922.95</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>\$957.25</td> <td>6.</td> <td>\$992.60</td> <td>7.</td> <td>\$1,030.75</td> <td>8.</td> <td>\$1,088.50</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>\$1,130.15</td> <td>10.</td> <td>\$1,173.55</td> <td>11.</td> <td>\$1,218.70</td> <td>12.</td> <td>\$1,265.25</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>\$1,314.25</td> <td>14.</td> <td>\$1,365.35</td> <td>15.</td> <td>\$1,419.25</td> <td>16.</td> <td>\$1,453.90</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>\$1,489.95</td> <td>18.</td> <td>\$1,527.05</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1.	\$827.05	2.	\$857.15	3.	\$889.00	4.	\$922.95	5.	\$957.25	6.	\$992.60	7.	\$1,030.75	8.	\$1,088.50	9.	\$1,130.15	10.	\$1,173.55	11.	\$1,218.70	12.	\$1,265.25	13.	\$1,314.25	14.	\$1,365.35	15.	\$1,419.25	16.	\$1,453.90	17.	\$1,489.95	18.	\$1,527.05					<p>Horaire de travail : Quant : Jour</p> <p>Remarques : À titre indicatif, le port d'attache est au siège social (CJL).</p> <p style="text-align: right;">2018-09-25 Date</p> <p style="text-align: right;">_____ Signature</p>
1.	\$827.05	2.	\$857.15	3.	\$889.00	4.	\$922.95																																		
5.	\$957.25	6.	\$992.60	7.	\$1,030.75	8.	\$1,088.50																																		
9.	\$1,130.15	10.	\$1,173.55	11.	\$1,218.70	12.	\$1,265.25																																		
13.	\$1,314.25	14.	\$1,365.35	15.	\$1,419.25	16.	\$1,453.90																																		
17.	\$1,489.95	18.	\$1,527.05																																						

No. poste référé : 0000-0006-371

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 diplôme d'études universitaires de trois (3) ans en sciences de l'administration ou en sciences sociales (relations industrielles) ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

- Connaissance des systèmes d'informations clientèle en usage (-CLSC, Med-Urge, GAP, SICHELD, Impromptu, Medécho, etc.);
- Réussir le test d'Excel;
- Réussir l'entrevue de sélection.



Avis d'affichage

No. affichage : 2018-5314-0042

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2018-09-25 au 2018-10-09

964-C.JEUNESSEDELANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 93 - Bureau, Tech Prof. Adm Titre d'emploi : 5314 - Ag Adm C12 Secret Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7802 - SER COMP LPJ-LSJPA Min. hres. / 4 sem. : 56.00 Échelle - Salaire :</p> <table border="0"> <tr> <td>1.</td> <td>\$661.15</td> <td>2.</td> <td>\$681.10</td> <td>3.</td> <td>\$700.00</td> <td>4.</td> <td>\$722.05</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>\$743.75</td> <td>6.</td> <td>\$770.70</td> <td>7.</td> <td>\$795.90</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1.	\$661.15	2.	\$681.10	3.	\$700.00	4.	\$722.05	5.	\$743.75	6.	\$770.70	7.	\$795.90			<p>Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Horaire de travail : Quart : Jour</p> <p>Remarques : À titre indicatif: Port d'attache au C.J.L. de Mascouche 3083, boul. Mascouche</p> <p style="text-align: right;">2018-09-25 _____ Date Signature</p>
1.	\$661.15	2.	\$681.10	3.	\$700.00	4.	\$722.05										
5.	\$743.75	6.	\$770.70	7.	\$795.90												

No. poste référé : 0000-0006-370

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 courriel, 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 DES (diplôme d'études secondaires complété) en secrétariat ou DEP (diplôme d'études professionnelles) en secrétariat ou AEC (attestation d'études collégiales) en bureautique ou DEC (diplôme d'études collégiales) en bureautique
- Avoir réussi les tests suivants :

- Français de base
- Word de base
- Excel de base