

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100131**

RH-Centre d'activités/Service 7049 ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT -NORD

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

Quart: **Soir**

Statut: Temps partiel régulier 98 heures / 4 semaines heures semaine 1 21.00
heures semaine 2 28.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 (secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100292**

RH-Centre d'activités/Service 7050 FINANCES

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

À titre indicatif : Port d'attache : **245, rue Curé-Majeau**

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:

Détenir un DEP (diplôme d'études professionnelles) en comptabilité ou
AEC (attestation d'études collégiales) en comptabilité
Expérience d'un (1) an en comptabilité/revenu dans un environnement informatisé
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel intermédiaire
Test de rapidité au clavier numérique
Test de résolution de problèmes en comptabilité

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100307**

RH-Centre d'activités/Service 7052 LOGISTIQUE

Titre d'emploi: 5117 **Préposé(e) aux magasins**

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	611.45
	01	02	626.85
	01	03	641.20
	01	04	656.95

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

Annotation au poste

Personne dont la fonction principale est d'effectuer des tâches ayant trait à la réception, à la classification, à l'entretien et à la distribution des marchandises.

EXIGENCES:

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

À TITRE INDICATIF:

Se déplace à l'intérieur et l'extérieur du service;

Dextérité manuelle;

Acuité visuelle;

Capacité de déplacer des objets de poids variés pouvant atteindre 40 kg;

Capacité de conduire à l'occasion des gerbeurs électriques;

Maintenir un effort physique soutenu lors de la réception, préparation et livraison des commandes de la cuisine;

Courtoisie, souplesse et tact dans ses relations avec les employés du CISSS ;

Posséder un sens aigu de l'interprétation des données;

Sens des responsabilités et esprit d'initiative;

Capacité de travailler en équipe;

Capacité à utiliser un système informatique: logiciel d'approvisionnement et environnement Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100370**

RH-Centre d'activités/Service 7422 ARCHIVES 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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Test d'accès à l'information.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100569**

RH-Centre d'activités/Service 7448 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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Test de précision

Test de connaissances spécifiques

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100572**

RH-Centre d'activités/Service 7422 ARCHIVES MÉDICALE

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

Quart: **Jour**

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	681.10
	01	02	701.75
	01	03	721.00
	01	04	743.75
	01	05	766.15
	01	06	793.45
	01	07	819.70

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.

EXIGENCES :

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 ET
ASP (attestation spécialisée professionnelle) en secrétariat médicale
Français;
Word de base;
Excel de base;
Transcription médicale.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100574**

RH-Centre d'activités/Service 7208 SERVICE EXTERNES DE 1 RE LIGNE SMA SECTE

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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 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.

EXIGENCES :

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

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100584**

RH-Centre d'activités/Service 7400 ADMINISTRATION DSM

Titre d'emploi: 5313 **Adjoint(e) à la direction**

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	674.10
	01	02	693.35
	01	03	713.30
	01	04	734.65
	01	05	756.35
	01	06	779.45
	01	07	803.60
	01	08	827.05
	01	09	852.60
	01	10	877.80
	01	11	903.70

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

Annotation au poste

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.

Affichage de poste

Doit détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat reconnue par la ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou un diplôme de fin d'études secondaire en secrétariat.

EXPÉRIENCE:

Une (1) année au cours des trois (3) dernières années à titre de secrétaire d'un directeur OU

Cinq (5) années à titre d'agente administrative classe 2 - secrétariat au cours des 3 dernières années

CONNAISSANCES (validé par test):

- Très bonnes connaissances de la suite MS office (Word avancé, Excel intermédiaire, Power Point intermédiaire);
- Maîtrise du français écrit;
- Rédaction d'un procès-verbal;
- Production de la correspondance;
- Gestion du temps.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS:

- Compréhension du rôle et des enjeux;
- Bon sens des communications;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Souci du service à la clientèle;
- Jugement, flexibilité, initiative et sens de l'organisation.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100617**

RH-Centre d'activités/Service 7088 GESTION DES PROJETS

Titre d'emploi: 2374 **Technicien(ne) en bâtiment**

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	791.28
	01	02	815.30
	01	03	841.26
	01	04	867.61
	01	05	895.51
	01	06	921.86
	01	07	950.54
	01	08	980.76
	01	09	1010.21
	01	10	1041.99
	01	11	1073.76
	01	12	1107.48

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

Annotation au poste

Personne qui prépare des plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'aménagements architecturaux. Elle fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de contraintes de mise en plan et d'installation. Elle prépare en partie ou en totalité des devis de projets et en estime les coûts. Elle peut assurer le suivi des projets.

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en technologie du bâtiment et des travaux publics (technologie de l'architecture ou technologie du génie civil ou mécanique du bâtiment) d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100644**

RH-Centre d'activités/Service 7088 GESTION DES PROJETS

Titre d'emploi: 1115 **Conseiller(ère) en bâtiment**

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	920.15
	01	02	954.10
	01	03	988.75
	01	04	1025.50
	01	05	1063.30
	01	06	1102.50
	01	07	1142.75
	01	08	1185.10
	01	09	1228.50
	01	10	1274.00
	01	11	1320.90
	01	12	1369.55
	01	13	1419.95
	01	14	1471.75
	01	15	1526.00
	01	16	1582.35
	01	17	1640.80
	01	18	1701.00

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

Annotation au poste

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 un baccalauréat en architecture.

EXIGENCE SPÉCIFIQUE:

Être membre de son ordre professionnel.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100653**

RH-Centre d'activités/Service 7448 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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Test de précision

Test de connaissances spécifiques

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100705**

RH-Centre d'activités/Service 7648 SOUTIEN ADMINISTRATIF 1ÈRE LIGNE

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

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 98 heures / 4 semaines heures semaine 1 28.00
heures semaine 2 21.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 (secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

À titre indicatif : Port d'attache : **CLSC de Lavaltrie**

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou
AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;
Test de précision;
Connaissances Windows.

A TITRE INDICATIF:

La majeure du poste est dédié à la saisie des données vaccinales du registre provincial.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100715**

RH-Centre d'activités/Service 7306 GESTION DES HORAIRES

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

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 84 heures / 4 semaines heures semaine 1 21.00
heures semaine 2 21.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 (secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **100716**

RH-Centre d'activités/Service 7306 GESTION DES HORAIRES

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102035**

RH-Centre d'activités/Service 7301 Soutien administratif Unités Nord

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

Quart: **Soir**

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	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou
AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;

Test de précision;

Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102210**

RH-Centre d'activités/Service 7124 Service ambulatoire Spécialisée NORD

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	681.10
	01	02	701.75
	01	03	721.00
	01	04	743.75
	01	05	766.15
	01	06	793.45
	01	07	819.70

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.

EXIGENCES:

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 ET
ASP (attestation spécialisée professionnelle) en secrétariat médicale
Français;
Word de base;
Excel de base;
Transcription médicale.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102439**

RH-Centre d'activités/Service 7448 SUPPORT À L'IMAGERIE MÉDICALE

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

Quart: **Rotation**

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	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou
AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;

Test de précision;

Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102440**

RH-Centre d'activités/Service 7448 SUPPORT À L'IMAGERIE MÉDICALE

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

Quart: **Rotation**

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	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou
AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;

Test de précision;

Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102441**

RH-Centre d'activités/Service 7448 SUPPORT À L'IMAGERIE MÉDICALE

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

Quart: **Rotation**

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	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou
AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;

Test de précision;

Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102446**

RH-Centre d'activités/Service 7422 ARCHIVES MÉDICALE

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

Quart: **Jour**

Statut: Temps partiel régulier 84 heures / 4 semaines heures semaine 1 21.00
heures semaine 2 21.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 (secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	681.10
	01	02	701.75
	01	03	721.00
	01	04	743.75
	01	05	766.15
	01	06	793.45
	01	07	819.70

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.

EXIGENCES :

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 ET
ASP (attestation spécialisée professionnelle) en secrétariat médicale
Français;
Word de base;
Excel de base;
Transcription médicale.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102455**

RH-Centre d'activités/Service 7501 RNI SAPA NORD

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

À titre indicatif : Port d'attache : **Ress. intermédiaire SAPA**

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

A titre indicatif: Port d'attache est au 3210, chemin de la Visitation, St-Ambroise-de-Kildare

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102519**

RH-Centre d'activités/Service 7422 ARCHIVES MÉDICALE

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

Quart: **Rotation**

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	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou une AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;

Test de précision;

Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102531**

RH-Centre d'activités/Service 7051 PAIE

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

À titre indicatif : Port d'attache : **245, rue Curé-Majeau**

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:

Doit détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété);

Expérience d'une (1) année à titre d'agent(e) administratif(tive), classe 2 dans un environnement informatisé dont 6 mois dans un service de la paie;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel intermédiaire

Test pratique de résolution de problèmes reliés au traitement de la paie (TES-002)

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102711**

RH-Centre d'activités/Service 7049 ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT -NORD

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

- Français abrégé;
- Word abrégé;
- Excel de base.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102767**

RH-Centre d'activités/Service 7122 Service ambulatoire Nord

Titre d'emploi: 5317 **Agent(e) administratif(ve), classe 3 - 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	638.40
	01	02	661.15
	01	03	677.60
	01	04	691.60
	01	05	708.40
	01	06	718.90
	01	07	735.70

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:

Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) ou
AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé;

Test de précision;

Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102774**

RH-Centre d'activités/Service 7050 FINANCES

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

À titre indicatif : Port d'attache : **245, rue Curé-Majeau**

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:

Détenir un DEP (diplôme d'études professionnelles) en comptabilité ou
AEC (attestation d'études collégiales) en comptabilité
Expérience d'un (1) an en comptabilité/revenu dans un environnement informatisé
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel intermédiaire
Test de rapidité au clavier numérique
Test de résolution de problèmes en comptabilité

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **102836**

RH-Centre d'activités/Service 7306 GESTION DES HORAIRES

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: 103005

RH-Centre d'activités/Service 7422 ARCHIVES MÉDICALE

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

Quart: Rotation

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	638.40
01	02	661.15
01	03	677.60
01	04	691.60
01	05	708.40
01	06	718.90
01	07	735.70

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

- Français abrégé;
- Test de précision;
- Connaissances Windows.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **103397**

RH-Centre d'activités/Service 7049 ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT -NORD

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

Quart: **Soir**

Statut: Temps partiel régulier 98 heures / 4 semaines heures semaine 1 21.00
heures semaine 2 28.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 (secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **103398**

RH-Centre d'activités/Service 7049 ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT -NORD

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

Quart: **Soir**

Statut: Temps partiel régulier 98 heures / 4 semaines heures semaine 1 28.00
heures semaine 2 21.00

Syndicat: 953 CSN Catégorie 3 (secteur bureau)

Salaire:	Classe	Échelon	Salaire hebdo
	01	01	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **103955**

RH-Centre d'activités/Service 7051 PAIE

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

À titre indicatif : Port d'attache : **245, rue Curé-Majeau**

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:

Doit détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété);

Expérience d'une (1) année à titre d'agent(e) administratif(tive), classe 2 dans un environnement informatisé dont 6 mois dans un service de la paie;

Réussir les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel intermédiaire

Test pratique de résolution de problèmes reliés au traitement de la paie (TES-002)

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **104194**

RH-Centre d'activités/Service 7422 ARCHIVES 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	681.10
	01	02	701.75
	01	03	721.00
	01	04	743.75
	01	05	766.15
	01	06	793.45
	01	07	819.70

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.

EXIGENCES :

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 ET
ASP (attestation spécialisée professionnelle) en secrétariat médicale
Français;
Word de base;
Excel de base;
Transcription médicale.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **105876**

RH-Centre d'activités/Service 7030 DIR ENS UNIV ET RECHERCHE

Titre d'emploi: 2356 **Technicien(ne) en documentation**

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	684.95
	01	02	713.30
	01	03	736.40
	01	04	764.05
	01	05	791.35
	01	06	819.35
	01	07	847.35
	01	08	881.30
	01	09	914.55
	01	10	948.50
	01	11	982.80
	01	12	1017.45

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

Annotation au poste

Personne qui réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation tels que: bibliothèques, audio-vidéothèques, archives. Dans son travail, la personne peut fournir une assistance technique au personnel affecté dans le service de même qu'aux usagers.

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques de la documentation d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

EXIGENCES:

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques de la documentation d'une école reconnue par le ministère compétent.

À TITRE INDICATIF

Connaissance d'un système de gestion intégré d'une bibliothèque, base de données en ligne et outils utilisés.

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **300366**

RH-Centre d'activités/Service 7049 ACTIVITÉS DE REMPLACEMENT -NORD

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	661.15
	01	02	681.10
	01	03	700.00
	01	04	722.05
	01	05	743.75
	01	06	770.70
	01	07	795.90

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:

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

Avoir réussi les tests suivants:

Français abrégé

Word abrégé

Excel de base

Affichage de poste

Période d'affichage et de réception des candidatures : Du mardi 25 septembre 2018 à 16h00
au mardi 09 octobre 2018 à 16h00

Numéro du poste: **400330**

RH-Centre d'activités/Service 7519 CENTRE HÉBERGEMENT RURAL EST

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	613.93
	01	02	632.45
	01	03	650.00
	01	04	670.48
	01	05	690.63
	01	06	715.65
	01	07	739.05

À titre indicatif : Port d'attache : **Centre d'hébergement Alphonse-Rondeau**

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.

EXIGENCES :

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