Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5320-2788

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5320 - Adj Ens. Universitai**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7030 - DIR ENS UNIV ET RECH**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$744.80**	**2.**	**$763.00**	**3.**	**$782.25**	**4.**	**$801.85**
5.	**$821.80**	**6.**	**$842.10**	**7.**	**$862.75**	**8.**	**$884.45**

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Marie-Pierre Girard

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0017-457

Libellé : **Personne qui assiste un ou des cadres, un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives, professionnelles et scientifiques.**

Elle est responsable du fonctionnement administratif de l'enseignement universitaire et voit aux relations internes et externes.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique tels que la préparation de lettres, de documents, de résumés de dossiers, de rapports scientifiques et de recherche, de protocoles opératoires, de publications, de rapports concernant son secteur d'activités ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers de son secteur d'activités.

Elle répond aux demandes d'informations relevant de sa compétence et prépare la synthèse de problèmes organisationnels et administratifs.

Exigences spécifiques :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou autre diplôme jugé pertinent selon les besoins du service

Réussir les tests suivants :
- **Français avancé**
- **Excel intermédiaire**
- **Word avancé**

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2789

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7123 - SERVICES AMBU SUD**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Linda Charbonneau (intérim)

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0000-887

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2790

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7302 - SOUT ADM UNITES SUD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**35.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Nathalie Villeneuve

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0003-365

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2791

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7302 - SOUT ADM UNITES SUD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**49.00**
Quart :	**Soir**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Josée Swayer (intérim)

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0003-564

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2792

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7302 - SOUT ADM UNITES SUD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**49.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Josée Swayer (intérim)

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0003-566

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2793

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7350 - UNITE DE TRANS. B**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**28.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Isabelle Martin

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0015-085

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2796

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7420 - SERV.C.SANTE MATAW-O**
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

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **222 - CLSC DE CHERTSEY**

Remarques :

Gestionnaire : Nancy Lefebvre

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-690

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2798

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7421 - SERV.C.SANTE JOL/AUT**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**42.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **203 - CLSC ST-GABRIEL**

Remarques :

Gestionnaire : Marie-Ève Brien

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-804

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2803

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7421 - SERV.C.SANTE JOL/AUT**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **209 - CLSC JOLIETTE**

Remarques :

Gestionnaire : Marie-Ève Brien

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-686

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5314-2806

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5314 - A.A. Cl2-Secretariat**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7602 - SOUT AD. JED 2 LI NO**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**56.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$726.60**	**2.**	**$743.05**	**3.**	**$760.20**	**4.**	**$777.00**
5.	**$794.50**	**6.**	**$812.70**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **133 - CPJ LANAUDIERE (JOL)**

Remarques :

Gestionnaire : Catherine Roy

Site : 260, rue Lavatrie Sud, Joliette, J6E 5X7

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0015-302

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 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

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5314-2808

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5314 - A.A. Cl2-Secretariat**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7631 - S.MENTALE JEU 1ERE L**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **232 - CLSC SAINT-ESPRIT**

Remarques :

Gestionnaire : Jean-Sébastien Moreau

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0001-335

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 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

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2811

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7139 - URGENCE NORD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**28.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Isabelle Petreault

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0007-982

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5322-2813

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5322 - Secretaire Med.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7301 - SOUT ADM UNITES NORD**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Stéphanie Laramée

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0101-284

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 (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
Avoir réussi les tests suivants :
Français;
Word de base;
Excel de base.
Réussir les tests suivants:
Test de terminologie

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2814

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Cisss
Titre d'emploi :	5315 - A.A. Cl2- Administ.
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7501 - RNI SAPA NORD
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				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **220 - RESS. INTER. SAPA**

Remarques :

Gestionnaire : Élyse Lavallée
Site : Rue St-Paul, Joliette, J6E 5J2

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0013-496

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5314-2823

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5314 - A.A. Cl2-Secretariat**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7404 - SUPPORT INHALO CH**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Maryse Lauzon

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0017-361

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 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

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2827

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7415 - ACCUEIL / ADMI. SUD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**56.00**
Quart :	**Soir**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Fanny Bergeron

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0004-587

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2829

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7416 - CENTRALE RENDEZ-VOUS**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Fanny Bergeron

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0001-508

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2831

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5315 - A.A. Cl2- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7448 - SUPPORT IMAGERIE MED**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Maripier Lajoie

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-647

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2833

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7455 - ARCHIVES MEDICALES**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**49.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Fanny Bergeron

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0004-615

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2836

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Cisss
Titre d'emploi :	5315 - A.A. Cl2- Administ.
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7456 - ACCUEIL- ADMISS NORD
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				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Claudia Bacon

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-651

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2840

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7456 - ACCUEIL- ADMISS NORD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Soir**

Échelle - Salaire :

1. $707.00 2. $718.55 3. $730.10 4. $742.35
5. $754.25

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Claudia Bacon

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-672

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5314-2841

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Cisss
Titre d'emploi :	5314 - A.A. Cl2-Secretariat
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP
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				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **244 - MYRIADE RUE LECLERC**

Remarques :

Gestionnaire : Émilie Boisvert

Site : 625 rue Leclerc, Repentigny.

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0000-157

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 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

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2843

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7046 - DOT PLAN MO**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **27 - C. MULTI. CLAUDE-DAV**

Remarques :

Gestionnaire : Laurence Demers-Lajoie

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0014-129

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2844

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5315 - A.A. Cl2- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7048 - ACT REMP SUD**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Sophie Gingras

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0001-779

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-1124-2848

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Cisss
Titre d'emploi :	1124 - Analyste Spec.En Inf
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7080 - DRILLL LANAUDIERE
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00
Quart stable :	Jour

Échelle - Salaire :

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"

Site : **133 - CPJ LANAUDIERE (JOL)**

Remarques :

Gestionnaire : Mathieu Baron

Voir le mandat ci-joint.

SITE : 260, RUE LAVALTRIE SUD, JOLIETTE, J6E 5X7

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0002-574

Libellé : **Personne qui assure la coordination, la gestion et la supervision des activités d'analyse, de mise en œuvre, 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 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 :

Cinq (5) années d'expérience dans des domaines jugés pertinents, dont trois (3) années comme analyste en informatique.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2874

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7422 - ARCHIVES MED / TRANS**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **133 - CPJ LANAUDIERE (JOL)**

Remarques :

Gestionnaire : Nathalie Charrette

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0003-099

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-2123-2875

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat : **193 - Csn Cat. 3 Cisss**

Titre d'emploi : **2123 - Tech En Informatique**

Statut : **1 - Temps Complet**

Service : **7080 - DRILLL LANAUDIERE**

Nb. hres théor. par quinzaine : **70.00**

Quart : **Jour**

Échelle - Salaire :

1.	$790.65	2.	$814.45	3.	$838.60	4.	$863.80
5.	$889.70	6.	$915.95	7.	$943.60	8.	$971.95
9.	$994.35	10.	$1,018.15	11.	$1,041.95	12.	$1,066.10

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Ysabelle Richer

L'utilisation d'un véhicule est requise

La personne pourrait être appelée à assurer une garde 24/7 dans l'équipe de travail.

La personne doit être disponible pour effectuer des déplacements sur le territoire sud de Lanaudière.

Voir le mandat ci-joint.

SITE : 911, MONTEE DES PIONNIERS, TERREBONNE, J6V 2H2

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0002-656

Libellé : **Personne qui effectue des travaux techniques concernant la programmation (codification, développement de données tests, tests, correction) à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique. Elle installe et développe des logiciels, les configure et les maintient à jour. Elle effectue divers travaux reliés aux bases de données. Elle assure la surveillance des bases de données. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données; elle gère les droits d'accès au système d'information informatisé.**

Elle fournit un support technique aux utilisateurs des logiciels et des équipements informatiques et intervient lors d'interruption de service.

Elle élabore les plans de câblage destinés à relier les divers services au centre de traitement.

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5141-2877

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5141 - Magasinier**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7052 - LOGISTIQUE**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart stable :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1. $719.25 2. $734.30 3. $749.70 4. $765.45
5. $782.25

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Benoit Matteau

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0010-246

Libellé : **Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, 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 :

Déternir un DES (diplôme d'études secondaires) complété;
Posséder 6 mois d'expérience en gestion d'inventaire, mise en place, entrepôt OU détenir un diplôme académique de niveau collégiale ou universitaire en logistique
Réussir le test de connaissances à la fonction de magasinier

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5322-2878

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Cisss
Titre d'emploi :	5322 - Secretaire Med.
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7033 - GMFU NORD
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				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **315 - GMF UNIV. NORD LAN**

Remarques :

Gestionnaire : Patrick Hubert

SITE : 50, CHEMIN DU GOLF OUEST, SAINT-CHARLES-BORROME, J6E 0W6

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-512

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 (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
Avoir réussi les tests suivants :
Français de base;
Word de base;
Excel de base.
Test de terminologie médicale

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2886

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7302 - SOUT ADM UNITES SUD**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**63.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Nathalie Villeneuve

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0003-362

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2889

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5315 - A.A. Cl2- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7047 - REMUN AVS INF GEST**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Nathalie Laurin

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-535

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-2101-2892

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**2101 - Tech Administration**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7045 - RELATIONS TRAVAIL**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

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"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Hubert Lasalle

Dans l'éventualité ou aucun candidat ne répond à l'exigence de diplômation, les candidatures détenant une attestation d'études collégiales (AEC) ou autre programme de formation pertinente à la fonction pourront également être considérées.

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-536

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 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 :

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2895

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7422 - ARCHIVES MED / TRANS**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**35.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Nathalie Charrette

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-537

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5313-2902

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5313 - Adj. A La Direction**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7052 - LOGISTIQUE**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

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"

Site : **73 - EDIFICE CURE-MAJEAU**

Remarques :

Gestionnaire :Stéphane Groleau

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-488

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 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

EXPÉRIENCE:
Une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années à titre de secrétaire d'un directeur OU
Cinq (5) années d'expérience dont les trois (3) dernières années à titre d'agente administrative classe 2 - secrétariat

CONNAISSANCES (Validé par test):
- Très bonne connaissance de la suite MS Office (Word avancé, Excel intermédiaire, PowerPoint intermédiaire);
- Matrîse du français écrit;
- Rédaction d'un procès-verbal;
- Production de la correspondance;

COMPÉTENCES ET HABILETÉS:

- **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**

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5311-2905

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5311 - A.A. Cl1-Secretariat**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7400 - ADMINISTRATION DSM**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**56.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

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"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Caroline Ducharme

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-538

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 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

Doit avoir réussi les tests suivants:
Français avancé;
Word avancé;
Excel intermédiaire;
Production de la correspondance.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2908

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7420 - SERV.C.SANTE MATAW-O**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**56.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$707.00**	**2.**	**$718.55**	**3.**	**$730.10**	**4.**	**$742.35**
5.	**$754.25**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **224 - CLSC DE SAINT-DONAT**

Remarques :

Gestionnaire : Nancy Lefebvre

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0009-800

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2910

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7132 - SOINS CRITIQUES SUD**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Isabelle Martin

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0000-845

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-1105-2913

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Cisss
Titre d'emploi :	1105 - Ag. Gestion Finance
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7050 - FINANCES
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00
Quart :	Jour

Échelle - Salaire :

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"

Site : **73 - EDIFICE CURE-MAJEAU**

Remarques :

Gestionnaire : Francis Arbour

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0010-228

Libellé : **Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.**

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

Expérience de trois (3) années dans un service comparable de préférence dans le réseau de la santé

Réussir le test d'Excel avancé

Réussir le processus d'entrevue

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-2123-2916

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	131 - Csn Cat.3 (Laurent.)
Titre d'emploi :	2123 - Tech En Informatique
Statut :	1 - Temps Complet
Service :	7082 - DRILLL LAURENTIDES
Nb. hres théor. par quinzaine :	70,00
Quart :	Jour

Échelle - Salaire :

1.	$790.65	2.	$814.45	3.	$838.60	4.	$863.80
5.	$889.70	6.	$915.95	7.	$943.60	8.	$971.95
9.	$994.35	10.	$1,018.15	11.	$1,041.95	12.	$1,066.10

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **138 - HOPITAL ST-JEROME**

Remarques :

Gestionnaire : Jonathan Rivard
Voir le mandat ci-joint.

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0013-480

Libellé : **Personne qui effectue des travaux techniques concernant la programmation (codification, développement de données tests, tests, correction) à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique. Elle installe et développe des logiciels, les configure et les maintient à jour. Elle effectue divers travaux reliés aux bases de données. Elle assure la surveillance des bases de données. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données; elle gère les droits d'accès au système d'information informatisé.**

Elle fournit un support technique aux utilisateurs des logiciels et des équipements informatiques et intervient lors d'interruption de service.

Elle élabore les plans de câblage destinés à relier les divers services au centre de traitement.

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-2123-2919

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**2123 - Tech En Informatique**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7080 - DRILLL LANAUDIERE**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1.	**$790.65**	**2.**	**$814.45**	**3.**	**$838.60**	**4.**	**$863.80**
5.	**$889.70**	**6.**	**$915.95**	**7.**	**$943.60**	**8.**	**$971.95**
9.	**$994.35**	**10.**	**$1,018.15**	**11.**	**$1,041.95**	**12.**	**$1,066.10**

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Programme :	**1000 - VEHICULE REQUIS**
Site :	**71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Ysabelle Richer

La personne pourrait être appelée à assurer une garde 24/7 dans l'équipe de travail.

La personne doit être disponible pour effectuer des déplacements sur le territoire du sud de Lanaudière.

Voir le mandat ci-joint.

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-594

Libellé : **Personne qui effectue des travaux techniques concernant la programmation (codification, développement de données tests, tests, correction) à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique. Elle installe et développe des logiciels, les configure et les maintient à jour. Elle effectue divers travaux reliés aux bases de données. Elle assure la surveillance des bases de données. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données; elle gère les droits d'accès au système d'information informatisé.**

Elle fournit un support technique aux utilisateurs des logiciels et des équipements informatiques et intervient lors d'interruption de service.

Elle élabore les plans de câblage destinés à relier les divers services au centre de traitement.

Doit détenir un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-1109-2922

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**1109 - Spec.Procedes.Adm**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7950 - SANTE PUBLIQUE**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **27 - C. MULTI. CLAUDE-DAV**

Remarques :

Gestionnaire : Lynda Thibault

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-596

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 ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

Détenir deux (2) années d'expérience pertinente en gestion dans le secteur de la santé et des services sociaux ou dans un secteur connexe (réseau de l'éducation, services à l'enfance, organisme communautaire, etc.).

Les candidats seront soumis à une entrevue de sélection.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5311-2924

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5311 - A.A. Cl1-Secretariat**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7950 - SANTE PUBLIQUE**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

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"

Site : **73 - EDIFICE CURE-MAJEAU**

Remarques :

Gestionnaire : Nathalie Caron

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-597

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 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

Doit avoir réussi les tests suivants:
Français avancé;
Word avancé;
Excel intermédiaire;
Production de la correspondance.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2925

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7600 - SOU ADM HOS E NORD**
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**						

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Marie-Josée Melançon

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-598

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2927

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5315 - A.A. Cl2- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7543 - SAD / VOLET ADMIN**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **241 - CLSC MEILLEUR-PL REP**

Remarques :

Gestionnaire : Isabelle Fournier

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-599

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2930

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5315 - A.A. Cl2- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7543 - SAD / VOLET ADMIN**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **241 - CLSC MEILLEUR-PL REP**

Remarques :

Gestionnaire : Annie Madore

Site : 155, rue Notre-Dame, Local #28, Repentigny.

La personne sera responsable de la confection des routes des ASSS.

Possibilité de travailler 1 fin de semaine sur 2.

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-600

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5315-2933

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5315 - A.A. Cl2- Administ.**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7543 - SAD / VOLET ADMIN**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **21 - CLSC LAMATER TERREB**

Remarques :

Gestionnaire : Karina Tomasino

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-601

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 DES (diplôme d'études secondaires complété)
Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé
Word abrégé
Excel de base

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-2101-2936

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**2101 - Tech Administration**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7030 - DIR ENS UNIV ET RECH**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**70.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

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"

Site : **134 - CHDL**

Remarques :

Gestionnaire : Marie-Pierre Girard
Profil : secrétaire de direction

2021-11-23

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-602

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 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 :

DEC en techniques de bureautique ET
Avoir une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années à titre de secrétaire d'un directeur ou d'un cadre supérieur OU cinq (5) années d'expérience à titre de agente administrative classe 2 - volet secrétariat au cours des 5 dernières années;

Avoir réussi les tests suivants :
- **Français avancé;**
- **Word avancé;**
- **Excel intermédiaire;**
- **PowerPoint intermédiaire;**
- **Production de la correspondance;**
- **Compte-rendu.**

Réussir le processus de sélection (entrevue).

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-1109-2938

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat : **131 - Csn Cat.3 (Laurent.)**
Titre d'emploi : **1109 - Spec.Procedes.Adm**
Statut : **1 - Temps Complet**
Service : **7080 - DRILLL LANAUDIERE**
Nb. hres théor. par quinzaine : **70.00**
Quart : **Jour**
Échelle - Salaire :

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				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **133 - CPJ LANAUDIERE (JOL)**

Remarques :
Gestionnaire : Jonathan Rivard

Voir le mandat ci-joint.

2021-11-23
Date

Signature

No. poste référé : 0000-0002-226

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 ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

Deux (2) années ou plus d'expérience en gestion de projets dans des domaines jugés pertinents.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5317-2940

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5317 - A.A. Cl3- Administ.**
Statut :	**3 - Temps Partiel**
Service :	**7422 - ARCHIVES MED / TRANS**
Nb. hres théor. par quinzaine :	**49.00**
Quart :	**Jour**

Échelle - Salaire :

1. $707.00 2. $718.55 3. $730.10 4. $742.35
5. $754.25

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **71 - HPLG**

Remarques :

Gestionnaire : Fanny Bergeron

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0004-620

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 :

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;
Connaissances Windows.

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-5314-2953

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat :	**193 - Csn Cat. 3 Cisss**
Titre d'emploi :	**5314 - A.A. Cl2-Secretariat**
Statut :	**1 - Temps Complet**
Service :	**7400 - ADMINISTRATION DSM**
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**				

Renseignements additionnels "À titre indicatif"

Site : **8 - CLSC MEILLEUR EPIPH**

Remarques :

Gestionnaire : Caroline Ducharme

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0018-539

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 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

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

Avis d'affichage

No. affichage : 2021-1105-2958

Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2021-11-23 au 2021-12-07

539-CISSS DE LANAUDIERE

Syndicat : **193 - Csn Cat. 3 Cisss**

Titre d'emploi : **1105 - Ag. Gestion Finance**

Statut : **1 - Temps Complet**

Service : **7050 - FINANCES**

Nb. hres théor. par quinzaine : **70.00**

Quart : **Jour**

Échelle - Salaire :

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"

Site : **73 - EDIFICE CURE-MAJEAU**

Remarques :

Gestionnaire : Françis Arbour

Site : Édifice Curé-Majeau (245 rue du Curé-Majeau, Joliette)

2021-11-18

Date

Signature

No. poste référé : 0000-0010-277

Libellé : **Personne qui conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.**

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée

Exigences spécifiques :

Expérience de trois (3) années dans un service comparable de préférence dans le réseau de la santé

Réussir le test d'Excel avancé

Réussir le processus d'entrevue

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