

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5314-0826
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7536 - RI SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 6 - CLSC MEILLEUR IBERVI</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANIE BORDES</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0001-105

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 :

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 de base - niveau 2 (70%);
Word de base - niveau 2 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0874
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7522 - UTRF SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 27 - C. MULTI. CLAUDE-DAV</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-LYNE ETHIER</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0001-126

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0827
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7448 - SUPPORT IMAGERIE MED Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CAROLE CHARBONNEAU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-27 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0001-516

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0828
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7050 - FINANCES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOSÉE AYOTTE</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0002-370

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 :

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 - niveau 1 (70%);

Word abrégé - niveau 1 (70%);

Excel de base - niveau 1 (60%)

Réussir le test Excel- niveau 2 (60%) ;

Test de résolution de problèmes en comptabilité/revenu (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2123-0819

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16

539-CISS DE LANAUDIÈRE

Nombre de poste(s) à combler : 1

Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.)						Renseignements additionnels "À titre indicatif"						
Titre d'emploi : 2123 - Tech En Informatique						Site : 271 - ED. 500 BOUL. LAUREN						
Statut : 1 - Temps Complet						Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00						
Service : 7162 - CSI						Remarques :						
Quart : Jour						GESTIONNAIRE: VERONIQUE BEAUCHAMP						
Échelle - Salaire :						Voir mandat ci-joint.						
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40					
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95					
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20					
						2024-03-27						
						Date						Signature

No. poste référé : 0000-0002-611

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, développe, configure et maintient à jour les logiciels. 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 assure une assistance technique aux utilisateurs des logiciels et des équipements informatiques. Elle intervient lors d'interruption de service.

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0829
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss						Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ.						Site : 134 - CHDL			
Statut : 1 - Temps Complet									
Service : 7052 - LOGISTIQUE									
Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00									
Quart : Jour									
Échelle - Salaire :						Remarques :			
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	GESTIONNAIRE: JOEL ROMAN PALACIOS	
5.	\$855.40	6.	\$875.00					2024-03-22 Date _____ Signature _____	

No. poste référé : 0000-0002-986

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0875
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL)			
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.								
Statut :	1 - Temps Complet								
Service :	7422 - ARCHIVES MED / TRANS								
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00								
Quart :	Jour								
Échelle - Salaire :					Remarques :				
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: CLAUDIA BACON	
5.	\$817.25								
					2024-03-22				
					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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0830
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7130 - SOINS PERI-OP SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 56.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td>\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CATHERINE BROUILLETTE</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0003-400

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0831
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	71 - HPLG		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7302 - SOUT ADM UNITES SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	35.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: CAROLINE PROVENCHER
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0003-560

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0832
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7302 - SOUT ADM UNITES SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 56.00 Quart : Soir Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td>\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOSÉE SAWYER</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0003-565

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0833
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7302 - SOUT ADM UNITES SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 63.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOSÉE MARIN</p> <p>POSTE FUSIONNÉ: 0,9 ETC - 7302 SOUT. ADM. UNITES SUD 0,9 ETC - 7138 URGENCES SUD</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0003-568

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0834
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	71 - HPLG		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7449 - TELEPHONISTES SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	63.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: SHANNIE BOILARD
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0004-611

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0835
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7048 - ACT REMP SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 49.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: LAURENCE MACKAY</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0005-197

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0836
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7097 - ADM SECT HOTELIERS Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: SYLVAIN LOYER</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0005-819

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0837
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	71 - HPLG		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7415 - ACCUEIL / ADMI. SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00							
Quart :	Soir							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: FANNY BERGERON
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0005-853

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5314-0873
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7200 - ADMINISTRATION DPSMD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 209 - CLSC JOLIETTE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOANIE PARENT</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0006-702

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 :

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 de base - niveau 2 (70%);
Word de base - niveau 2 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0838
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administr. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7139 - URGENCE NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Quart : Soir Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$766.15</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$778.75</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$791.00</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$803.95</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: ISABELLE PETRAULT</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0007-980

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0839
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7139 - URGENCE NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00							
Quart :	Nuit							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ISABELLE PETRAULT
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0007-981

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0840
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7139 - URGENCE NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	28.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ISABELLE PETRAULT
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0841
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administr. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7139 - URGENCE NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$766.15</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$778.75</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$791.00</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$803.95</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: ISABELLE PETRAULT</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0007-983

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)**

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5314-0889
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

						Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss					Site :	227 - CH PIEDMONT CJM	
Titre d'emploi :	5314 - A.A. CI2-Secretariat							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7519 - CH RURAL EST							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :						Remarques :		
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	GESTIONNAIRE: MELANIE CHAGNON
5.	\$855.40	6.	\$875.00					5 jours d'orientation
						2024-03-25		
						Date		Signature

No. poste référé : 0000-0008-525

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 :

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 de base - niveau 2 (70%);
Word de base - niveau 2 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5314-0842
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7520 - CH URBAIN NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 210 - CH ST-EUSEBE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOANIE FORGET</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0008-528

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 :

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 de base - niveau 2 (70%);

Word de base - niveau 2 (70%);

Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0843
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7416 - CENTRALE RENDEZ-VOUS							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: FANNY BERGERON
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0009-677

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0844
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7456 - ACCUEIL- ADMISS NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 42.00 Quart : Soir Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CYNTHIA MORIN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0009-788

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5322-0845
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5322 - Secrétaire Med. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7645 - HOSPIT. PEDO-PSY Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CINDY BEAUSOLEIL</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0009-958

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 :

DES en secrétariat médical ou

ASP en secrétariat médical

AEC en secrétariat médical ou

DES en secrétariat ou AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en bureautique et (6) mois d'expérience pertinente comme secrétaire médicale ou

DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale

Avoir réussi les tests suivants :

- Français de base - niveau 2 (60%);

- Word de base - niveau 2 (60%)

-Test de terminologie médicale

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-6141-0890
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 6141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 7054 - CDR Nb. hres théor. par quinzaine : 77.50 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$859.48</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$877.69</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$896.29</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$914.89</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$935.04</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89	5.	\$935.04							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 408 - CDR - L'ASSOMPTION</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARC-ANDRÉ MATHIEU</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">2024-03-25</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Date</td><td style="text-align: center;">Signature</td></tr></table>	2024-03-25		Date	Signature
1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89														
5.	\$935.04																				
2024-03-25																					
Date	Signature																				

No. poste référé : 0000-0010-225

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 :

Détenir 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

Avoir réussi les tests suivants :

Test écrit 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 : 2024-5315-0846
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7051 - PAIE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CYNTHIA DUCHARME</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0010-255

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

Test pratique de résolution de problèmes liés au traitement de la paie.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1115-0847
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 1115 - Cons. En Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 7088 - GESTION DE PROJETS Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$991.55</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$1,030.75</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$1,071.35</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$1,113.70</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$1,157.80</td><td>6.</td><td>\$1,202.95</td><td>7.</td><td>\$1,250.55</td><td>8.</td><td>\$1,299.90</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,351.00</td><td>10.</td><td>\$1,390.90</td><td>11.</td><td>\$1,445.15</td><td>12.</td><td>\$1,502.90</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,561.35</td><td>14.</td><td>\$1,615.95</td><td>15.</td><td>\$1,671.95</td><td>16.</td><td>\$1,729.35</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,788.15</td><td>18.</td><td>\$1,850.80</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$991.55	2.	\$1,030.75	3.	\$1,071.35	4.	\$1,113.70	5.	\$1,157.80	6.	\$1,202.95	7.	\$1,250.55	8.	\$1,299.90	9.	\$1,351.00	10.	\$1,390.90	11.	\$1,445.15	12.	\$1,502.90	13.	\$1,561.35	14.	\$1,615.95	15.	\$1,671.95	16.	\$1,729.35	17.	\$1,788.15	18.	\$1,850.80					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STÉPHANE BOISVERT VEHICULE REQUIS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$991.55	2.	\$1,030.75	3.	\$1,071.35	4.	\$1,113.70																																		
5.	\$1,157.80	6.	\$1,202.95	7.	\$1,250.55	8.	\$1,299.90																																		
9.	\$1,351.00	10.	\$1,390.90	11.	\$1,445.15	12.	\$1,502.90																																		
13.	\$1,561.35	14.	\$1,615.95	15.	\$1,671.95	16.	\$1,729.35																																		
17.	\$1,788.15	18.	\$1,850.80																																						

No. poste référé : 0000-0010-605

Libellé : 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 en architecture.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0848
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7448 - SUPPORT IMAGERIE MED Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Rotation (Jour - Soir) Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$766.15</td><td style="width: 15%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$778.75</td><td style="width: 15%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$791.00</td><td style="width: 15%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: ANNIE FORTIN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0011-022

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1115-0849
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 1115 - Cons. En Batiment Statut : 1 - Temps Complet Service : 7077 - ENT FON INST NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$991.55</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,030.75</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,071.35</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,113.70</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,157.80</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,202.95</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,250.55</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,299.90</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,351.00</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,390.90</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,445.15</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,502.90</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,561.35</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,615.95</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,671.95</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,729.35</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,788.15</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,850.80</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$991.55	2.	\$1,030.75	3.	\$1,071.35	4.	\$1,113.70	5.	\$1,157.80	6.	\$1,202.95	7.	\$1,250.55	8.	\$1,299.90	9.	\$1,351.00	10.	\$1,390.90	11.	\$1,445.15	12.	\$1,502.90	13.	\$1,561.35	14.	\$1,615.95	15.	\$1,671.95	16.	\$1,729.35	17.	\$1,788.15	18.	\$1,850.80					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JEAN-SÉBASTIEN CHARBONNEAU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$991.55	2.	\$1,030.75	3.	\$1,071.35	4.	\$1,113.70																																		
5.	\$1,157.80	6.	\$1,202.95	7.	\$1,250.55	8.	\$1,299.90																																		
9.	\$1,351.00	10.	\$1,390.90	11.	\$1,445.15	12.	\$1,502.90																																		
13.	\$1,561.35	14.	\$1,615.95	15.	\$1,671.95	16.	\$1,729.35																																		
17.	\$1,788.15	18.	\$1,850.80																																						

No. poste référé : 0000-0011-260

Libellé : 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 en architecture.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-0850
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7050 - FINANCES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 16.6%;">1.</td><td style="width: 16.6%; text-align: right;">\$847.35</td><td style="width: 16.6%;">2.</td><td style="width: 16.6%; text-align: right;">\$872.90</td><td style="width: 16.6%;">3.</td><td style="width: 16.6%; text-align: right;">\$898.80</td><td style="width: 16.6%;">4.</td><td style="width: 16.6%; text-align: right;">\$925.40</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$953.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$981.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,011.50</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,041.95</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,065.75</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,080.45</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,106.00</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,131.20</td></tr></table>	1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40	5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95	9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: FRANCIS ARBOUR</p> <p style="text-align: center;">2024-03-22 Date</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40																		
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95																		
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20																		

No. poste référé : 0000-0013-273

Libellé : Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Exigences spécifiques :

DEC (diplôme d'études collégiales) 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 ou un diplôme d'études collégiales ou
DEC (diplôme d'études collégiales) combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou
AEC (attestation d'études collégiales) de 800 heures et plus dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent combiné à de l'expérience pertinente au domaine visé ou
Certificat d'études collégiales en techniques administratives

Avoir six (6) mois d'expérience dans des fonctions de finance/comptabilité ou similaires

Réussir le test de résolution de problèmes en analyse financière et de comptabilité

Réussir le test Excel avancé

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-7124-0820
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 7124 - Analyste Spec.En Inf Statut : 1 - Temps Complet Service : 7171 - SI CLI ADM PROJ TI Nb. hres théor. par quinzaine : 80.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%;">\$1,098.40</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$1,140.40</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$1,183.60</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$1,230.00</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$1,277.60</td><td>6.</td><td>\$1,326.00</td><td>7.</td><td>\$1,377.20</td><td>8.</td><td>\$1,429.60</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,484.80</td><td>10.</td><td>\$1,526.80</td><td>11.</td><td>\$1,585.20</td><td>12.</td><td>\$1,646.80</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,709.60</td><td>14.</td><td>\$1,767.20</td><td>15.</td><td>\$1,826.40</td><td>16.</td><td>\$1,887.20</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,950.80</td><td>18.</td><td>\$2,015.60</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$1,098.40	2.	\$1,140.40	3.	\$1,183.60	4.	\$1,230.00	5.	\$1,277.60	6.	\$1,326.00	7.	\$1,377.20	8.	\$1,429.60	9.	\$1,484.80	10.	\$1,526.80	11.	\$1,585.20	12.	\$1,646.80	13.	\$1,709.60	14.	\$1,767.20	15.	\$1,826.40	16.	\$1,887.20	17.	\$1,950.80	18.	\$2,015.60					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 142 - CLIN.DES GENERATIONS</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARTIN ROCHON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$1,098.40	2.	\$1,140.40	3.	\$1,183.60	4.	\$1,230.00																																		
5.	\$1,277.60	6.	\$1,326.00	7.	\$1,377.20	8.	\$1,429.60																																		
9.	\$1,484.80	10.	\$1,526.80	11.	\$1,585.20	12.	\$1,646.80																																		
13.	\$1,709.60	14.	\$1,767.20	15.	\$1,826.40	16.	\$1,887.20																																		
17.	\$1,950.80	18.	\$2,015.60																																						

No. poste référé : 0000-0014-012

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'experte dans son domaine de spécialisation. Elle coordonne le travail d'une équipe d'analystes et de techniciens en informatique.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 :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0851
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7134 - SUPPL RENALE SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td>\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CATHERINE LANDRY</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0014-547

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1109-0852
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 1109 - Spec.Procedes.Adm Statut : 1 - Temps Complet Service : 7052 - LOGISTIQUE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$877.45</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$909.65</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$943.60</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$979.65</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,016.05</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,053.50</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,093.75</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,155.00</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,199.45</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,245.30</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,293.25</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,342.60</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,394.75</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,449.00</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,506.05</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,542.80</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,581.30</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,620.50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$877.45	2.	\$909.65	3.	\$943.60	4.	\$979.65	5.	\$1,016.05	6.	\$1,053.50	7.	\$1,093.75	8.	\$1,155.00	9.	\$1,199.45	10.	\$1,245.30	11.	\$1,293.25	12.	\$1,342.60	13.	\$1,394.75	14.	\$1,449.00	15.	\$1,506.05	16.	\$1,542.80	17.	\$1,581.30	18.	\$1,620.50					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANE GROLEAU</p> <p style="text-align: center;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$877.45	2.	\$909.65	3.	\$943.60	4.	\$979.65																																		
5.	\$1,016.05	6.	\$1,053.50	7.	\$1,093.75	8.	\$1,155.00																																		
9.	\$1,199.45	10.	\$1,245.30	11.	\$1,293.25	12.	\$1,342.60																																		
13.	\$1,394.75	14.	\$1,449.00	15.	\$1,506.05	16.	\$1,542.80																																		
17.	\$1,581.30	18.	\$1,620.50																																						

No. poste référé : 0000-0014-917

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 :

Réussir les tests suivants :

Test de connaissances spécifiques à la fonction;

Réussir le test Excel niveau 2 (75%)

Entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0853
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7306 - GEST. HORAIRES NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARILYNE CHAMPOUX</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0017-002

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2124-0821
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 2124 - Tech Special Infor Statut : 1 - Temps Complet Service : 7169 - GROUPE DIAGNOSTIC Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$867.30</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$899.15</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$933.45</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$967.40</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,002.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,040.20</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,078.35</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,118.25</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,152.55</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,175.65</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,211.70</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,248.45</td></tr></table>	1.	\$867.30	2.	\$899.15	3.	\$933.45	4.	\$967.40	5.	\$1,002.75	6.	\$1,040.20	7.	\$1,078.35	8.	\$1,118.25	9.	\$1,152.55	10.	\$1,175.65	11.	\$1,211.70	12.	\$1,248.45	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 271 - ED. 500 BOUL. LAUREN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: BRUNO PERRON</p> <p>Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-27 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$867.30	2.	\$899.15	3.	\$933.45	4.	\$967.40																		
5.	\$1,002.75	6.	\$1,040.20	7.	\$1,078.35	8.	\$1,118.25																		
9.	\$1,152.55	10.	\$1,175.65	11.	\$1,211.70	12.	\$1,248.45																		

No. poste référé : 0000-0017-109

Libellé : Personne qui assure la configuration logicielle et matérielle, l'optimisation et la sécurité des systèmes d'information, des infrastructures technologiques et des réseaux de télécommunication. Elle effectue divers travaux reliés aux bases de données. Elle voit à la mise en place, au bon fonctionnement et à l'évolution de composantes technologiques complexes à portée locale, régionale ou provinciale. Elle agit à titre d'experte dans son domaine de spécialisation et supporte les techniciens ou techniciennes en informatique dans la résolution de problèmes d'un niveau de complexité ou de spécialisation élevé. Elle peut élaborer les plans de mise en œuvre de projets technologiques et coordonner le travail de techniciens en informatique.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus. Elle doit détenir un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0855
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	40 - CLSC DE LA PINIERE	
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.						
Statut :	3 - Temps Partiel						
Service :	7546 - PRELEVEMENT SUD						
Nb. hres théor. par quinzaine :	42.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :					Remarques :	GESTIONNAIRE: MARIE-SOLEIL DUPUIS	
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95
5.	\$817.25						
					2024-03-22		
					Date		Signature

No. poste référé : 0000-0017-222

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-8124-0818
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 120 - Csn Cat.3 (Laval) Titre d'emploi : 8124 - Tech Special Infor Statut : 1 - Temps Complet Service : 7161 - PROXIMITÉ Nb. hres théor. par quinzaine : 80.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$991.20</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,027.60</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,066.80</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,105.60</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,146.00</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,188.80</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,232.40</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,278.00</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,317.20</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,343.60</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,384.80</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,426.80</td></tr></table>	1.	\$991.20	2.	\$1,027.60	3.	\$1,066.80	4.	\$1,105.60	5.	\$1,146.00	6.	\$1,188.80	7.	\$1,232.40	8.	\$1,278.00	9.	\$1,317.20	10.	\$1,343.60	11.	\$1,384.80	12.	\$1,426.80	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 264 - CITE DE LA SANTE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: ISABELLE DUGAS</p> <p>Voir le mandat ci-joint Véhicule requis</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$991.20	2.	\$1,027.60	3.	\$1,066.80	4.	\$1,105.60																		
5.	\$1,146.00	6.	\$1,188.80	7.	\$1,232.40	8.	\$1,278.00																		
9.	\$1,317.20	10.	\$1,343.60	11.	\$1,384.80	12.	\$1,426.80																		

No. poste référé : 0000-0017-619

Libellé : Personne qui assure la configuration logicielle et matérielle, l'optimisation et la sécurité des systèmes d'information, des infrastructures technologiques et des réseaux de télécommunication. Elle effectue divers travaux reliés aux bases de données. Elle voit à la mise en place, au bon fonctionnement et à l'évolution de composantes technologiques complexes à portée locale, régionale ou provinciale. Elle agit à titre d'experte dans son domaine de spécialisation et supporte les techniciens ou techniciennes en informatique dans la résolution de problèmes d'un niveau de complexité ou de spécialisation élevé. Elle peut élaborer les plans de mise en œuvre de projets technologiques et coordonner le travail de techniciens en informatique.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus. Elle doit détenir un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5313-0856
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss 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 :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$821.80</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$845.95</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$870.80</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$897.05</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$922.95</td><td>6.</td><td>\$951.65</td><td>7.</td><td>\$972.65</td><td>8.</td><td>\$994.35</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,016.40</td><td>10.</td><td>\$1,029.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$821.80	2.	\$845.95	3.	\$870.80	4.	\$897.05	5.	\$922.95	6.	\$951.65	7.	\$972.65	8.	\$994.35	9.	\$1,016.40	10.	\$1,029.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANE GROLEAU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$821.80	2.	\$845.95	3.	\$870.80	4.	\$897.05																		
5.	\$922.95	6.	\$951.65	7.	\$972.65	8.	\$994.35																		
9.	\$1,016.40	10.	\$1,029.00																						

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
DEC (diplôme d'études collégiales) en administration générale, en technique de comptabilité et de gestion, en technique de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou
DEC (diplôme d'études collégiales) combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou
AEC (attestation d'études collégiales) dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou
Certificat d'études collégiales en techniques administratives

Avoir réussi les tests suivants :

Français avancé (70%);

Word avancé - niveau 2 (70%);

Excel intermédiaire - niveau 2 (70%);

PowerPoint intermédiaire - niveau 2 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0859
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7150 - GUICH D'ACC 1ERE LIG Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 40 - CLSC DE LA PINIERE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MAY LYNN JEAN-JACQUES</p> <p>Horaire atypique : Rotation jusqu'à 20h. Possibilité de travailler la fin de semaine.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2024-03-28 _____ Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0018-790

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1124-0822
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 1124 - Analyste Spec.En Inf Statut : 1 - Temps Complet Service : 7174 - SOLUTIONS D'AFFAIRES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$961.10</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$997.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,035.65</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,076.25</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,117.90</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,160.25</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,205.05</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,250.90</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,299.20</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,335.95</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,387.05</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,440.95</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,495.90</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,546.30</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,598.10</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,651.30</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,706.95</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,763.65</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$961.10	2.	\$997.85	3.	\$1,035.65	4.	\$1,076.25	5.	\$1,117.90	6.	\$1,160.25	7.	\$1,205.05	8.	\$1,250.90	9.	\$1,299.20	10.	\$1,335.95	11.	\$1,387.05	12.	\$1,440.95	13.	\$1,495.90	14.	\$1,546.30	15.	\$1,598.10	16.	\$1,651.30	17.	\$1,706.95	18.	\$1,763.65					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 271 - ED. 500 BOUL. LAUREN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: DAVID TETREAU Voir mandat ci-joint.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-27 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$961.10	2.	\$997.85	3.	\$1,035.65	4.	\$1,076.25																																		
5.	\$1,117.90	6.	\$1,160.25	7.	\$1,205.05	8.	\$1,250.90																																		
9.	\$1,299.20	10.	\$1,335.95	11.	\$1,387.05	12.	\$1,440.95																																		
13.	\$1,495.90	14.	\$1,546.30	15.	\$1,598.10	16.	\$1,651.30																																		
17.	\$1,706.95	18.	\$1,763.65																																						

No. poste référé : 0000-0018-827

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'experte dans son domaine de spécialisation. Elle coordonne le travail d'une équipe d'analystes et de techniciens en informatique.

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 :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0858
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7416 - CENTRALE RENDEZ-VOUS Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: FANNY BERGERON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0018-967

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1109-0860
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 1109 - Spec.Procedes.Adm Statut : 1 - Temps Complet Service : 7050 - FINANCES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$877.45</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$909.65</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$943.60</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$979.65</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,016.05</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,053.50</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,093.75</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,155.00</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,199.45</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,245.30</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,293.25</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,342.60</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,394.75</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,449.00</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,506.05</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,542.80</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,581.30</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,620.50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$877.45	2.	\$909.65	3.	\$943.60	4.	\$979.65	5.	\$1,016.05	6.	\$1,053.50	7.	\$1,093.75	8.	\$1,155.00	9.	\$1,199.45	10.	\$1,245.30	11.	\$1,293.25	12.	\$1,342.60	13.	\$1,394.75	14.	\$1,449.00	15.	\$1,506.05	16.	\$1,542.80	17.	\$1,581.30	18.	\$1,620.50					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: FRANCIS ARBOUR</p> <p style="text-align: center;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$877.45	2.	\$909.65	3.	\$943.60	4.	\$979.65																																		
5.	\$1,016.05	6.	\$1,053.50	7.	\$1,093.75	8.	\$1,155.00																																		
9.	\$1,199.45	10.	\$1,245.30	11.	\$1,293.25	12.	\$1,342.60																																		
13.	\$1,394.75	14.	\$1,449.00	15.	\$1,506.05	16.	\$1,542.80																																		
17.	\$1,581.30	18.	\$1,620.50																																						

No. poste référé : 0000-0019-285

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 :

Doit détenir un baccalauréat en administration des affaires option finance ou dans une autre discipline universitaire pertinente à la fonction

Expérience de deux (2) années dans des fonctions similaires

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 : 2024-5317-0861
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	257 - CPJ A MASCOUCHE		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7603 - SOUT ADM JED 2E L S							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: JEAN-FRANÇOIS BOLDUC
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0020-112

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0862
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"		
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	210 - CH ST-EUSEBE	
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.				Horaire de travail :		
Statut :	3 - Temps Partiel				Remarques :		
Service :	7520 - CH URBAIN NORD				GESTIONNAIRE: NATHALIE CHAMPAGNE		
Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :							
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95
5.	\$817.25						
					2024-03-22		
					Date		Signature

No. poste référé : 0000-0020-237

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0880
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	211 - CH PARPHILA		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7520 - CH URBAIN NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	56.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ALEXANDRE DUGAS
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0020-245

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0863
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	2 - CTR HEB + RDP ASSOMP		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7518 - CH URBAIN SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: AMELIE GAUDRY
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0020-272

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0864
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7334 - UNITE MED. ORTHO 5A							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70,00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: MICHELE CAYOUCETTE
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0020-291

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0865
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7139 - URGENCE NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ISABELLE PETRAULT
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0020-302

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0866
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7011 - DIRECTION GENERALE Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: PHILIPPE ETHIER</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0020-340

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-0867
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7363 - ADM SG, 1 LIGN, PART Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$847.35</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$872.90</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$898.80</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$925.40</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$953.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$981.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,011.50</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,041.95</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,065.75</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,080.45</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,106.00</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,131.20</td></tr></table>	1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40	5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95	9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 209 - CLSC JOLIETTE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-EVE BRIEN</p> <p>Profil : secrétaire de direction</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-26 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40																		
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95																		
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20																		

No. poste référé : 0000-0020-487

Libellé : Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Exigences spécifiques :

DEC (diplôme d'études collégiales) 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 ou
DEC (diplôme d'études collégiales) combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou
AEC (attestation d'études collégiales) de 800 heures et plus dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent combiné à de l'expérience pertinente au domaine visé ou
Certificat d'études collégiales en techniques administratives

Avoir réussi les tests suivants :

Français avancé (75%);
Word avancé - niveau 2 (75%);
Excel intermédiaire - niveau 2 (75%);
PowerPoint intermédiaire - niveau 2 (70%)

Réussir le processus d'entrevue

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2275-0878
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2275 - Techn. Communication Statut : 1 - Temps Complet Service : 7090 - COMMU. RELAT PUBLI Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$821.80</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$845.95</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$870.80</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$897.05</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$922.95</td><td>6.</td><td>\$951.65</td><td>7.</td><td>\$972.65</td><td>8.</td><td>\$994.35</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,016.40</td><td>10.</td><td>\$1,029.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$821.80	2.	\$845.95	3.	\$870.80	4.	\$897.05	5.	\$922.95	6.	\$951.65	7.	\$972.65	8.	\$994.35	9.	\$1,016.40	10.	\$1,029.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: VERONIK TALBOT</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$821.80	2.	\$845.95	3.	\$870.80	4.	\$897.05																		
5.	\$922.95	6.	\$951.65	7.	\$972.65	8.	\$994.35																		
9.	\$1,016.40	10.	\$1,029.00																						

No. poste référé : 0000-0020-747

Libellé : Personne qui conceptualise, réalise et diffuse de l'information auprès de la population et du personnel par le langage des médias de communication appropriés.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de communication dans les médias, en techniques de bureautique avec spécialisation microédition et hypermédia ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Exigences spécifiques :

- Réussir le test de Français avancé (75%)

- Réussir le test de rédaction

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-8123-0823
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 8123 - Tech En Informatique Statut : 1 - Temps Complet Service : 7161 - PROXIMITE Nb. hres théor. par quinzaine : 80.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$968.40</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$997.60</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,027.20</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,057.60</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,090.00</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,121.60</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,156.00</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,190.80</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,218.00</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,234.80</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,264.00</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,292.80</td></tr></table>	1.	\$968.40	2.	\$997.60	3.	\$1,027.20	4.	\$1,057.60	5.	\$1,090.00	6.	\$1,121.60	7.	\$1,156.00	8.	\$1,190.80	9.	\$1,218.00	10.	\$1,234.80	11.	\$1,264.00	12.	\$1,292.80	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 271 - ED. 500 BOUL. LAUREN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: YSABELLE RICHER Voir mandat ci-joint.</p> <p style="text-align: center;">2024-03-27 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$968.40	2.	\$997.60	3.	\$1,027.20	4.	\$1,057.60																		
5.	\$1,090.00	6.	\$1,121.60	7.	\$1,156.00	8.	\$1,190.80																		
9.	\$1,218.00	10.	\$1,234.80	11.	\$1,264.00	12.	\$1,292.80																		

No. poste référé : 0000-0021-080

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, développe, configure et maintient à jour les logiciels. 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 assure une assistance technique aux utilisateurs des logiciels et des équipements informatiques. Elle intervient lors d'interruption de service.

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

Exigences spécifiques :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en informatique d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0868
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7383 - CMS SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 15%;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 15%;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 15%;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 15%;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 111 - DEPISTAGE MASCOUCHE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARYSE LAUZON</p> <p>Remarque: Prendre note que le site actuel du poste est temporaire, celui-ci pourrait être amené à changer en cours d'emploi (avec préavis de 30 jours).</p> <p>Horaire : possibilité 1/2 fin de semaine</p> <p style="text-align: center;">2024-03-22 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0021-494

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0869
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7383 - CMS SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 49.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: right;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 111 - DEPISTAGE MASCOUCHE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARYSE LAUZON</p> <p>Prendre note que le site actuel du poste est temporaire, celui-ci pourrait être amené à changer en cours d'emploi (avec préavis de 30 jours).</p> <p>Horaire : possibilité 1/2 fin de semaine</p> <p style="text-align: center;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0021-504

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-0870
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7372 - PROJET INFRA Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$847.35</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$872.90</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$898.80</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$925.40</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$953.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$981.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,011.50</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,041.95</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,065.75</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,080.45</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,106.00</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,131.20</td></tr></table>	1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40	5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95	9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: NELSON CÔTÉ</p> <p>Profil: Secrétaire de direction</p> <p>Prendre note que le site actuel du poste est temporaire, celui-ci pourrait être amené à changer en cours d'emploi (avec préavis de 30 jours).</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p style="text-align: center;">2024-03-25 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40																		
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95																		
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20																		

No. poste référé : 0000-0021-991

Libellé : Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Exigences spécifiques :

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 ou DEC combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé ou un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

Français avancé (trouvez l'erreur) (75%);
Word Niveau 2 (75%);
Excel Niveau 2 (75%);
Power Point Niveau 2 (70%);

Entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-0824
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 CissS Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7160 - GESTION, ADM. ET AC Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$847.35</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$872.90</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$898.80</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$925.40</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$953.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$981.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,011.50</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,041.95</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,065.75</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,080.45</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,106.00</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,131.20</td></tr></table>	1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40	5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95	9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL) Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARTIN DELAGE Voir le mandat ci-joint.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40																		
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95																		
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20																		

No. poste référé : 0000-0022-038

Libellé : Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Exigences spécifiques :

DEC (diplôme d'études collégiales) 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 ou
DEC (diplôme d'études collégiales) combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou
AEC (attestation d'études collégiales) de 800 heures et plus dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent combiné à de l'expérience pertinente au domaine visé ou
Certificat d'études collégiales en techniques administratives

Avoir réussi les tests suivants :

Français avancé (75%);

Word avancé - niveau 2 (75%);

Excel intermédiaire - niveau 2 (75%);

PowerPoint intermédiaire - niveau 2 (70%)

Entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0877
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7106 - GUICHET AC. MED FAM Nb. hres théor. par quinzaine : 56.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MAY LYNN JEAN-JACQUES</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-26 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-090

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-0879
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7050 - FINANCES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$847.35</td><td style="width: 10%;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$872.90</td><td style="width: 10%;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$898.80</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$925.40</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$953.75</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$981.40</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,011.50</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,041.95</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,065.75</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,080.45</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,106.00</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,131.20</td></tr></table>	1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40	5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95	9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-CLAUDE PROVOST</p> <p>En plus de tâches de comptabilité générale, cette personne travaillera entre-autre à l'intégration des fichiers de paie et des remises mensuelles, la fermeture des périodes, la préparation du dossier d'audit et du AS-471. Elle sera également amenée à collaborer avec autres services partenaires.</p> <p style="text-align: center;">2024-04-02 Date _____ Signature _____</p>
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40																		
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95																		
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20																		

No. poste référé : 0000-0022-104

Libellé : Personne qui accomplit des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement. Elle assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif tels que la cueillette et l'analyse de données.

Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Exigences spécifiques :

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

ou

DEC combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent

ou

AEC de 800 heures et plus dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent combiné à de l'expérience pertinente au domaine visé

ou

Certificat d'études collégiales en techniques administratives

Avoir six (6) mois d'expérience dans des fonctions de finances/comptabilité ou similaires

Réussir le test de résolution de problèmes en comptabilité (70%)

Réussir le test Excel niveau 3 (avancé) (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5314-0881
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: right;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 241 - CLSC MEILLEUR-PL REP</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANIE ARPIN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-109

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 :

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 de base - niveau 2 (70%);
Word de base - niveau 2 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1124-0882
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 1124 - Analyste Spec.En Inf Statut : 1 - Temps Complet Service : 7176 - DEVEL INTEGRATION Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$961.10</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$997.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,035.65</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,076.25</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,117.90</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,160.25</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,205.05</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,250.90</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,299.20</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,335.95</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,387.05</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,440.95</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,495.90</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,546.30</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,598.10</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,651.30</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,706.95</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,763.65</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$961.10	2.	\$997.85	3.	\$1,035.65	4.	\$1,076.25	5.	\$1,117.90	6.	\$1,160.25	7.	\$1,205.05	8.	\$1,250.90	9.	\$1,299.20	10.	\$1,335.95	11.	\$1,387.05	12.	\$1,440.95	13.	\$1,495.90	14.	\$1,546.30	15.	\$1,598.10	16.	\$1,651.30	17.	\$1,706.95	18.	\$1,763.65					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARTIN ROCHON Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2024-03-27 _____ Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$961.10	2.	\$997.85	3.	\$1,035.65	4.	\$1,076.25																																		
5.	\$1,117.90	6.	\$1,160.25	7.	\$1,205.05	8.	\$1,250.90																																		
9.	\$1,299.20	10.	\$1,335.95	11.	\$1,387.05	12.	\$1,440.95																																		
13.	\$1,495.90	14.	\$1,546.30	15.	\$1,598.10	16.	\$1,651.30																																		
17.	\$1,706.95	18.	\$1,763.65																																						

No. poste référé : 0000-0022-113

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'experte dans son domaine de spécialisation. Elle coordonne le travail d'une équipe d'analystes et de techniciens en informatique.

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 :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0883
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7525 - SAD MATAW.MONCALM Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :		Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
1. \$782.60 2. \$800.10 3. \$818.65 4. \$836.50 5. \$855.40 6. \$875.00		Site : 222 - CLSC DE CHERTSEY	
		Remarques : GESTIONNAIRE: AUDREY PASQUARELLI	
		2024-03-22 Date _____ Signature _____	

No. poste référé : 0000-0022-118

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0884
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 21 - CLSC LAMATER TERREB</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOCELYNE KIRARANGAYA</p> <p>Les tâches principales sont en lien avec les routes des ASSS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-119

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0885
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 CissS Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 241 - CLSC MEILLEUR-PL REP</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANIE ARPIN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-120

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0886
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 55 - CLSC MEILLEUR-REP</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: ISABELLE BELISLE</p> <p>Les tâches principales sont en lien avec les routes des ASSS.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-121

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0887
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	21 - CLSC LAMATER TERREB		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: PAUL HUGUENS CHARLES
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0022-122

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0888
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	55 - CLSC MEILLEUR-REP		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ISABELLE BELISLE
5.	\$817.25							
					2024-03-22			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0022-123

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5314-0876
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Titre d'emploi :	5314 - A.A. CI2-Secretariat					Site :	219 - CRDP JOLIETTE
Statut :	1 - Temps Complet					Remarques : GESTIONNAIRE: BENOIT MATTEAU 20 jours d'orientations	
Service :	7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP						
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :						2024-03-22 _____ Date	
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65		
5.	\$855.40	6.	\$875.00	4.	\$836.50		

No. poste référé : 0000-0000-052

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 :

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 de base - niveau 2 (70%);

Word de base - niveau 2 (70%);

Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-0871
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administr. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7325 - UNITE CHIR 4A Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$817.25</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	5.	\$817.25							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CATHERINE DUFOUR</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-22 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95										
5.	\$817.25																

No. poste référé : 0000-0101-525

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-0825
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7336 - GES. HORAIRES SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARILYNE CHAMPOUX</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0000-419

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 :

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 - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5322-0872
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-04-02 au 2024-04-16
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5322 - Secrétaire Med. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7202 - SERV EXT SMA SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 9 - SERV AMBU SM REA DEP</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARJOLIE LEDOUX</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-03-25 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0000-777

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 :

DES en secrétariat médical ou

ASP en secrétariat médical

AEC en secrétariat médical ou

DES en secrétariat ou AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en bureautique et (6) mois d'expérience pertinente comme secrétaire médicale ou

DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale

Avoir réussi les tests suivants :

- Français de base - niveau 2 (60%);

- Word de base - niveau 2 (60%)

- Test de terminologie médicale

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