

POSTES VACANTS APRÈS AFFICHAGE - CATÉGORIE 3

La personne salariée intéressée par un poste vacant après affichage doit transmettre une demande d'intérêt à l'adresse suivant : dotation.cat3.cisslan@ssss.gouv.qc.ca
Ce courriel constitue une demande officielle.

DIRECTION	SERVICE	TITRE D'EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	SITE	EXIGENCES	GESTIONNAIRE
82 - DIR.RESS. FIN	7050 - FINANCES	1109 - SPEC.PROCEDES ADM	22328	JOUR	TC	1	73 - EDIFICE CURE-MAJEAU	BAC en administration des affaires option finances ou autre discipline universitaire pertinente à la fonction Expérience 2 ans dans des fonctions similaires Test Excel avancé (70%) Processus d'entrevue.	GESTIONNAIRE: ANNIE DUFRESNE
82 - DIR.RESS. FIN	7050 - FINANCES	1109 - SPEC.PROCEDES ADM	10228	JOUR	TC	1	73 - EDIFICE CURE-MAJEAU	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	GESTIONNAIRE: MARIE-CLAUDE PROVOST
22 - DIR.ENS.UNIV ET RECH	7033 - GMFU NORD	5322 - SECRETAIRE MED.	21904	JOUR	TC	1	315 - GMF UNIV. NORD LAN	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	GESTIONNAIRE : PATRICK HUBERT Horaire de travail : 8h à 16, 12h à 20h ou 9h à 17 (rotation des soirs et 1/7 fin de semaine)
22 - DIR.ENS. UNIV ET RECH	7032 - GMFU SUD	5322 - SECRETAIRE MED.	1118	JOUR	TC	1	27 - C. MULTI. CLAUDE-DAV	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	GESTIONNAIRE : JOSÉE MÉLANFANT
65- DIR. SERV. TECH.	7076-ENT.FON INS HEB.-NOR	TECHNICIEN BATIMENT	10613	JOUR	TC	1	133- CPJ LANAUDIÈRE	Personne qui prépare des plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'aménagements architecturaux. Elle fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de contraintes de mise en plan et d'installation. Elle prépare en partie ou en totalité des devis de projets et en estime les coûts. Elle peut assurer le suivi des projets. Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil ou dans une autre discipline collégiale appropriée 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.	GESTIONNAIRE : NICOLAS DESROCHES
42- DIR. S. SANTÉ PHYS.CHDL	7145 - INSCRIPTION URG NORD	5317-A.A. CL3-ADMINISTRATION	9799	SOIR	TP	0,2	134-CHDL	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%)	GESTIONNAIRE: NANCY LAJEUNESSE