

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1563
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7448 - SUPPORT IMAGERIE MED							
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: CAROLE CHARBONNEAU
5.	\$817.25							
					2024-06-04			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0001-505

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 : 2024-2123-1558
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 2123 - Tech En Informatique Statut : 1 - Temps Complet Service : 7161 - PROXIMITE 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 : 137 - CLSC THERESE DE BLAI</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: YSABELLE RICHER Véhicule requis Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: center;">2024-06-10 _____ 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 : 0000-0002-254

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 : 2024-2123-1586
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 2123 - Tech En Informatique Statut : 1 - Temps Complet Service : 7161 - PROXIMITE 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 : 279 - CENTRE ARGENTEUIL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: YSABELLE RICHER Véhicule requis</p> <p>Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: center;">2024-06-10 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 : 0000-0002-600

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 : 2024-2124-1598
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 CissS Titre d'emploi : 2124 - Tech Special Infor 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;">\$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 : 133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARTIN ROCHON</p> <p>Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-10 _____ 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 : 0000-0002-619

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 : 2024-5317-1564
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administr. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7302 - SOUT ADM UNITES SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 49.00 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 : 71 - HPLG Horaire de travail :</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JOSÉE SAWYER</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0003-564

Libellé : Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé - 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 : 2024-5317-1565
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administr. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7448 - SUPPORT IMAGERIE MED Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 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%; 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: CAROLE CHARBONNEAU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0004-582

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 : 2024-5317-1566
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7910 - EQUIPE VOLANTE SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 49.00 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 : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: LAURENCE MACKAY</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0005-180

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 : 2024-5315-1595
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7220 - DEPENDANCE REGIONALE 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 : 213 - CTR READAPT.DEP.JOL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: BERNARD TANGUAY 10 jours d'orientation.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0006-706

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 : 2024-5314-1593
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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: 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 : 211 - CH PARPHILA</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: ALEXANDRE DUGAS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0008-526

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 : 2024-5317-1567
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7417 - TELEPHONISTES NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 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;">\$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: CLAUDIA BACON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0009-656

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 : 2024-5314-1568
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7404 - SUPPORT INHALO CH 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 : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STÉPHANIE TELEMAQUE</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0009-698

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 : 2024-5317-1569
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7456 - ACCUEIL- ADMISS NORD Nb. hres théor. par quinzaine : 28.00 Quart : Rotation (Jour - 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: CLAUDIA BACON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0009-789

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 : 2024-2101-1591
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration 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;">\$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 : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: EMY JUTRAS-EMARD 20 jours d'orientation</p> <p style="text-align: center;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0010-253

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

Réussir le test Excel intermédiaire

Réussir le test écrit de connaissances générales en approvisionnement public.

Doit détenir 1 an d'expérience en approvisionnement

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5322-1585
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5322 - Secrétaire Med. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7422 - ARCHIVES MED / TRANS 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 : 134 - CHDL</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: FANNY BERGERON Le poste détient une fin de semaine sur 10 La première fin de semaine était le 20 et 21 mai 2024 30 jours d'orientations</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0010-937

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 transcription médicale

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5322-1571
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5322 - Secrétaire Med. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7422 - ARCHIVES MED / TRANS Nb. hres théor. par quinzaine : 14.00 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;">\$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: FANNY BERGERON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0011-308

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 transcription médicale

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1572
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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 :	7325 - UNITE CHIR 4A							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Soir							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: CATHERINE DUFOUR
5.	\$817.25							
					2024-06-04			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0011-547

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 : 2024-5314-1596
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7027 - GESTION PRES TRAV 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 : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JULIE BÉDARD</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0012-030

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 : 2024-5315-1573
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7114 - HEMATO-ONCOLOGIE 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 : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: FANNIE DUBÉ</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0013-276

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 : 2024-8123-1559
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 8123 - Tech En Informatique Statut : 1 - Temps Complet Service : 7162 - CSI 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: VERONIQUE BEAUCHAMP</p> <p>Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2024-06-10 Date</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ 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 : 0000-0013-480

Libellé : Personne qui effectue des travaux techniques concernant la programmation (codification, développement de données tests, tests, correction) à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique. Elle installe, 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 : 2024-5315-1574
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7911 - EQUIPE VOLANTE 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: THI KIM LOAN HUYNH</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0014-222

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 : 2024-7123-1575
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 7123 - Analyste Informatiqu 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: 5%;">1.</td><td style="width: 15%;">\$1,066.40</td><td style="width: 5%;">2.</td><td style="width: 15%;">\$1,101.60</td><td style="width: 5%;">3.</td><td style="width: 15%;">\$1,140.00</td><td style="width: 5%;">4.</td><td style="width: 15%;">\$1,178.80</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$1,219.60</td><td>6.</td><td>\$1,261.20</td><td>7.</td><td>\$1,304.40</td><td>8.</td><td>\$1,349.60</td></tr><tr><td>9.</td><td>\$1,395.60</td><td>10.</td><td>\$1,429.20</td><td>11.</td><td>\$1,478.40</td><td>12.</td><td>\$1,528.80</td></tr><tr><td>13.</td><td>\$1,582.00</td><td>14.</td><td>\$1,628.00</td><td>15.</td><td>\$1,676.00</td><td>16.</td><td>\$1,725.20</td></tr><tr><td>17.</td><td>\$1,775.60</td><td>18.</td><td>\$1,828.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$1,066.40	2.	\$1,101.60	3.	\$1,140.00	4.	\$1,178.80	5.	\$1,219.60	6.	\$1,261.20	7.	\$1,304.40	8.	\$1,349.60	9.	\$1,395.60	10.	\$1,429.20	11.	\$1,478.40	12.	\$1,528.80	13.	\$1,582.00	14.	\$1,628.00	15.	\$1,676.00	16.	\$1,725.20	17.	\$1,775.60	18.	\$1,828.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 133 - CPJ LANAUDIÈRE (JOL)</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARTINE BOUCHER Le poste consiste à faire de la gestion de projet.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-11 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$1,066.40	2.	\$1,101.60	3.	\$1,140.00	4.	\$1,178.80																																		
5.	\$1,219.60	6.	\$1,261.20	7.	\$1,304.40	8.	\$1,349.60																																		
9.	\$1,395.60	10.	\$1,429.20	11.	\$1,478.40	12.	\$1,528.80																																		
13.	\$1,582.00	14.	\$1,628.00	15.	\$1,676.00	16.	\$1,725.20																																		
17.	\$1,775.60	18.	\$1,828.00																																						

No. poste référé : 0000-0014-442

Libellé : Personne qui évalue ou analyse les besoins techniques des utilisateurs, conçoit les systèmes appropriés, assure leur formulation, leur implantation et leur évolution. Elle effectue l'analyse des coûts et des économies qu'entraînera le système proposé. Elle coordonne l'implantation des systèmes, des technologies et des applications. Elle s'assure de l'utilisation optimale du parc informatique. Elle peut organiser les activités nécessaires à la surveillance de l'environnement technique.
Doit détenir un baccalauréat en informatique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5141-1576
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 7053 - MAGASIN SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$776.30</td><td style="width: 15%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$792.75</td><td style="width: 15%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$809.55</td><td style="width: 15%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$826.35</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td style="text-align: right;">\$844.55</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$776.30	2.	\$792.75	3.	\$809.55	4.	\$826.35	5.	\$844.55							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 27 - C. MULTI. CLAUDE-DAV</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARC-ANDRÉ MATHIEU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$776.30	2.	\$792.75	3.	\$809.55	4.	\$826.35										
5.	\$844.55																

No. poste référé : 0000-0016-878

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 :

Détèrner un DES (diplôme d'études secondaires) complété.
Posséder 6 mois d'expérience en gestion d'inventaire, mise en place, entrepôt ou
Détèner un diplôme académique de niveau collégiale ou universitaire en logistique

Avoir réussi les tests suivants :
Test écrit de connaissances à la fonction de magasinier
Détèrner un DES (diplôme d'études secondaires) complété.
Posséder 6 mois d'expérience en gestion d'inventaire, mise en place, entrepôt ou
Détèner 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 : 2024-5311-1590
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5311 - A.A. C11-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7550 - CH - RURAL 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%;">\$788.90</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%;">\$807.45</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%;">\$827.40</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%;">\$847.35</td></tr><tr><td>5.</td><td>\$867.30</td><td>6.</td><td>\$888.65</td><td>7.</td><td>\$910.00</td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$788.90	2.	\$807.45	3.	\$827.40	4.	\$847.35	5.	\$867.30	6.	\$888.65	7.	\$910.00			<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 227 - CH PIEDMONT CJM</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-EVE DUMAS</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$788.90	2.	\$807.45	3.	\$827.40	4.	\$847.35										
5.	\$867.30	6.	\$888.65	7.	\$910.00												

No. poste référé : 0000-0017-465

Libellé : Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat.
Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat.

Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Exigences spécifiques :

Doit détenir un DES (diplôme d'études secondaires complété) en secrétariat ou
DEP (diplôme d'études professionnelles) en secrétariat ou
AEC (attestation d'études collégiales) en bureautique ou
DEC (diplôme d'études collégiales) en bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Avoir réussi les tests suivants :

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-1577
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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-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: MARILYNE CHAMPOUX</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0018-018

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 : 2024-5317-1578
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7520 - CH URBAIN 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: JOANIE FORGET
5.	\$817.25							
					2024-06-04			
					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 : 2024-5317-1579
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

Syndicat :					Renseignements additionnels "À titre indicatif"					
Titre d'emploi :					Site :					
Statut :					Remarques :					
Service :					Gestionnaire: DOMINIC COTÉ					
Nb. hres théor. par quinzaine :					1 fin de semaine sur 5					
Quart :					Semaine 5: mercredi, jeudi et vendredi					
Échelle - Salaire :					2024-06-04					
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	Date		
5.	\$817.25								Signature	

No. poste référé : 0000-0020-258

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 : 2024-5314-1581
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7631 - S.MENTALE JEU 1ERE L Nb. hres théor. par quinzaine : 14.00 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 : 87 - CLSC DESRO-LANGLAIS</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-MICHELE BOILEAU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0020-558

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 : 2024-5315-1705
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7383 - PSL 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: 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 : MARYSE LAUZON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-06 _____ 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 : 0000-0021-491

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 : 2024-5315-1582
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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 - PSL SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 35.00 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 : 111 - CENTRE RDV VACCIN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARYSE LAUZON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0021-495

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 : 2024-5315-1583
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7383 - PSL SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 42.00 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>Programme : 2101 - STRUC PERM PS LOCAUX Site : 111 - CENTRE RDV VACCIN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARYSE LAUZON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0021-496

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

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et procédures complexes établies ou qu'elle modifie, selon les besoins. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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 : 2024-5315-1584
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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 - PSL 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: 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 : 111 - CENTRE RDV VACCIN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARYSE LAUZON</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0021-503

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 : 2024-5315-1650
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7371 - CLINIQUE DE CAS COMP 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 : 199 - 1025 MONTEE MASSON</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MÉLODIE DÉNOMMÉE</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0022-324

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 : 2024-5315-1588
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. 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: ELISE PAQUETTE</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0022-325

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 : 2024-1109-1589
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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: ANNIE DUFRESNE</p> <p style="text-align: center;">2024-06-05 _____ 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 : 0000-0022-328

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 :

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.

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1592
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0022-367

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 : 2024-5313-1594
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5313 - Adj. A La Direction Statut : 1 - Temps Complet Service : 7070 - ADMINISTRATION DST Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><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 : 402 - DIR. SERV TECHNIQUES</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MÉLANIE PRIMEAU Le poste relèvera de la DA secteurs hôteliers.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0022-370

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 : 2024-8124-1597
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 8124 - Tech Special Infor Statut : 1 - Temps Complet Service : 7169 - GROUPE DIAGNOSTIC 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 : 271 - ED. 500 BOUL. LAUREN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: BRUNO PERRON Voir mandat ci-joint</p> <p>La personne a pour principales responsabilités de prendre en charge les incidents majeurs et d'en assurer la coordination.</p> <p style="text-align: center;">2024-06-04 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ 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 : 0000-0022-373

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 : 2024-1124-1599
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 1124 - Analyste Spec.En Inf Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7176 - DEVEL INTEGRATION Nb. hres théor. par quinzaine : 56.00 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</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0022-393

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 : 2024-5314-1560
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP 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 : 219 - CRDP JOLIETTE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANIE CHAYER</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0000-110

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 : 2024-5314-1561
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 1 - Temps Complet Service : 7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP 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 : 217 - MYRIADE MANSEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: CATHERINE PERREAULT</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-06-04 _____ 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 : 0000-0000-191

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 : 2024-5317-1562
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-06-11 au 2024-06-25
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- Administ.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7123 - SERVICES AMBU 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:SUZY CORREIA
5.	\$817.25							
					2024-06-04			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0000-886

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.