

POSTES VACANTS APRÈS AFFICHAGE - CATÉGORIE 3

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

# DIR	DIRECTION	# SERV	SERVICE	# TE	TITRE EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	# SITE	SITE	GESTIONNAIRE	PÉRIODE D'AFFICHAGE	EXIGENCES	PARTICULARITÉS (SI APPLICABLE)
22	DIR. ENS. UNIV ET RECH	7032	GMFU SUD	5322	SECRÉTAIRE MED.	1118	JOUR	TC	1	27	C. MULTI. CLAUDE-DAV	GESTIONNAIRE : DOMINIQUE BERUBE	2023-02-28 au 2023-03-14	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 MECQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale Avoir réussi les tests suivants : - Français de base - niveau 2 (60%); - Word de base - niveau 2 (60%) - Test de terminologie médicale	
22	DIR. ENS. UNIV ET RECH	7033	GMFU NORD	5322	SECRÉTAIRE MED.	18512	JOUR	TC	1	315	GMF UNIV. NORD LAN	GESTIONNAIRE: PATRICK HUBERT	2023-02-28 au 2023-03-14	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 MECQ 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%) - Terminologie médicale	
82	DIR. RESS. FIN ET LOG	7050	FINANCES	1109	SPEC. PROCÉDES.ADM	20728	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CLRE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: JULIE TRUDEL	2023-05-09 au 2023-05-23	Doit détenir un baccalauréat en administration des affaires option finance ou dans une autre discipline universitaire pertinente à la fonction Expérience de deux (2) années dans des fonctions similaires Réussir le test d'Excel avancé (70%) Réussir le processus d'entrevue	
13	DIR. COMM. REL. PUBL.	7090	COMMU. RELAT. PUBLI	2275	TECHN. COMMUNICATION	20747	JOUR	TC	1	133	CPI LANAUDIERE (JOL)	GESTIONNAIRE: VERONIK TALBOT	2024-04-02 au 2024-02-16	Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de communication dans les médias, en techniques de bureautique avec spécialisation microédition et hypermédia ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent. - Réussir le test de Français avancé (75%) - Réussir le test de rédaction	
82	DIR. RESS. FIN	7050	FINANCES	2101	TECH ADMINISTRATION	22104	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CLRE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: MARIE-CLAUDE PROVOST	2024-04-02 au 2024-02-16	DEC en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou DEC combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou AEC de 800 heures et plus dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent combiné à de l'expérience pertinente au domaine visé ou Certificat d'études collégiales en techniques administratives Avoir six (6) mois d'expérience dans des fonctions de finances/comptabilité ou similaires Réussir le test de résolution de problèmes en comptabilité (70%) Réussir le test Excel niveau 3 (avancé) (70%)	

# DIR	DIRECTION	# SERV	SERVICE	# TE	TITRE EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	# SITE	SITE	GESTIONNAIRE	PÉRIODE D'AFFICHAGE	EXIGENCES	PARTICULARITÉS (SI APPLICABLE)
58	DIR. SM. DEP	7202	SERV. EXT. SMA SUD	5322	SECRETARE MED.	17278	JOUR	TC	1	31	AMBU SM TERREBONNE	GESTIONNAIRE: MARIOLIE LEDOUX	2024-02-27 au 2024-03-13	DES en secrétariat médical ou ASP en secrétariat médical AEC en secrétariat médical ou DES en secrétariat ou AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en bureautique et (6) mois d'expérience pertinente comme secrétaire médicale ou DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale Avoir réussi les tests suivants : - Français de base - niveau 2 (60%); - Word de base - niveau 2 (60%); - Test de terminologie médicale	
84	DRILL	7171	SI CLI ADM PROJ TI	7124	ANALYSTE SPEC.EN INF	2562	JOUR	TC	1	136	EDIFICE 800 CHOMEDEY	GESTIONNAIRE : LAILA HAMIA	2023-10-17 AU 2023-10-31	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.	
84	DRILL	7171	SI CLI ADM PROJ TI	7123	ANALYSTE INFORMATIQU	16267	JOUR	TC	1	136	EDIFICE 800 CHOMEDEY	GESTIONNAIRE : LAILA HAMIA	2023-10-17 AU 2023-10-31	Doit détenir un baccalauréat en informatique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.	
84	DRILL	7174	SOLUTIONS D'AFFAIRES	8124	TECH SPECIAL INFORMATIQUE	18837	JOUR	TC	1	271	ED. BOUL. LAURENTIDES	GESTIONNAIRE: DAVID TETRAULT	2023-10-17 AU 2023-10-31	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.	
84	DRILL	7171	SI CLI ADM PROJ TI	1124	ANALYSTE SPEC.EN INF	18826	JOUR	TC	1	142	CLIN.DES GENERATIONS	GESTIONNAIRE: MARTIN ROCHON	2024-01-23 au 2024-02-06	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.	
22	DIR. ENS. UNIV ET RECH	7033	GMFU NORD	5322	SECRETARE MED.	21904	JOUR	TC	1	315	GMF UNV. NORD LAN	GESTIONNAIRE: PATRICK HUBERT	2024-01-23 au 2024-02-06	DES en secrétariat médical ou ASP en secrétariat médical AEC en secrétariat médical ou DES en secrétariat ou AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en bureautique et (6) mois d'expérience pertinente comme secrétaire médicale ou DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale Avoir réussi les tests suivants : - Français de base - niveau 2 (60%); - Word de base - niveau 2 (60%); - Test de terminologie médicale	
85	DIR. APPRO ET LOGIST	7054	CDR	1109	SPEC.PROCEDES.ADM	21952	JOUR	TC	1	408	CDR - LASSOMPTION	GESTIONNAIRE: MARIE-EVE HALLÉ	2024-01-23 au 2024-02-06	Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée. - Test de connaissance spécifique à la fonction - Doit réussir le test Excel/niveau 2 (75%) - Processus de sélection par entrevue.	
85	DIR. APPRO ET LOGIST	7054	CDR	1109	SPEC.PROCEDES.ADM	21952	JOUR	TC	1	408	CDR - LASSOMPTION	GESTIONNAIRE: MARIE-EVE HALLÉ	2024-01-23 au 2024-02-06	Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée. - Test de connaissance spécifique à la fonction - Doit réussir le test Excel/niveau 2 (75%) - Processus de sélection par entrevue.	

# DIR	DIRECTION	# SERV	SERVICE	# TE	TITRE EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	# SITE	SITE	GESTIONNAIRE	PÉRIODE D'AFFICHAGE	EXIGENCES	PARTICULARITÉS (SI APPLICABLE)
58	DIR.SM ET DEP.	7202	SERV EXT SMA SUD	5322	SECRETAIRE MED.	775	JOUR	TC	1	31	AMBU SM TERREBONNE	GESTIONNAIRE : MARIOLIE LEDOUX	2023-02-28 au 2023-03-14	DES en secrétariat médical ou ASP en secrétariat médical AEC en secrétariat médical ou DES en secrétariat ou AEC en secrétariat ou DEP en secrétariat ou DEC en bureautique et (6) mois d'expérience pertinente comme secrétaire médicale ou DES ou une équivalence reconnue par le MEQ et deux (2) ans d'expérience pertinente comme secrétaire médicale Avoir réussi les tests suivants : - Français de base - niveau 2 (60%); - Word de base - niveau 2 (60%) Test de terminologie médicale	
84	DIR. LLL	7166	SERVIVES TI	8124	TECH SPECIAL INFORMATIQUE	2250	JOUR	TC	1	276	CMS5 STE-AGATHE	GESTIONNAIRE : MARC-ANTOINE DE BLOIS	2023-09-12 au 2023-09-26	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.	
84	DRILLL	7174	SOLUTIONS D'AFFAIRES	1109	SPEC.PROCEDES.ADM	21986	JOUR	TC	1	271	ED. 500 BOUL. LAUREN	GESTIONNAIRE: DAVID TETRAULT	2024-02-27 au 2024-03-13	Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée Réussir le processus d'entrevue	
42	DIR. S. SANTE. PHYS. CHDL	7113	Hemato-oncologie	5322	SECRETAIRE MED.	7748	JOUR	TC	1	134	CHDL	GESTIONNAIRE: ANNY CORMIER	2023-09-12 au 2023-09-26	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%)	
84	DRILLL	7174	SOLUTIONS D'AFFAIRES	1109	SPEC.PROCEDES.ADM	21986	JOUR	TC	1	271	ED. 500 BOUL. LAUREN	GESTIONNAIRE: DAVID TETRAULT	2024-02-27 au 2024-03-13	Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée Réussir le processus d'entrevue	

# DIR	DIRECTION	# SERV	SERVICE	# TE	TITRE EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	# SITE	SITE	GESTIONNAIRE	PÉRIODE D'AFFICHAGE	EXIGENCES	PARTICULARITÉS (SI APPLICABLE)
82	DIR. RESS.FIN	7051	PAIE	2101	TECH ADMINISTRATION	1362	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CURE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: CYNTHIA DUCHARME	2024-02-27 au 2024-03-13	<p>DEC (diplôme d'études collégiales) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureau ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou</p> <p>DEC (diplôme d'études collégiales) combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou</p> <p>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</p> <p>Certificat d'études collégiales en techniques administratives</p> <p>Posséder deux (2) années d'expérience pertinentes dans un secteur similaire</p> <p>Réussir les tests suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de connaissances spécifiques à la fonction - Réussir le test Excel niveau 3 (70%) 	
53	DIR. SOINS INF.	7334	UNITE MED. ORTHO SA	5317	A.A. CL3- ADMINIST.	101524	JOUR	TP	0,4	134	CHDL	Gestionnaire : Roxan Baril	2022-10-20 au 2020-11-03	<p>Détenir un DES (diplôme d'études secondaires complète) ou AEP (attestation d'études professionnelles) en soutien administratif aux établissements de santé</p> <p>Avoir réussi les tests suivants: Français abrégé - niveau 1 (60%); Word abrégé - niveau 1 (60%)</p>	
22	DIR. ENS. UNIV ET RECH	7032	GMFU SUD	5322	SECRETAIRE MED.	20069	JOUR	TC	1	27	C. MULTI. CLAUDE-DAV	GESTIONNAIRE: MARIE-SOLEIL DUPUIS	2024-01-23 au 2024-02-06	<p>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 bureau/lique 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</p> <p>Avoir réussi les tests suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Français de base - niveau 2 (60%); - Word de base - niveau 2 (60%); - Test de terminologie médicale 	
82	DIR. RESS. FIN	7050	FINANCES	1109	SPEC. PROCÉDES.ADM	20728	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CURE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: JULIE TRUDEL	2023-05-09 au 2023-05-23	<p>Doit détenir un baccalauréat en administration des affaires option finance ou dans une autre discipline universitaire pertinente à la fonction</p> <p>Expérience de deux (2) années dans des fonctions similaires</p> <p>Réussir le test d'Excel avancé (70%) Réussir le processus d'entrevue</p>	
84	DRILLL	7176	DÉVELOPPEMENT ET INTÉGRATION	1124	ANALYSTE SPEC. EN INF	22113	JOUR	TC	1	133	CPJ LANAUDIÈRE (JOL)	GESTIONNAIRE: MARTIN ROCHON	2024-04-02 au 2024-02-16	<p>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.</p>	
82	DIR. RESS. FIN ET LOG.	7050	FINANCES	2101	TECH ADMINISTRATION	14141	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CURE-MAJEAU	GESTIONNAIRE : GUY BROUSSEAU	2023-01-25 au 2022-02-08	<p>Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative (profil finance/comptabilité)</p> <p>Les candidatures détenant une attestation d'études collégiales (AEC) ou autre programme de formation pertinente à la fonction pourront également être considérées.</p> <p>Avoir six (6) mois d'expérience dans des fonctions similaires</p> <p>Réussir le test de résolution de problèmes en analyse financière et de comptabilité</p> <p>Réussir le test excel avancé</p>	

# DIR	DIRECTION	# SERV	SERVICE	# TE	TITRE EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	# SITE	SITE	GESTIONNAIRE	PÉRIODE D'AFFICHAGE	EXIGENCES	PARTICULARITÉS (SI APPLICABLE)
53	DIR SOINS INF	7383	CMS SUD	5315	A.A. CL2- ADMINIST.	21502	JOUR	TP	0,7	111	DÉPUSAGE MASCOUCHE	GESTIONNAIRE : JACQUES DESSUREAULT	2023-09-12 au 2023-09-26	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%)	
58	DIR. SM. DEP	7202	SERV. EXT. SMA SUD	5322	SECRÉTAIRE MED.	777	JOUR	TC	1	9	SERV AMBU SM REA DEP	GESTIONNAIRE: MARIOLIE LEDOUX	2024-04-02 au 2024-02-16	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 :	
65	DIR. SERV. TECH	7077	ENT. FON INST. NORD	1115	CONS. EN BATIMENT	11260	JOUR	TC	1	134	CHDL	GESTIONNAIRE : JEAN-SEBASTIEN CHARBONNEAU	2024-04-02 au 2024-02-16	Doit détenir un baccalauréat en génie ou en architecture.	
86	DIRHJ CENTRALISE	7910	EQUIPE VOLANTE SUD	5317	A.A.CL3 - ADMINISTRATION	5180	JOUR	TP	0,7	71	HPLG	GESTIONNAIRE : LAURENCE MACKAY	2023-10-17 AU 2023-10-31	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%)	
43	DIR. S. SANTE. PHYS. HPLG	7123	SERVICES AMBU SUD	5315	A.A. CL2- ADMINIST.	21599	JOUR	TP	0,7	71	HPLG	GESTIONNAIRE: ANDREANE DION	2023-10-17 AU 2023-10-31	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%)	
42	DIR. S. SANTE. PHYS. CHDL	7325	UNITE CHIR 4A	5317	A.A.CL3 - ADMINIST.	11547	SOIR	TC	1	134	CHDL	GESTIONNAIRE: ISABELLE BOILY	2023-09-12 au 2023-09-26	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%)	
82	DIR. RESS. FIN.	7050	FINANCES	1109	SPEC.PROCEDES.ADM	19285	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CURE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: FRANCIS ARBOUR	2024-04-02 au 2024-02-16	Doit détenir un baccalauréat en administration des affaires option finance ou dans une autre discipline universitaire pertinente à la fonction Expérience de deux (2) années dans des fonctions similaires Réussir le test d'Excel avancé Réussir le processus d'entrevue	
85	DIR. APPRO ET LOGIST	7052	LOGISTIQUE	1109	SPEC.PROCEDES.ADM	14917	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CURE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: STEPHANE GROLEAU	2024-04-02 au 2024-02-16	Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée Test de connaissances spécifiques à la fonction; Réussir le test Excel niveau 2 (75%) Entrevue de sélection	
53	DIR SOINS INF	7383	CMS SUD	5315	A.A. CL2- ADMINIST.	21491	JOUR	TP	0,7	109	VACCINATION REPENTIGNY	GESTIONNAIRE : JACQUES DESSUREAULT	2023-09-12 AU 2023-09-26	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%)	

# DIR	DIRECTION	# SERV	SERVICE	# TE	TITRE EMPLOI	POSTE	QUART	STATUT	ETC	# SITE	SITE	GESTIONNAIRE	PÉRIODE D'AFFICHAGE	EXIGENCES	PARTICULARITÉS (SI APPLICABLE)
82	DIR. RESS. FIN.	7050	FINANCES	2101	TECH ADMINISTRATION	13273	JOUR	TC	1	73	EDIFICE CURE-MAJEAU	GESTIONNAIRE: FRANCIS ARBOUR	2024-04-02 au 2024-02-16	<p>DEC (diplôme d'études collégiales) en administration générale, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de bureautique ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent ou un diplôme d'études collégiales ou DEC (diplôme d'études collégiales) combiné à un diplôme universitaire de premier cycle pertinent ou AEC (attestation d'études collégiales) de 800 heures et plus dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent combiné à de l'expérience pertinente au domaine visé ou Certificat d'études collégiales en techniques administratives</p> <p>Avoir six (6) mois d'expérience dans des fonctions de finance/comptabilité ou similaires</p> <p>Réussir le test de résolution de problèmes en analyse financière et de comptabilité</p> <p>Réussir le test Excel avancé</p>	