

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1184
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5317 - A.A. CI3- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7605 - SOUT.ADM.PRO.JEUNESS 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: 15%; text-align: right;">\$766.15</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$778.75</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$791.00</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$803.95</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$817.25</td><td colspan="6"></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 : 6 - CLSC MEILLEUR IBERVI</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-CLAUDE BÉDARD</p> <p>Véhicule requis</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-05-02 _____ 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 : 0000-0001-338

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 : 2024-2101-1185
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7100 - ADMINISTRATION DSP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p>	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: LYNE MARCOTTE Volet Secrétaire de direction CMDP (Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens).</p> <p style="text-align: center;">2024-05-09 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
---	---

No. poste référé : 0000-0002-167

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

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

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants :

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

Entrevue de sélection

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-1124-1211
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 131 - Csn Cat.3 (Laurent.) Titre d'emploi : 1124 - Analyste Spec.En Inf Statut : 1 - Temps Complet Service : 7174 - SOLUTIONS D'AFFAIRES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$961.10</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$997.85</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,035.65</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,076.25</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,117.90</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,160.25</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,205.05</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,250.90</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,299.20</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,335.95</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,387.05</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,440.95</td></tr><tr><td>13.</td><td style="text-align: right;">\$1,495.90</td><td>14.</td><td style="text-align: right;">\$1,546.30</td><td>15.</td><td style="text-align: right;">\$1,598.10</td><td>16.</td><td style="text-align: right;">\$1,651.30</td></tr><tr><td>17.</td><td style="text-align: right;">\$1,706.95</td><td>18.</td><td style="text-align: right;">\$1,763.65</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$961.10	2.	\$997.85	3.	\$1,035.65	4.	\$1,076.25	5.	\$1,117.90	6.	\$1,160.25	7.	\$1,205.05	8.	\$1,250.90	9.	\$1,299.20	10.	\$1,335.95	11.	\$1,387.05	12.	\$1,440.95	13.	\$1,495.90	14.	\$1,546.30	15.	\$1,598.10	16.	\$1,651.30	17.	\$1,706.95	18.	\$1,763.65					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 271 - ED. 500 BOUL. LAUREN</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: DAVID TETRAULT Voir mandat ci-joint</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-04-29 _____ 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 : 0000-0002-227

Libellé : Personne qui assure la coordination, la gestion et la supervision des activités d'analyse, de mise en œuvre, d'évolution, d'implantation, de support et de soutien opérationnel de projets concernant des systèmes d'information complexes, multisites et touchant plusieurs secteurs de l'organisation.

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

Doit détenir un baccalauréat en informatique ou dans une autre discipline universitaire appropriée ainsi qu'une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information.

Exigences spécifiques :

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1187
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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 :	3 - Temps Partiel							
Service :	7302 - SOUT ADM UNITES SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00							
Quart :	Soir							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: CLAUDINE BOULANGER
5.	\$817.25							
					2024-05-02			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0003-364

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 : 2024-5317-1328
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	71 - HPLG		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7415 - ACCUEIL / ADMI. SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	49.00							
Quart :	Soir							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: SHANNIE BOILARD
5.	\$817.25							
					2024-05-01			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0004-604

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 : 2024-5315-1189
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7097 - ADM SECT HOTELIERS Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 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: MAXIME GOULET</p> <p>Fin de semaine : 6h00 à 14h00 (1 fin de semaine sur 6)</p> <p>Tâche principale : gestion des horaires (quotidien)</p> <p style="text-align: center;">2024-05-09 _____ Date</p> <p style="text-align: center;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0005-819

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

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

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1222
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7139 - URGENCE NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ISABELLE PETRAULT
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0007-731

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 : 2024-5322-1191
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5322 - Secrétaire Med. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7133 - SUPPLE. RENALE 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: NOEMIE DUFORT 30 jours d'orientation</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-05-02 _____ 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 : 0000-0007-745

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

Elle prépare et saisit à l'ordinateur des dossiers médicaux, des rapports et des demandes d'analyses, des protocoles opératoires ou d'autres travaux à partir de textes écrits, manuscrits ou dictés. Elle effectue l'impression et en assure la transmission au personnel concerné.

Elle peut accueillir les usagers, fixer les rendez-vous, recevoir et transmettre les messages destinés au personnel concerné et aux usagers.

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

Elle doit posséder une connaissance de la terminologie médicale.

Exigences spécifiques :

DES en secrétariat médical ou

ASP en secrétariat médical

AEC en secrétariat médical ou

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

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

Avoir réussi les tests suivants :

- Français de base - niveau 2 (60%);

- Word de base - niveau 2 (60%)

- Test de terminologie médicale

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-1192
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Titre d'emploi :	5315 - A.A. CI2- Administ.					Site :	134 - CHDL
Statut :	1 - Temps Complet					Remarques : GESTIONNAIRE: CLAUDIA BACON	
Service :	7456 - ACCUEIL- ADMISS NORD						
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :						2024-04-29	
1. \$782.60	2. \$800.10	3. \$818.65	4. \$836.50			Date	Signature
5. \$855.40	6. \$875.00						

No. poste référé : 0000-0009-651

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

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

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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 : 2024-6141-1193
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 6141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 7054 - CDR Nb. hres théor. par quinzaine : 77.50 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 10%; text-align: right;">1.</td><td style="width: 15%;">\$859.48</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2.</td><td style="width: 15%;">\$877.69</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3.</td><td style="width: 15%;">\$896.29</td><td style="width: 10%; text-align: right;">4.</td><td style="width: 15%;">\$914.89</td></tr><tr><td style="text-align: right;">5.</td><td>\$935.04</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89	5.	\$935.04							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 408 - CDR - L'ASSOMPTION</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARC-ANDRÉ BEAULIEU</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">2024-04-29</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Date</td><td style="text-align: center;">Signature</td></tr></table>	2024-04-29		Date	Signature
1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89														
5.	\$935.04																				
2024-04-29																					
Date	Signature																				

No. poste référé : 0000-0010-217

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants :

Test écrit de connaissances à la fonction de magasinier

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-1214
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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;">2024-05-02 _____ 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 : 0000-0010-218

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 : 2024-6141-1213
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 6141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 7054 - CDR Nb. hres théor. par quinzaine : 77.50 Quart stable : 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;">\$859.48</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$877.69</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$896.29</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$914.89</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$935.04</td><td colspan="6"></td></tr></table>	1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89	5.	\$935.04							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 408 - CDR - L'ASSOMPTION</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARC-ANDRÉ MATHIEU</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">2024-04-29</td><td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"></td></tr><tr><td style="text-align: center; font-size: small;">Date</td><td style="text-align: center; font-size: small;">Signature</td></tr></table>	2024-04-29		Date	Signature
1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89														
5.	\$935.04																				
2024-04-29																					
Date	Signature																				

No. poste référé : 0000-0010-246

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants :

Test écrit de connaissances à la fonction de magasinier

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1194
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	27 - C. MULTI. CLAUDE-DAV		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.							
Statut :	3 - Temps Partiel							
Service :	7605 - SOUT.ADM.PRO.JEUNESS							
Nb. hres théor. par quinzaine :	42.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: CLAUDIA MORISSETTE
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0013-488

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 : 2024-5317-1195
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	71 - HPLG		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	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							
					2024-04-29			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0013-501

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

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-8124-1210
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 8124 - Tech Special Infor Statut : 1 - Temps Complet Service : 7161 - PROXIMITÉ Nb. hres théor. par quinzaine : 80.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$991.20</td><td style="width: 12.5%;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,027.60</td><td style="width: 12.5%;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,066.80</td><td style="width: 12.5%;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$1,105.60</td></tr><tr><td>5.</td><td style="text-align: right;">\$1,146.00</td><td>6.</td><td style="text-align: right;">\$1,188.80</td><td>7.</td><td style="text-align: right;">\$1,232.40</td><td>8.</td><td style="text-align: right;">\$1,278.00</td></tr><tr><td>9.</td><td style="text-align: right;">\$1,317.20</td><td>10.</td><td style="text-align: right;">\$1,343.60</td><td>11.</td><td style="text-align: right;">\$1,384.80</td><td>12.</td><td style="text-align: right;">\$1,426.80</td></tr></table>	1.	\$991.20	2.	\$1,027.60	3.	\$1,066.80	4.	\$1,105.60	5.	\$1,146.00	6.	\$1,188.80	7.	\$1,232.40	8.	\$1,278.00	9.	\$1,317.20	10.	\$1,343.60	11.	\$1,384.80	12.	\$1,426.80	<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JONATHAN RIVARD</p> <p>Véhicule requis</p> <p style="text-align: center;">2024-05-02 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 : 0000-0013-998

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 : 2024-6141-1212
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 6141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 7054 - CDR Nb. hres théor. par quinzaine : 77.50 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$859.48</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$877.69</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$896.29</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$914.89</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$935.04</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89	5.	\$935.04							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 408 - CDR - L'ASSOMPTION</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARC-ANDRÉ MATHIEU</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-04-29 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89										
5.	\$935.04																

No. poste référé : 0000-0015-007

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants :

Test écrit de connaissances à la fonction de magasinier

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5317-1196
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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 :	7351 - UNITE DE TRANS. A							
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: CAROLINE PROVENCHER
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0015-087

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 : 2024-5315-1197
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARILYNE CHAMPOUX</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-04-29 _____ 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 : 0000-0015-228

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 : 2024-5317-1223
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"				
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	222 - CLSC DE CHERTSEY			
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administ.								
Statut :	1 - Temps Complet								
Service :	7525 - SAD MATAW.MONCALM								
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: AUDREY SAVARD	
5.	\$817.25								
					2024-04-29				
					Date			Signature	

No. poste référé : 0000-0020-184

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 : 2024-5317-1198
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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 :	21.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: NATHALIE CHAMPAGNE
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					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 : 2024-5317-1199
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	2 - CTR HEB + RDP ASSOMP		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7518 - CH URBAIN SUD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: ETIENNE GAGNON
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0020-268

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 : 2024-5311-1200
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5311 - A.A. CI1-Secretariat Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP 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%;">\$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 : 219 - CRDP JOLIETTE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: VALERIE MARCHAND</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-05-02 _____ 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 : 0000-0020-287

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 : 2024-5314-1201
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5314 - A.A. CI2-Secretariat Statut : 3 - Temps Partiel Service : 7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP Nb. hres théor. par quinzaine : 42.00 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 : 259 - C. READ.DEF.PHY TERR</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: EMILIE BRAULT</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-04-29 _____ 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 : 0000-0020-289

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 : 2024-5317-1202
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	134 - CHDL		
Titre d'emploi :	5317 - A.A. CI3- Administr.							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7301 - SOUT ADM UNITES NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Rotation (Jour - Soir)							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: CATHERINE DUFOUR
5.	\$817.25							
					2024-05-02			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0020-290

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 : 2024-5317-1203
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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 :	7301 - SOUT ADM UNITES NORD							
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$766.15	2.	\$778.75	3.	\$791.00	4.	\$803.95	GESTIONNAIRE: MICHELE CAYOUCETTE
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					Date		Signature	

No. poste référé : 0000-0020-291

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

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-1206
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 CissS Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 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 : 241 - CLSC MEILLEUR-PL REP</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANIE ARPIN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-04-29 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-109

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

Elle accomplit 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 : 2024-5315-1204
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Titre d'emploi :	5315 - A.A. CI2- Administ.					Site :	111 - CENTRE RDV VACCIN
Statut :	1 - Temps Complet					Remarques : GESTIONNAIRE: MARYSE LAUZON Prendre note que le site actuel du poste est temporaire, celui-ci pourrait être amené à changer en cours d'emploi (avec préavis de 30 jours). Horaire : possibilité 1/2 fin de semaine	
Service :	7383 - CMS SUD						
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :						2024-05-06 _____ Date	
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65		
5.	\$855.40	6.	\$875.00	4.	\$836.50		

No. poste référé : 0000-0021-493

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 : 2024-5312-1220
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5312 - A.A. C11- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7050 - FINANCES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$788.90</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$807.45</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$827.40</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 12.5%; text-align: right;">\$847.35</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$867.30</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$888.65</td><td style="text-align: center;">7.</td><td style="text-align: right;">\$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 : 73 - EDIFICE CURE-MAJEAU</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MARIE-CLAUDE PROVOST</p> <p>5 jours d'orientations</p> <p>Tâches : Saisie de factures et suivi des comptes des fournisseurs du CISSS. Responsable de la production des déboursés (MRQ, chèques et TFE).</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">2024-05-02 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ 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 : 0000-0021-797

Libellé : Personne dont la fonction principale est d'assurer un ensemble de travaux administratifs tels que des analyses, des rapports, des calculs complexes et autres tâches connexes.

En plus d'exercer un ensemble des travaux administratifs de nature complexe, elle assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif et de bureautique. Elle exerce des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

DEP/AEC en comptabilité

6 mois d'expérience dans des fonctions de comptabilité similaires de comptes payables

Réussir test Excel niveau 1 (60%)

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

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-1206
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7530 - SAD MOULINS-L'ASSOMP Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 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 : 241 - CLSC MEILLEUR-PL REP</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: STEPHANIE ARPIN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-05-02 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-109

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

Elle accomplit 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 : 2024-5315-1209
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7130 - SOINS PERI-OP 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: CATHERINE BROUILLETTE 20 jours d'orientations Jumelage 4 semaines</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-04-29 _____ 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 : 0000-0022-173

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

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

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants:
Français abrégé - niveau 1 (70%);
Word abrégé - niveau 1 (70%);
Excel de base - niveau 1 (60%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-2101-1215
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 CissS Titre d'emploi : 2101 - Tech Administration Statut : 1 - Temps Complet Service : 7050 - FINANCES Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 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: JOSÉE AYOTTE</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-05-06 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$847.35	2.	\$872.90	3.	\$898.80	4.	\$925.40																		
5.	\$953.75	6.	\$981.40	7.	\$1,011.50	8.	\$1,041.95																		
9.	\$1,065.75	10.	\$1,080.45	11.	\$1,106.00	12.	\$1,131.20																		

No. poste référé : 0000-0022-211

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 ou AEC en comptabilité
6 mois d'expérience dans des fonctions de finances/comptabilité ou similaires

Réussir un test d'Excel Niveau 3 (70%)
Réussir un test de résolution de problèmes en comptabilité (70%)

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-1216
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Titre d'emploi :	5315 - A.A. CI2- Administ.					Site :	217 - MYRIADE MANSEAU
Statut :	1 - Temps Complet					Remarques : GESTIONNAIRE: CATHERINE PERREAULT 10 jours d'orientation Appropriation du processus, des SIC et outils de travail.	
Service :	7750 - SOUT. ADM DI-TSA-DP						
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :						2024-04-29 Date _____ Signature _____	
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65		
5.	\$855.40	6.	\$875.00				

No. poste référé : 0000-0022-225

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 : 2024-6141-1218
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

					Renseignements additionnels "À titre indicatif"			
Syndicat :	193 - Csn Cat. 3 Ciss				Site :	408 - CDR - L'ASSOMPTION		
Titre d'emploi :	6141 - Magasinier							
Statut :	1 - Temps Complet							
Service :	7054 - CDR							
Nb. hres théor. par quinzaine :	77.50							
Quart :	Jour							
Échelle - Salaire :					Remarques :			
1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89	GESTIONNAIRE: MARIE-EVE HALLÉ
5.	\$935.04							
					2024-04-29			
					Date			Signature

No. poste référé : 0000-0022-226

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants :

Test écrit de connaissances à la fonction de magasinier

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-6141-1219
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss Titre d'emploi : 6141 - Magasinier Statut : 1 - Temps Complet Service : 7053 - MAGASIN SUD Nb. hres théor. par quinzaine : 77.50 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;">\$859.48</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$877.69</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$896.29</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 15%; text-align: right;">\$914.89</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$935.04</td><td colspan="6"></td></tr></table>	1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89	5.	\$935.04							<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 71 - HPLG</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: JEREMY BOUCHARD</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">2024-05-02 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Signature</p>
1.	\$859.48	2.	\$877.69	3.	\$896.29	4.	\$914.89										
5.	\$935.04																

No. poste référé : 0000-0022-227

Libellé : Personne responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasinage, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement. Elle peut aussi rencontrer les représentants des fournisseurs réguliers de l'établissement.

Exigences spécifiques :

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

Avoir réussi les tests suivants :

Test écrit de connaissances à la fonction de magasinier

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

Avis d'affichage
No. affichage : 2024-5315-1221
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

<p>Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 CissS Titre d'emploi : 5315 - A.A. CI2- Administ. Statut : 1 - Temps Complet Service : 7150 - GUICH D'ACC 1ERE LIG Nb. hres théor. par quinzaine : 70.00 Quart : Jour Échelle - Salaire :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$782.60</td><td style="width: 10%; text-align: center;">2.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$800.10</td><td style="width: 10%; text-align: center;">3.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$818.65</td><td style="width: 10%; text-align: center;">4.</td><td style="width: 20%; text-align: right;">\$836.50</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td style="text-align: right;">\$855.40</td><td style="text-align: center;">6.</td><td style="text-align: right;">\$875.00</td><td colspan="4"></td></tr></table>	1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50	5.	\$855.40	6.	\$875.00					<p style="text-align: center;">Renseignements additionnels "À titre indicatif"</p> <p>Site : 40 - CLSC DE LA PINIERE</p> <p>Remarques : GESTIONNAIRE: MAY LYNN JEAN-JACQUES 10 jours d'orientation. Port d'attache: 3195, boul. de la Pinière Suite 205 Guichet d'accès de la 1ère ligne/Régulation. Horaire atypique variable entre 8h00 - 20h00 selon les besoins du service et possibilité de travailler la fin de semaine.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2024-05-02 _____ Date</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ Signature</p>
1.	\$782.60	2.	\$800.10	3.	\$818.65	4.	\$836.50										
5.	\$855.40	6.	\$875.00														

No. poste référé : 0000-0022-231

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 : 2024-5315-1224
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
539-CISSS DE LANAUDIÈRE

Syndicat : 193 - Csn Cat. 3 Ciss						Renseignements additionnels "À titre indicatif"	
Titre d'emploi :	5315 - A.A. CI2- Administ.					Site :	71 - HPLG
Statut :	1 - Temps Complet					Remarques : GESTIONNAIRE: IBTIHAL MARCHANE	
Service :	7091 - GENIE BIOMED SUD						
Nb. hres théor. par quinzaine :	70.00						
Quart :	Jour						
Échelle - Salaire :						2024-04-29	
1. \$782.60	2. \$800.10	3. \$818.65	4. \$836.50			Date	Signature
5. \$855.40	6. \$875.00						

No. poste référé : 0000-0022-259

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 : 2024-5317-1207
Nombre de poste(s) à combler : 1

Période d'affichage : Du 2024-05-07 au 2024-05-21
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 :	3 - Temps Partiel							
Service :	7335 - UNITE MED/CARDIO 7A							
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: STEPHANIE LARAMEE
5.	\$817.25							
					2024-04-29			
					Date	Signature		

No. poste référé : 0000-0101-527

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.