

Direction des affaires juridiques, institutionnelles
et corporatives, et des communications

Québec, le 3 novembre 2025

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

[REDACTED]
[REDACTED]

Objet : Réponse à votre demande d'accès à des documents
N/dossier : MMTGT01015

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande reçue par l'entremise de Santé Québec le 30 octobre 2025 pour l'obtention des documents suivants :

« Dans le but de défendre notre certificat d'accréditation et dans le respect de la décision du TAT du 14 juillet dernier, nous souhaitons obtenir la liste de toutes les embauches de la catégorie 3 à Santé Québec depuis décembre 2024 dans l'ensemble des centres d'activités administratifs de tous les établissements relevant de Santé Québec.

Par appel d'offre, nous entendons les appels de candidatures qui ont été publiés pour le recrutement du personnel de la catégorie 3 depuis décembre 2024 car ces avis de concours sont sensés décrire les titres d'emploi, les tâches et les exigences d'expérience et académiques afin de postuler sur ces emplois. (Affichage des postes).

Nous désirons obtenir de votre part les noms des personnes recrutées, les directions, les adresses de travail, les titres, les corps d'emploi et adresses professionnelles pour nous permettre de défendre adéquatement notre certificat d'accréditation. »

À cet égard, vous trouverez ci-joint un tableau faisant état des embauches de la catégorie 3 au CIUSSS de la Capitale-Nationale de décembre 2024 au 8 octobre 2025 dans l'ensemble des centres d'activités administratifs, incluant leur nom, direction, titre d'emploi, corps d'emploi, adresses professionnelles et adresse de travail lorsque l'information est disponible.

Vous trouverez également toutes les affichages de poste du CIUSSS de la Capitale-Nationale qui ont eu lieu de décembre 2024 au 8 octobre 2025 pour la catégorie 3.

En terminant, si vous êtes insatisfaite de notre réponse, soyez informé qu'en vertu de la Loi, vous avez des recours. Nous joignons à la présente une note explicative à cet effet intitulée « Avis de recours ».

Nous espérons le tout à votre convenance et vous prions d'agréer, nos salutations distinguées.



technicienne juridique

Pour : Stéphanie Savard, avocate

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Dossiers administratifs et employés

SS/gc

p. j. Avis de recours
Documents (55)

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis de l'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Nom	Prénom	Direction	Adresse de travail	No TE	Titre d'emploi	Adresse courriel professionnelle
Namegabe	Mapendo Aimerance	DSAPA-HEB	190, 76e rue Est	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	aimerance.mapendo.namegabe.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
DENIS	Manon	DSISP	303, rue Saint-Étienne	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	manon.denis.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Audet	Gaétane	DST	2601, ch de la Canardière	5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	gaetane.audet.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Tremblay	Lisianne	DSISP	303, rue Saint-Étienne	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	lisianne.tremblay.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
COUTURIER	DYLAN	DSMSSS	555, boulevard de Comporté	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	dylan.couturier.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Bouchard	Eliane	DSISP	303, rue Saint-Étienne	5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	eliane.bouchard2.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Mohamadou	Khadafi Hassan	DSMSSS	88, rue Racine	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	khadafi-hassan.mohamadou.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Harvey	Odile	DSMSSS	303, rue Saint-Étienne	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	odile.harvey.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
CHAREST-GAUDREULT	MARIE-PIER	DST	88, rue Racine	5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	marie-pier.charest-gaudreault.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Plamondon	Arnaud	DSMSSS	303, rue Saint-Étienne	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Phaka	Walther Diana	DST	88, rue Racine	2379	Technicien(ne) en instrumentation et contrôle	walther-diana.phaka.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
ST-PIERRE	LINDA	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	linda.st-pierre.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Venditti	Josée	DMSP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	josee.venditti.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Vézina	Guylaine	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	guylaine.vezina.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Doumbia	Cheick	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Bégin	Éric	DMSP	555, Boul. Wilfrid-Hamel	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	eric.begin.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Anctil	Johane	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	johane.anctil.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Guerrier	Guy Robens	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	guyrobens.guerrier.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Hébert	Lyse	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	lyse.hebert.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Ladouceur	Anne	DRH	2601, ch de la Canardière	1101	Agent(e) de la gestion du personnel	
Harel	Lise	DRF	2601, ch de la Canardière	5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	lise.harel.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Lavallée	Morane	DRF		2101	Technicien(ne) en administration	
Dallaire	France	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	france.dallaire.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Sanogo	Djénéba	DSAPA-HEB	260, boulevard Langeller	5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	djeneba.sanogo.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
François	Christine	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	christine.francois.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Poirier	Manon	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	manon.poirier2.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Pilote	Marlène	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	martene.pilote.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Bérubé	Camille	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	camille.berube4.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Jacques	Claudine	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Kow Ying	Yves Nicolas	DRI	1045, boul. René-Lévesque	2123	Technicien(ne) en informatique	yves.nicolas.kow.ying.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Beaudin	Jean-Neil	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	jean-neil.beaudin.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Sine	Cynthia Kesia	DSAPA-HEB	1045, boul. René-Lévesque	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	cynthia.kesia.sine.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Dzogang Temdemnou	Camille	DL	1045, boul. René-Lévesque	5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	camille.dzogang.temdemnou.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Tamfutu Mumsi	Dieudonné	DSAPA-HEB		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Kuenang Nzoyem	Ghislain Brice	DST		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Ngatchoun	Cedric	DST		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Dionne	Daniel	DSMSSS		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Bosso	Attoua Honorine	DMSP	1576, Rte de l'Église	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	attoua-honorine.bosso.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Tremblay	Eugénie	DSISP		5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	eugenie.tremblay.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Dion	Eva-Krista	DSISP		5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	eva-krista.dion.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Bergeron	Josée	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	josee.bergeron5.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Simard	Audrey	DJ		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	audrey.simard5.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Djoudja Ngnetcheu	Falonne Gaelle	DSMDI		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	falonnegaelle.djoudjangnetcheu.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Nadeau	Samuel	DST		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	
Bédard-Gagnon	Kevin	DSMSSS		5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	kevin.bedard-gagnon.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Mangane	Pape Ibrahim	DL		5141	Magasinier(ère)	pape-ibrahima.mangane.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Racine	Michel	DL	525 Boulevard Wilfrid-Hamel	5141	Magasinier(ère)	
Léonard	Maya	DSAPA-SAD-SGS-SPFV	3, rue du Jardin	5314	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur secrétariat	jade.vilivong.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Gauthier	Réjean	DSISP	1045, boul. Bona-Dussault	5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	rejean.gauthier2.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Beauregard	Charles	DRI		2123	Technicien(ne) en informatique	charles.beauregard.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Bernier	Kathy	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	kathy.bernier.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Sangare	Kady	DSAPA-HEB		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	kady.sangare.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Lessard	Marie	DSAPA-HEB		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	marie.lessard2.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Akpo	Sarah Okaté Ninko	DJ		5316	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur secrétariat	sarah-okate-ninko.akpo.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Gagné	Gabrielle	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	gabrielle.gagne5.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Momdjo Choupe Epse Bediga	Irène Diane	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	irene-diane.momdjo-choupe-epse-bediga.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Laflamme Bolduc	Méganne	DSMSSS		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	meganne.bolduc-laflamme.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Richer	Nancy	DSAPA-HEB		5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	nancy.richer.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Matte Pelletier	Audrey-Ann	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	audrey-ann.matte-pelletier.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Ntumba Mbombo	Rachel	DRH	2601, ch de la Canardière	2101	Technicien(ne) en administration	rachel-ntumba.mbombo.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca
Cloutier	Lina	DSMSSS		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	lina.cloutier2.ciusscncn@ssss.gouv.qc.ca

Douville	Tristan	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	tristan.douville.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Gaudreau-Ruel	Olivier	DL		5141	Magasinier(ère)	olivier.gaudreau-ruel.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Pelletier	Maxim	DFTSS		5314	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur secrétariat	maxim.pelletier.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Pelletier	Louise	DSMSSS		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	louise.pelletier6.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Hébert	Marie-Eve	DAIICC		2112	Technicien(ne) juridique	marie-eve.hebert.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Clermont	Mickael	DL		5141	Magasinier(ère)	mickael.clermont.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Mekodjou Keumoe	Abigail Darrell	DAIICC		2112	Technicien(ne) juridique	abigail-darrell.mekodjou-keumoe.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Cloutier	Tamara	DAIICC		2112	Technicien(ne) juridique	tamara.cloutier.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Toupin	Derek	DL		5117	Préposé(e) au magasin	derek.toupin.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Lambert	Édith	DSAPA-SAD-SGS-SPFV		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	edith.lambert.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Djoptchouang Nono	Olivia	DST		5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	olivia.nono.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
L'Italien	Alicia	DAIICC		2112	Technicien(ne) juridique	alicia.l-italien.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Pigeon	Charles	DL		5141	Magasinier(ère)	charles.pigeon.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Comeau	Philippe	DL		5141	Magasinier(ère)	
Dorvilus	Nancy	DMSP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	nancy.dorvilus.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Boissonneault	Nancy	DSAPA-HEB		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	nancy.boissonneault.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Gninevi	Kossivi Apéléte	DST		5315	Agent(e) administratif(ve), classe 2 - secteur administrat.	
Dumas	Kathleen	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	kathleen.dumas.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Chebbl	Thouraya	DJ		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	thouraya.chebbl.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Bédard	Manon	DJ		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	manon.bedard3.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Gagnon	Francis	DRH		5312	Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administrat.	francis.gagnon4.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Langlois	Florence	DAIICC	2915, avenue du Bourg-Royal, 4e étage	2112	Technicien(ne) juridique	florence.langlois2.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Bolduc	Miguel	DAIICC	2915, avenue du Bourg-Royal, 4e étage	2112	Technicien(ne) juridique	miguel.bolduc.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Nolet	Nancy	DSISP		5317	Agent(e) administratif(ve), classe 3 - secteur administrat.	nancy.nolet.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
Hodgson	Isabel	DSMDI		5322	Secrétaire médicale	isabel.hodgson.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Agent(e) administratif(ve) - Charlevoix-Ouest

Direction : Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux

Service : Agentes administratives archives Charlevoix

N° du poste :

Lieu de travail : Charlevoix-Ouest

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous êtes reconnu(e) comme étant une personne rigoureuse, organisée, professionnelle et discrète ?

Nous voulons vous connaître !

Relevant du chef de service, vous serez responsable d'accomplir un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique tels que la préparation de lettres, de documents et de rapports. Selon les besoins du service, vous pourriez être appelé à assister un gestionnaire dans ses fonctions administratives, soit en fixant et en confirmant des rendez-vous, planifier et coordonner des réunions ainsi qu'en rédigeant des procès-verbaux. Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez aussi être appelé à gérer du courrier, rédiger de la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Enfin, vous pourriez exercer des fonctions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, aux archives, ainsi qu'au traitement des données.

Aptitudes et exigences

- Avoir minimalement un secondaire 5 terminé ;
(Preuve d'études en administration/bureautique ou toutes autres preuves d'études similaires)
- Tout diplôme professionnel ou collégial en lien avec les fonctions demandées sera considéré comme un atout important ;
- Détenir de l'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Être disponible de jour et de soir ainsi qu'une fin de

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24.80\$ et 26.98\$/heure

Durée : Remplacement des vacances (période estivale)

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2024-005288 avant le 2025-05-27

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

EMPLOI ÉTUDIANT - Agent(e) administratif(ve) - Charlevoix- Ouest

Direction : Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux

Service : Agentes administratives archives Charlevoix

N° du poste :

Lieu de travail : Charlevoix

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous êtes reconnu(e) comme étant une personne rigoureuse, organisée, professionnelle et discrète ?

Nous voulons vous connaître !

Relevant du chef de service, vous serez responsable d'accomplir un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique tels que la préparation de lettres, de documents et de rapports. Selon les besoins du service, vous pourriez être appelé à assister un gestionnaire dans ses fonctions administratives, soit en fixant et en confirmant des rendez-vous, planifier et coordonner des réunions ainsi qu'en rédigeant des procès-verbaux. Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez aussi être appelé à gérer du courrier, rédiger de la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Enfin, vous pourriez exercer des fonctions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, aux archives, ainsi qu'au traitement des données.

Aptitudes et exigences

- Avoir minimalement un secondaire 5 terminé ;
(Preuve d'études en cours en administration/bureautique ou toutes autres preuves d'études similaires)
- Tout diplôme professionnel ou collégial en lien avec les fonctions demandées sera considéré comme un atout important ;
- Détenir de l'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Être disponible de jour et de soir ainsi qu'une fin de

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Remplacement des vacances (période estivale)

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006129 avant le 2025-06-12

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 1- Réserve aux étudiants et aux employés du Réseau de la santé et des services sociaux

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux étudiants et aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec le 1er décembre 2024.****

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.

Aptitudes et exigences

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique, Ou, DES et actualisation des compétences en bureautique;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Bonne approche auprès du client;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens des responsabilités;
- Une expérience de travail dans le domaine est un atout.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 25.86\$/h et 31.65\$/h

Durée : Indéterminé

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006141 avant le 2025-06-30

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agente administrative, classe 1 - secteur secrétariat - Réservé aux employés travaillant pour Santé Québec

Direction : Direction des programmes Déficience intellec., trouble spectre autisme, et Déficien

Service : Gestionnaires et soutien adm. - CRDI - EST

N° du poste : 7511

Lieu de travail : Beauré - Ile d'Orléans

Mandats

Remplacement à temps complet, du lundi au vendredi; durée minimale 6 mois, possibilité de prolongation

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.

Aptitudes et exigences

· DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique
Très bonne maîtrise du français écrit et parlé; · Bonne connaissance des logiciels Word et Excel; · Approche orientée clientèle; · Aptitude à travailler en équipe; · Sens des responsabilités et rigueur; · Une expérience de travail dans le domaine est un atout.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine :

Salaire : Entre 25,86 \$ et 31,65 \$/heure

Durée : A déterminer

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006336 avant le 2025-10-29

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agente administrative, classe 1 - secteur secrétariat - Réservé au personnel travaillant pour Santé Québec

Direction : Direction des programmes Déficience intellec., trouble spectre autisme, et Déficien

Service : Gestionnaires et soutien adm. - CRDI - EST

N° du poste : 7511

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Remplacement à temps complet, du lundi au vendredi; durée minimale 6 mois, possibilité de prolongation

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.

Aptitudes et exigences

· DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique
Très bonne maîtrise du français écrit et parlé; · Bonne connaissance des logiciels Word et Excel; · Approche orientée clientèle; · Aptitude à travailler en équipe; · Sens des responsabilités et rigueur; · Une expérience de travail dans le domaine est un atout.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine :

Salaire : Entre 25,86 \$ et 31,65 \$/heure

Durée : A déterminer

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006339 avant le 2025-11-12

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent administratif, classe 1 - secteur secrétariat, agente administrative, classe 1 - secteur secrétariat

Direction : Commissariat aux plaintes et à la qualité des services

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la commissaire aux plaintes et à la qualité des services, la personne titulaire du poste assiste le département dans l'application de la procédure d'examen des plaintes des usagers et l'amélioration de la qualité des services.

Elle accueille la clientèle au téléphone et sur place. Elle saisit les données dans le Système d'information de gestion sur les plaintes et sur l'amélioration de la qualité des services (SIGPAQS). Elle prépare et ouvre tous les dossiers de plaintes, d'interventions et d'assistances pour les commissaires et médecins examinateurs. Plus spécifiquement, cette personne aura comme tâche principale la réception des appels du commissariat aux plaintes et à la qualité des services.

• DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

- Recevoir, au téléphone, les plaintes des usagers (français/anglais) et les plaintes écrites (courriel, courrier)
- Accueillir les plaignants sans rendez-vous au bureau pour recevoir leurs plaintes

Aptitudes et exigences

EXIGENCES

- DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Très bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit serait un atout
- Maîtrise des outils Microsoft Office 365 (Outlook) un atout
- Expérience minimale de 2 ans dans un poste similaire ou dans des fonctions de traitement des insatisfactions ou des conflits serait un atout

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 25,86 \$ et 31,65 \$/heure

Durée : 6 mois avec possibilité de prolongation

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006311 avant le 2025-10-27

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 2 - volet administration (centrale d'urgence IUSMQ) - temps partiel - jour - une fds sur

Direction : Direction des services techniques

Service : Accueil IUSMQ

N° du poste : 159746

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

La personne sera responsable de s'occuper de la centrale d'urgence de l'IUSMQ, soit s'occuper des codes (ex: code bleu), répondre aux questions générales des visiteurs ou usager. Elle aura aussi à travailler conjointement avec les agents de sécurité. De plus, l'agent(e) doit faire le lien entre les différentes directions, servir de relève à la téléphonie, contacter les différents intervenants sur appel en dehors des heures et coordonner certaines demandes avec le service des installations matérielle.

Une fin de semaine sur deux de 13h00 à 19h00.

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*
- 9,6 jours de congé de maladie payés *
- Programme d'aide aux employés et leurs familles (psychologue, travailleur social)
- Accès à la plate-forme Telus Santé intégrale (LifeWorks), accessible 24h/24, 7j/7
- Stationnement à faible coût
- Assurances collectives et régime de retraite avantageux (RREGOP)
- Nombreux rabais corporatifs (gym, spa et soins de santé, boutiques et compagnies de cellulaire)

Aptitudes et exigences

· DES minimalement · Maîtrise du français écrit et parlé; · Bonne connaissance des logiciels Word et Excel; · Bonne approche auprès du client; · Capacité à travailler en équipe; · Sens des responsabilités; · Une expérience de travail dans le domaine est un atout.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 14h

Salaire : Entre 24,99 \$ et 27,95 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006065 avant le 2025-07-18

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 2 volet administration

Portneuf (Réservé aux employés du RSSS)

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

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.

Aptitudes et exigences

· DEP en secrétariat, AEC ou DEC en bureautique; · Maîtrise du français écrit et parlé; · Bonne connaissance des logiciels Word et Excel; · Bonne approche auprès du client; · Capacité à travailler en équipe; · Sens des responsabilités; · Une expérience de travail dans le domaine est un atout.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,99 \$ et 27,95 \$/heure

Durée : Variable

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006044 avant le 2025-04-23

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - CLSC de Sainte-Foy - Temps partiel (une fin de semaine sur deux)

Direction : DSAPA-HEB

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve)!

Description: 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.

Nature du besoin:

-Accueil du CLSC de Sainte-Foy.

Horaire:

-Quarts de jour de 8h à 16h, une fin de semaine sur deux.

Aptitudes et exigences

-Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 7

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006096 avant le 2025-06-06

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - CLSC Donnacona -

Temps complet - Jour

Direction : Direction du programme Jeunesse

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) au CLSC de Donnacona.

Description: 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.

Nature du besoin:

- Horaire du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;

-Port d'attache: CLSC de Donnacona.

Aptitudes et exigences

-Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006187 avant le 2025-08-01

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Emploi étudiant été 2025 - Temps complet et partiel - Jour/soir - Ste-Anne-de-Beaupré

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré - Ile d'Orléans

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour l'Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré pour la période estivale 2025.

Description: 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.

Horaire détaillé:

Du 9 au 27 juin: Quarts de 14h30 à 22h30 - lundi au vendredi

Du 29 juin au 12 juillet: Quarts de 8h00 à 16h00 - 1 fin de semaine sur 2

Du 13 juillet au 8 août: Quarts de 7h00 à 15h00 - lundi au vendredi

Journées du 26 et 30 août, 14 et 18 septembre: Quarts de 15h30 à 23h30

Aptitudes et exigences

-Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : Variable

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Du 2025-06-09 au 2025-09-18

Rotation : Jour / Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006064 avant le 2025-06-06

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Été 2025 - Portneuf - Temps complet - Jour

Direction : Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour la saison estivale 2025 dans Portneuf!

Description: 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.

Nature du besoin:

- La personne sera appelée à travailler principalement à l'accueil des CLSC et dans les archives.
- Elle sera appelée à travailler dans 4 centres différents: CLSC de Pont-Rouge, CLSC Donnacona, CLSC St-Marc-des-Carières et à l'Hôpital Régional de Portneuf.
- La personne doit être disponible du 19 mai 2025 au 13 septembre 2025.
- Horaire: Du lundi au vendredi de 8h à 16h ou de 7h30 à 15h30.

Aptitudes et exigences

- Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Du 2025-05-19 au 2025-09-13

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006069 avant le 2025-05-15

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Emploi étudiant - Période estivale 2025 - Temps complet - Quarts de jour/soir - Québec

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour la période estivale 2025.

Description: 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.

Nature du besoin:

- Du lundi au vendredi, avec possibilité de faire une fin de semaine sur deux.
- Quarts de travail de jour variables (7h45 à 15h45, 8h à 16h et 12h à 20h)
- Port d'attache: CLSC La Source Sud et CLSC La Source Nord (Charlesbourg)
- Tâches de travail principales: Accueillir la clientèle du CLSC et prise d'appels téléphoniques.
- Travail seul et en équipe.

*La personne doit être à l'aise avec le service à la clientèle et doit être ponctuelle.

Aptitudes et exigences

-Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Du 2025-06-15 au 2025-08-30

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006029 avant le 2025-05-06

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Hôpital général de Québec - Temps partiel - Soir

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Besoin à combler à temps partiel (8 heures/semaine):

Hôpital général de Québec:

- Quarts de soir (16h à 20h) - Semaine 1: Vendredi-Samedi, Semaine 2: Dimanche-Jeudi

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*
- 9,6 jours de congé de maladie payées *

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 8

Salaire : Entre 24,17 \$ et 26,30 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005979 avant le 2025-03-31

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(tive) - Télécommunication - Hôpital de Baie-Saint-Paul

Direction : Direction des services techniques

Service : Télécommunication Hôpital Baie-St-Paul

N° du poste :

Lieu de travail : Charlevoix

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous êtes reconnu(e) comme étant une personne rigoureuse, organisée, professionnelle et discrète ?

Nous voulons vous connaître!

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à :

- Renseigner les usagers par téléphone et/ou en personne afin de les diriger adéquatement ;
- Appliquer les différents codes d'urgence ainsi que les diverses alarmes et prendre action avec leur protocole respectif ;
- Remplir un rapport journalier pour indiquer toutes les actions importantes ;
- Effectuer de la surveillance sur les caméras ;
- Mettre à jour les listes de garde des médecins et des professionnels de la santé.

Aptitudes et exigences

- Avoir minimalement un secondaire 5 terminé ;
- Tout diplôme professionnel ou collégial en lien avec les fonctions demandées sera considéré comme un atout important ;
- Détenir de l'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Être disponible de jour, soir et/ou de nuit ainsi qu'une fin de semaine sur deux ;

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine :

Salaire : Entre 24,99 \$ et 27,95 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Soir/Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006027 avant le 2025-04-27

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) - Urgence - Hôpital de La Malbaie - SOIR

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service : Urgence HLM

N° du poste : 13866

Lieu de travail : Charlevoix

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous êtes reconnu(e) comme étant une personne rigoureuse, organisée, professionnelle et discrète ?

Nous voulons vous connaître !

Relevant du chef de service, vous serez responsable d'accomplir un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique tels que la préparation de lettres, de documents et de rapports. Selon les besoins du service, vous pourriez être appelé à assister un gestionnaire dans ses fonctions administratives, soit en fixant et en confirmant des rendez-vous, planifier et coordonner des réunions ainsi qu'en rédigeant des procès-verbaux. Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez aussi être appelé à gérer du courrier, rédiger de la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Enfin, vous pourriez exercer des fonctions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, aux archives, ainsi qu'au traitement des données.

Aptitudes et exigences

- Avoir minimalement un secondaire 5 terminé ;
- Tout diplôme professionnel ou collégial en lien avec les fonctions demandées sera considéré comme un atout important ;
- Détenir de l'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Excellente approche auprès du client ;
- Motivé par le travail d'équipe ;

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine :

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006033 avant le 2025-04-27

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Secteur secrétariat -

Temps partiel - Quarts de jour - MDAA Sainte-Foy

Direction : DSAPA-HEB

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Personne qui accomplit une variété de travaux de secrétariat modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce des attributions relatives au secrétariat, à l'utilisation de la bureautique ainsi qu'à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur administratif.

Nature du besoin:

- Remplacement à temps partiel (14 heures/semaine) de jour (Quarts de 7h à 15h) à la Maison des aînés et alternative de Sainte-Foy: Semaine 1: Dimanche, jeudi. Semaine 2: Mardi, samedi.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 14

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,96 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006013 avant le 2025-04-11

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Besoins à temps partiel - Québec et Portneuf

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Besoins à combler à temps partiel:

- Hôpital Régional de Portneuf (St-Raymond) - Quart de jour - 1 fin de semaine sur 2;
- Téléphonie au Gouvernail (Beauport) - Quart de jour - 1 fin de semaine sur 4;
- Téléphonie au Gouvernail (Beauport) - Quart de nuit - 1 fin de semaine sur 4.

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 7

Salaire : Entre 23,85 \$ et 25,44 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005921 avant le 2025-02-05

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Québec - Temps partiel - Quarts de nuit

Direction : Direction de la protection de la jeunesse

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nous avons deux besoins à combler à temps partiel:

- Téléphonie du Centre de réadaptation Le Gouvernail (3/14) - Quarts de 23h à 7h: Semaine 1: Samedi, Semaine 2: Dimanche-vendredi, Semaine 3: Mardi-Samedi et Semaine 4: Dimanche.

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : Variable

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,96 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006037 avant le 2025-04-25

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Québec - Besoins à temps partiel - Jour/soir/fin de semaine

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche d'agent(e)s administratif(ve)s dans les secteurs suivants:

- Centre de réadaptation l'Escale à Cap-Rouge: Remplacement à temps partiel: Une fin de semaine sur deux, 15h à 23h. Port

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : Variable

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006177 avant le 2025-07-26

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Temps complet - Quarts de jour

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré - Ile d'Orléans

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Besoin à combler:

- Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré - Lundi au vendredi (Quarts de 6h30 à 14h30)

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*
- 9,6 jours de congé de maladie payées *
- Programme d'aide aux employés et leurs familles (psychologue, travailleur social, nutritionniste, etc.)

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 8

Salaire : Entre 24,17 \$ et 26,30 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005987 avant le 2025-03-31

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Nuit - Temps partiel

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré - Ile d'Orléans

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature du besoin:

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) dans le secteur suivant:

- Port d'attache: Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré
- Quarts de nuit (23h30 à 7h30)
- Horaire: 7 jours de travail consécutifs suivi de 7 jours de congé, selon l'horaire suivant: Semaine 1 (28 heures): mercredi, jeudi, vendredi, samedi, Semaine 2 (21 heures): dimanche, lundi, mardi.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 21 à 28 heures

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006175 avant le 2025-07-16

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Soir - Temps partiel

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré - Ile d'Orléans

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature du besoin:

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) dans le secteur suivant:

- Port d'attache: Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré
- Quarts de soir (15h30 à 23h30)
- Semaine 1 (28 heures): dimanche, mercredi, jeudi, vendredi.
- Semaine 2 (21 heures): lundi, mardi, samedi.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 21 à 28 heures

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006176 avant le 2025-07-07

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Temps partiel - Quart de nuit

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Besoins à combler à temps partiel:

- Quarts de nuit (de 23h30 à 7h30): Semaine 1 (28 heures/semaine)- Lundi-mardi-vendredi-samedi, Semaine 2 (21 heures/semaine): Dimanche-mercredi-jeudi

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*
- 9,6 jours de congé de maladie payées *

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 7

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,96 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005986 avant le 2025-04-25

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Temps partiel - Soir

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré - Ile d'Orléans

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) dans le secteur suivant:

Réception à l'Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré:

- Port d'attache: Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré

- Quarts de travail de soir: 15h30 à 23h30.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 14

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006269 avant le 2025-10-31

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Une fin de semaine sur deux - Jour

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche de deux agent(e)s administratif(ve)s dans le secteur suivant:

Réception à l'Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré

- Port d'attache: Hôpital Ste-Anne-de-Beaupré
- Une fin de semaine sur deux (samedi, dimanche).
- Quarts de travail de jour, de 9h à 17h.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 7

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006257 avant le 2025-10-05

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Québec - Hôtel-Dieu du Sacré-Coeur - Une fin de semaine sur deux - Soir

Direction : Direction du programme Jeunesse

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche de deux agent(e)s administratif(ve)s dans le secteur suivant:

Réception à l'Hôtel-Dieu du Sacré-Coeur

- Port d'attache: 1 Avenue du Sacré Coeur, Québec, QC G1N 2W1
- Une fin de semaine sur deux (samedi, dimanche).

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 7

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006218 avant le 2025-09-11

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - St-Marc-des-Carières - Temps partiel - Soir

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Besoins à combler à temps partiel:

- Quarts de soir (15h30 à 23h00) - Semaine 1: Lundi-samedi, Semaine 2: Dimanche-vendredi

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*
- 9,6 jours de congé de maladie payées *
- Programme d'aide aux employés et leurs familles (psychologue, travailleur social, nutritionniste, etc.)

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 14

Salaire : Entre 23,85 \$ et 25,44 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005961 avant le 2025-03-13

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - CLSC St-Marc-des-Carières - Temps complet - Jour

Direction : Direction des soins infirmiers et de la santé physique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) dans le secteur suivant:

CLSC St-Marc-des-Carières:

- Quarts de travail de jour: du lundi au vendredi, de 9h à 17h.
- Nature des tâches: Accueil et réception.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006286 avant le 2025-10-14

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Québec - Vaccination saisonnière - Équipe mobile - Octobre à décembre 2025

Direction : Directrice adjointe Vaccination, dépistage et prélèvements (VDP)

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle, vous avez une aisance avec l'informatique et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche de 6 agent(e)s administratif(ve)s pour l'équipe mobile de vaccination saisonnière pour l'automne 2025.

- Description: Les équipes mobiles se déplacent en équipe vers les milieux et transportent le matériel requis pour la vaccination.

L'agent(e) administratif(ve) effectue différentes tâches administratives dont l'inscription des usagers.

- Exigence: L'agent(e) administratif(ve) doit posséder un permis de conduire et sera appelé à conduire un véhicule prêté par l'employeur.

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Permis de conduire requis.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 21

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006186 avant le 2025-08-01

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent administratif, classe 3 - secteur administration, agente administrative, classe 3 - secteur administration

Direction : Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux

Service : Services Admission & Accueil-CHDC

N° du poste :

Lieu de travail : Charlevoix

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous êtes reconnu(e) comme étant une personne rigoureuse, organisée, professionnelle et discrète ?

Nous voulons vous connaître !

Relevant du chef de service, vous serez responsable d'accomplir un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique tels que la préparation de lettres, de documents et de rapports. Selon les besoins du service, vous pourriez être appelé à assister un gestionnaire dans ses fonctions administratives, soit en fixant et en confirmant des rendez-vous, planifier et coordonner des réunions ainsi qu'en rédigeant des procès-verbaux. Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez aussi être appelé à gérer du courrier, rédiger de la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Enfin, vous pourriez exercer des fonctions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, aux archives, ainsi qu'au traitement des données.

Aptitudes et exigences

- Avoir minimalement un secondaire 5 terminé ;
- Tout diplôme professionnel ou collégial en lien avec les fonctions demandées sera considéré comme un atout important ;
- Détenir de l'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Excellente approche auprès du client ;
- Motivé par le travail d'équipe ;

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine :

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indeterminée

Rotation : Rotation Jour/Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006203 avant le 2025-09-11

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - CLSC Donnacona - Temps complet - Jour

Direction : Direction du programme Jeunesse

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) au CLSC de Donnacona.

Description: 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.

Nature du besoin:

- Horaire du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;

-Port d'attache: CLSC de Donnacona.

Aptitudes et exigences

-Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006171 avant le 2025-07-04

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Hôpital général de Québec - Temps partiel - Soir

Direction : DSAPA-HEB

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve)!

Description: 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.

Nature du besoin:

-Accueil du CHSLD de l'Hôpital général de Québec.

Horaire:

-Quarts de soir de 16h à 20h

-Semaine 1: Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi.

-Semaine 2: Lundi, mardi, mercredi, vendredi, samedi.

Aptitudes et exigences

-Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 20

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006085 avant le 2025-06-06

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Ste-Anne-de-Beaupré - Quarts de nuit - Temps partiel

Direction :

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Beaupré - Ile d'Orléans

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Besoins à combler à temps partiel:

- Quarts de nuit (23h30 à 7h30): Semaine 1- Lundi, mardi, vendredi, samedi. Semaine 2: Dimanche, mercredi, jeudi

Avantages de travailler au CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- 4 semaines de vacances payées*
- 9,6 jours de congé de maladie payées *
- Programme d'aide aux employés et leurs familles (psychologue, travailleur social, nutritionniste, etc.)

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 21 à 28 heures

Salaire : Entre 24.80 \$ et 26.98\$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour/Nuit

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005960 avant le 2025-06-06

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent(e) administratif(ve) classe 3 - Québec - Hôtel-Dieu du Sacré-Coeur - Besoin à temps complet - Soir

Direction : Direction du programme Jeunesse

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Vous aimez le contact avec la clientèle et vous avez le goût de travailler dans des environnements diversifiés ?

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veut vous connaître !

Vos fonctions consisteront à accomplir une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Vous exercerez des attributions relatives à l'inscription ou à l'admission des usagers, ainsi qu'au traitement de données.

Vous pourrez également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Nature des besoins:

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) dans le secteur suivant:

Réception à l'Hôtel-Dieu du Sacré-Coeur

• Port d'attache: 1 Avenue du Sacré Coeur, Québec, QC G1N 2W1

• Du lundi au vendredi;

Aptitudes et exigences

Diplôme d'études secondaires obligatoire.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 32.5

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Soir

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006216 avant le 2025-09-07

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Agent ou agente de la gestion financière

Direction : Direction des ressources financières

Service : Budget exploitation - CIUSSS

N° du poste : 5306

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec le 1er décembre 2024.****

Un agent ou une agente de la gestion financière conçoit, analyse, évalue et fournit les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques dans le but d'aider à la gestion financière de l'établissement.

De façon détaillée mais sans être exhaustive, les attentes dans l'équipe pour répondre aux besoins exprimés sont :

Effectue l'analyse financière périodique d'une ou de plusieurs directions du CIUSSS;

Est en mesure d'identifier les faits saillants et de faire un diagnostic de la santé financière de la direction analysée. Les faits saillants sont discutés avec le conseiller cadre et serviront à la préparation de la documentation nécessaire pour rendre compte de la situation financière du CIUSSS à diverses instances (direction concernée, comité de direction, conseil d'administration ou autre au

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études universitaires de trois (3) ans en sciences de l'administration (sciences comptables) ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Une connaissance en Excel avancé sera considéré comme un atout.

Le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes, qui seront évaluées lors d'un processus de

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 29,31 \$ et 48,62 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006244 avant le 2025-09-28

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Magasinier(ère)

Direction : Direction de la logistique

Service :

N° du poste : 153030

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Rejoignez la grande famille du CIUSSS de la Capitale-Nationale à titre de magasinier!

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à trier, entreposer et expédier des pièces et des fournitures. Vous devrez, entre autres :

- Être responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasiner, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement ;
- Préparer les commandes et faire le suivi de l'inventaire de chaque département et milieu ;
- Assurer une bonne gestion des courriels et des bons de commande ;
- Assurer un bon service à la clientèle interne ;
- Travailler avec le logiciel GRM et Partagec (buanderie).

Aptitudes et exigences

- Détenir un diplôme d'étude secondaires
- Réussir le test d'aptitudes écrit

Aptitudes requises

- Motivé par le travail d'équipe
- Sens des responsabilités
- Autonomie et sens de l'initiative
- Bonne condition physique
- Orienté service à la clientèle

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24,80 \$ et 26,98 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006293 avant le 2025-11-14

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Magasinier - Réserve aux étudiants ou aux employés de Santé Québec - Été 2025 - Temps complet - Québec

Direction : Direction de la logistique

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux étudiants ou aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec le 1er décembre 2024.****

Rejoignez la grande famille du CIUSSS de la Capitale-Nationale à titre de magasinier!

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à trier, entreposer et expédier des pièces et des fournitures. Vous devrez, entre autres :

- Être responsable de l'approvisionnement, de la réception, de la vérification, de la classification, de l'emmagasiner, de l'inventaire et de la distribution des marchandises aux différents services de l'établissement ;
- Préparer les commandes et faire le suivi de l'inventaire de chaque département et milieu ;
- Assurer une bonne gestion des courriels et des bons de commande ;
- Assurer un bon service à la clientèle interne ;
- Travailler avec le logiciel GRM et Chronomedic Web.

Aptitudes et exigences

- Détenir un diplôme d'étude secondaires
- Réussir le test d'aptitudes écrit
- Véhicule requis

Aptitudes requises

- Motivé par le travail d'équipe
- Sens des responsabilités
- Autonomie et sens de l'initiative
- Bonne condition physique
- Orienté service à la clientèle

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 24.80\$/h et 26.98\$/h

Durée : De mai à septembre 2025

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005911 avant le 2025-06-30

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Spécialiste en procédés administratifs

Direction : Direction des ressources financières

Service : Budget exploitation - CIUSSS

N° du poste : 5306

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec le 1er décembre 2024.****

Sous l'autorité et en collaboration avec l'adjoint au directeur des ressources financières, le titulaire de ce poste collaborera à l'implantation, déploiement et opérationnalisation :

- De la solution provinciale choisie pour établir le coût par parcours de soins et services (CPSS) au sein du réseau de la santé et des services sociaux. Il effectue le pilotage de l'application, effectue le chargement des différents types de données, conçoit les modèles de répartition des coûts, et ce, selon les normes prescrites par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Ses actions viseront à valoriser la donnée au sein de l'Établissement?;
- Du nouveau mode de financement axé sur le patient (FAP). Il analyse les modèles de financement, les modélise et collabore à leur implantation. Il effectue des analyses de performance des activités visées par les FAP et participe au comité opérationnel visant l'implantation des modèles, l'amélioration de la qualité de la donnée et de la performance financière des activités. Il collaborera auprès de l'équipe budget afin d'intégrer les modalités de FAP au processus de budgétisation de l'Établissement?;

Aptitudes et exigences

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration, en sciences comptables ou dans une autre discipline pertinente.
- Un titre comptable et/ou un diplôme de deuxième cycle constitueraient un atout. Expérience :
- Au minimum, 3 années d'expérience pertinentes sont souhaitables.

Principales connaissances requises :

- Connaissance du manuel de gestion financière?;

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,31 \$ et 50,45 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005904 avant le 2025-11-21

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Spécialiste en procédé administratifs (projets immobiliers)

Direction : Direction des services techniques

Service : Projets Internes

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec le 1er décembre 2024.****

Sous la responsabilité du chef de service de la planification et de la gestion des projets immobiliers, la personne assure le suivi global des projets immobiliers, fournit un soutien stratégique aux parties prenantes, et contribue à l'optimisation des espaces en fonction des besoins organisationnels et opérationnels. Il/elle participe également à l'amélioration continue des processus et services liés à la gestion de projets immobiliers et biomédicaux.

Tâches principales :

1. Suivi et évaluation des projets immobiliers et biomédicaux

- Analyse périodiquement la performance des projets et produit des indicateurs sur la progression des coûts, l'évolution des échéanciers et les impacts sur les résultats attendus.
- Assure un suivi rigoureux des dépenses capitalisables en produisant des bilans mensuels et en effectuant les redditions de compte attendues.
- Contribue à la préparation des prévisions budgétaires annuelles et triennales (PCFI et PCEM).

Aptitudes et exigences

Doit détenir un baccalauréat en sciences de l'administration, en sciences humaines, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,31 \$ et 50,45 \$/heure

Durée : 1 an minimum

Rotation : jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005985 avant le 2025-04-06

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration - volet secrétariat (Réservé aux employés RSSS)

Direction : Direction des programmes Santé mentale, Dépendances et Itinérance

Service :

N° du poste : 153378

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Entrée en fonction dès que possible **

Remplacement congé longue durée - site de travail IUSMQ

En présentiel avec possibilité de faire du télétravail (avec entente)

La personne assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif et de bureautique tels que la cueillette et l'analyse de données, la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle des réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal et les comptes rendus. Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et elle voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Aptitudes et exigences

Doit ***obligatoirement*** détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en coordination de travail de bureau ou, selon le champ d'activités requis, dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Peut détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée combiné à un certificat

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Mars 2026

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006031 avant le 2025-04-22

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration - volet secrétariat (Réservé aux employés RSSS)

Direction : Direction des programmes Santé mentale, Dépendances et Itinérance

Service :

N° du poste : 153378

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Entrée en fonction dès que possible **

Remplacement congé longue durée - site de travail IUSMQ

En présentiel avec possibilité de faire du télétravail (avec entente)

La personne assume des responsabilités liées à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif et de bureautique tels que la cueillette et l'analyse de données, la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle des réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal et les comptes rendus. Elle peut également être responsable du fonctionnement administratif de son milieu et elle voit aux relations internes et externes de celui-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Aptitudes et exigences

Doit *obligatoirement* détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en coordination de travail de bureau ou, selon le champ d'activités requis, dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Peut détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée combiné à un certificat

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Mars 2026

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006031 avant le 2025-04-22

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration - Gestion intégrée de la présence au travail (Réservé aux employés du RSSS)

Direction : Direction des ressources humaines

Service : Gestion médico-administrative

N° du poste : 010648

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Sous l'autorité du chef du Service de la gestion intégrée de la présence au travail – secteur gestion médico-administrative de la Direction des ressources humaines, la personne titulaire planifie, organise et réalise divers travaux techniques complexes reliés au secteur de la santé et de la sécurité au travail tels l'ouverture et la gestion des dossiers d'assurance salaire et de lésions professionnelles.

Elle effectue l'interprétation des différentes conventions collectives et autres lois liées à son secteur d'activité. Cette personne joue un rôle de soutien-conseil auprès des gestionnaires et des employés dans la gestion des dossiers d'invalidité et agit comme représentante de l'employeur dans les dossiers dont il ou elle assure la gestion.

Elle collabore aux enquêtes et analyses d'accidents, aux contrôles des coûts afférents aux différents régimes de remplacement du revenu. Elle collabore à la promotion du programme de gestion de la présence au travail de l'établissement et aux activités de prévention.

Aptitudes et exigences

Les personnes qui postulent doivent obligatoirement détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en coordination de travail de bureau ou, selon le champ d'activités requis, dans une discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Peut détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique de 800 heures

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Minimale jusqu'en septembre 2025

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006056 avant le 2025-05-11

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration - Gestion intégrée de la présence au travail (Réservé aux employés du RSSS)

Direction : Direction des ressources humaines

Service : Gestion médico-administrative

N° du poste : 010648

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Sous l'autorité du chef du Service de la gestion intégrée de la présence au travail – secteur gestion médico-administrative de la Direction des ressources humaines, la personne titulaire planifie, organise et réalise divers travaux techniques complexes reliés au secteur de la santé et de la sécurité au travail tels l'ouverture et la gestion des dossiers d'assurance salaire et de lésions professionnelles.

Elle effectue l'interprétation des différentes conventions collectives et autres lois liées à son secteur d'activité. Cette personne joue un rôle de soutien-conseil auprès des gestionnaires et des employés dans la gestion des dossiers d'invalidité et agit comme représentante de l'employeur dans les dossiers dont il ou elle assure la gestion.

Elle collabore aux enquêtes et analyses d'accidents, aux contrôles des coûts afférents aux différents régimes de remplacement du revenu. Elle collabore à la promotion du programme de gestion de la présence au travail de l'établissement et aux activités de prévention.

Aptitudes et exigences

Les personnes qui postulent doivent obligatoirement détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en coordination de travail de bureau ou, selon le champ d'activités requis, dans une discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Peut détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique de 800 heures

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Minimale jusqu'en septembre 2025

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006006 avant le 2025-04-21

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration bilingue - volet secrétariat

Jeffery Hale (Réservé aux employés RSSS)

Direction : Direction établissement regroupé Jeffery Hale – Saint Brigid's

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicienne en administration bilingue - volet secrétariat

La technicienne en administration de la DERJHSB est sous l'autorité de la Directrice de l'établissement regroupé Jeffery Hale - St-Brigid's. Elle appuie et soutient l'équipe de direction dans ses fonctions au quotidien.

De façon générale,

- Elle assure le traitement, la diffusion, la gestion des communications, la conservation de données, l'élaboration ou la modification de compte rendus ou d'autres documents de travail, la mise en place de procédures de travail, la production et la transmission de l'information sous toutes ses formes, la gestion de dossiers de même que le soutien aux membres de l'équipe de gestion et du personnel.
- Elle voit au respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques et des normes de l'organisation.
- Elle assure des activités de planification, d'organisation, de coordination des travaux à caractère administratif de l'équipe de

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (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 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 (800) heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006041 avant le 2025-05-26

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration bilingue - volet secrétariat

Jeffery Hale (Réservé aux employés RSSS)

Direction : Direction établissement regroupé Jeffery Hale – Saint Brigid's

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicienne en administration bilingue - volet secrétariat

La technicienne en administration de la DERJHSB est sous l'autorité de la Directrice de l'établissement regroupé Jeffery Hale - St-Brigid's. Elle appuie et soutient l'équipe de direction dans ses fonctions au quotidien.

De façon générale,

- Elle assure le traitement, la diffusion, la gestion des communications, la conservation de données, l'élaboration ou la modification de compte rendus ou d'autres documents de travail, la mise en place de procédures de travail, la production et la transmission de l'information sous toutes ses formes, la gestion de dossiers de même que le soutien aux membres de l'équipe de gestion et du personnel.
- Elle voit au respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques et des normes de l'organisation.
- Elle assure des activités de planification, d'organisation, de coordination des travaux à caractère administratif de l'équipe de

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (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 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 (800) heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006012 avant le 2025-04-13

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en administration bilingue - volet secrétariat (Jeffery Hale) Réservé aux employés RSSS

Direction : Direction établissement regroupé Jeffery Hale – Saint Brigid's

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicienne en administration bilingue - volet secrétariat

La technicienne en administration de la DERJHSB est sous l'autorité de la Directrice de l'établissement regroupé Jeffery Hale - St-Brigid's. Elle appuie et soutient l'équipe de direction dans ses fonctions au quotidien.

De façon générale,

- Elle assure le traitement, la diffusion, la gestion des communications, la conservation de données, l'élaboration ou la modification de compte rendus ou d'autres documents de travail, la mise en place de procédures de travail, la production et la transmission de l'information sous toutes ses formes, la gestion de dossiers de même que le soutien aux membres de l'équipe de gestion et du personnel.
- Elle voit au respect de la réglementation en vigueur ainsi que des politiques et des normes de l'organisation.
- Elle assure des activités de planification, d'organisation, de coordination des travaux à caractère administratif de l'équipe de

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (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 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 (800) heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 26,38 \$ et 35,32 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005945 avant le 2025-03-31

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en bâtiment - IRDPQ (Réservé aux employés du RSSS)

Direction : Direction des services techniques

Service : Technologie du Bâtiment

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicien(ne) en bâtiment:

- Surcroît au 525 blv Wilfrid-Hamel (Horaire de 7h à 15h30 (7.75h /jour)

Entrée en fonction dès que possible

Caractéristiques particulières:

- Véhicule requis: OUI ** La personne doit détenir un permis de conduire valide pour permettre les déplacements sur le territoire desservi.

Notre établissement compte près de 19 000 employés et plus de 200 installations. Animée des valeurs organisationnelles de

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures (800h) et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 38,75

Salaire : Entre 27,23 \$ et 37,96 \$/heure

Durée : 6 mois

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006164 avant le 2025-07-02

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en bâtiment - 525 Wilfrid Hamel (Réservé aux employés du RSSS)

Direction : Direction des services techniques

Service : Technologie du Bâtiment

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicien(ne) en bâtiment:

- Surcroît au 525 blv Wilfrid-Hamel (Horaire de 7h à 15h30 (7.75h /jour)

Entrée en fonction dès que possible

Caractéristiques particulières:

- Véhicule requis: OUI ** La personne doit détenir un permis de conduire valide pour permettre les déplacements sur le territoire desservi.

Notre établissement compte près de 19 000 employés et plus de 200 installations. Animée des valeurs organisationnelles de

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de la mécanique du bâtiment, en technologie de l'architecture, en technologie du génie civil ou dans une autre discipline collégiale appropriée d'une école reconnue par le ministère compétent.

Ou un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures (800h) et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 38,75

Salaire : Entre 27,23 \$ et 37,96 \$/heure

Durée : 6 mois

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006025 avant le 2025-05-04

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en documentation - IUSMQ (Réservé aux employés du RSSS)

Direction : Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux

Service : Gestion documentaire - QMA

N° du poste : 151718

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

• Nous recherchons un(e) technicien(ne) en documentation :

Personne qui réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation tels que : bibliothèques, audiovisiothèques, archives.

La personne travaille en étroite collaboration avec une archiviste et une technicienne en documentation. Elle s'implique à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation. Elle renseigne et soutien le personnel sur l'utilisation du logiciel pour la gestion documentaire en conformité du plan de classification et du calendrier de conservation. Elle effectue le traitement intellectuel et physique des documents à l'aide des outils de gestion documentaire. Elle aide également à la recherche et récupération des documents sur demande. Elle peut fournir une assistance technique au personnel de même qu'aux usagers.

Remplacement d'un poste vacant

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation 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 (800h et +) combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 26,63 \$ et 34,45 \$/heure

Durée : Indéterminée

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006223 avant le 2026-01-11

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en instrumentation et contrôle - Hôpital de Baie-Saint-Paul

Direction : Direction des services techniques

Service : Entr. Rép. Charlevoix Ouest - cat 3

N° du poste : 014849

Lieu de travail : Charlevoix

Mandats

Vous désirez vous épanouir tant professionnellement que personnellement dans une communauté chaleureuse où il fait bon d'y vivre? Vous désirez travailler dans un bâtiment récent avec des équipements de pointe? On veut vous connaître.

Nous sommes activement à la recherche d'un(e) technicien(ne) en instrumentation et contrôle à l'Hôpital de Baie-Saint-Paul. Il s'agit d'un emploi permanent à temps complet dès l'embauche.

Animée par des valeurs organisationnelles de bienveillance, respect, collaboration, responsabilisation et audace, la personne recherchée sera appelé, entre autres, dans le cadre de ses fonctions à :

- Monter, entretenir, calibrer, dépanner des instruments de mesure et appareils de contrôle de température, pression et de débit sur les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation;
- Exécuter des tâches reliées aux programmes de gestion énergétique tant préventives que curatives et fait, au besoin, les recommandations nécessaires au bon fonctionnement des équipements.

Aptitudes et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'électronique industrielle ou en technologie de la mécanique du bâtiment d'une école reconnue par le ministère compétent

OU

- Détenir diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent

OU

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 38,75

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Poste permanent dès l'embauche

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006191 avant le 2025-09-04

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en instrumentation et contrôle du bâtiment

PORTNEUF (Réservé aux employé du RSSS)

Direction : Direction des services techniques

Service :

N° du poste :

Lieu de travail : Portneuf

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicien(ne) en instrumentation et contrôle du bâtiment

• Hôpital régional de Portneuf et MDAA Pont Rouge (poste à l'embauche)

Horaire 8h à 16h30 du lundi au vendredi - heures flexible (7.75h /jour = 38.75 h/semaine)

Possibilité de faire de la garde si désiré Véhicule requis : OUI ** La personne doit détenir un permis de conduire valide pour permettre les déplacements sur le territoire desservi.

Personne qui monte, entretient, calibre, dépanne des instruments de mesure et appareils de contrôle de température, pression, débit, etc. sur les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation.

Elle exécute des tâches reliées aux programmes de gestion énergétique tant préventives que curatives et fait, au besoin, les recommandations nécessaires au bon fonctionnement des équipements, dont les systèmes de contrôle de ventilation.

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC technique de 3 ans) en technologie de l'électronique industrielle ou en technologie de la mécanique du bâtiment 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 (800) heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 38,75

Salaire : Entre 26,54 \$ et 37,00 \$/heure

Durée : Long terme - poste permanent

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-005944 avant le 2025-03-30

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) en instrumentation et contrôle du bâtiment (Réservé aux employés du RSSS) Poste à l'embauche

Direction : Direction des services techniques

Service : Technologie du Bâtiment

N° du poste : 003598

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

****Affichage réservé aux employés des établissements du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) intégrés à Santé Québec.****

Nous recherchons un(e) technicien(ne) en instrumentation et contrôle du bâtiment pour le territoire Québec.

***** Véhicule requis *****

La personne doit détenir un permis de conduire valide et un véhicule pour permettre les déplacements sur le territoire desservi.

Entrée en fonction : Dès que possible

Poste à l'embauche !

Site principal : Centre d'hébergement, 1 ave Sacré-Coeur, G1N 2W1

(Horaire de 7h à 15h30, soit 7.75h /jour)

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme technique d'études collégiales (DEC) en technologie de l'électronique industrielle ou en technologie de la mécanique du bâtiment d'une école reconnue par le ministère compétent

Ou un diplôme préuniversitaire d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents (800) heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TCR - Temps complet régulier

Heures par semaine : 38,75

Salaire : Entre 27,23 \$ et 37,96 \$/heure

Durée : Long terme

Rotation : Jour

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006335 avant le 2026-01-11

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Technicien(ne) juridique - Division protection de la jeunesse

Direction : Direction des affaires juridiques, institutionnelles et corporatives, et des commun

Service : Service protection de la jeunesse

N° du poste :

Lieu de travail : Québec-Métro

Mandats

Entrée en fonction dès que possible !

Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et êtes axé(e) sur le travail d'équipe?

Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité d'analyse, d'un excellent sens de la planification et de l'organisation et faites preuve de capacité à travailler sous pression?

Axé(e) sur les résultats, vous faites preuve de rigueur et avez une excellente maîtrise du français parlé et écrit. Finalement, vous êtes doté(e) d'une grande discrétion.

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER !

La Direction des affaires juridiques, institutionnelles et corporatives du CIUSSS de la Capitale-Nationale est à la recherche de quatre techniciens(nes) juridiques (remplacement long terme).

Aptitudes et exigences

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques 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 (800 heures et +) combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé.

Conditions de travail

Statut d'emploi : TPO - Temps partiel occasionnel

Heures par semaine : 35

Salaire : Entre 27,07 \$ et 36,14 \$/heure

Durée : Indéterminée (possibilité de permanence)

Rotation : Jour

QUALITÉS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

Faites parvenir votre candidature en créant votre profil sur cn.carrieresante.gouv.qc.ca
et en répondant directement à l'affichage 2025-006115 avant le 2025-06-22

CIUSSS de la Capitale-Nationale | Direction des ressources humaines et des communications
Le CIUSSS de la Capitale-Nationale souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.