Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale
Québec

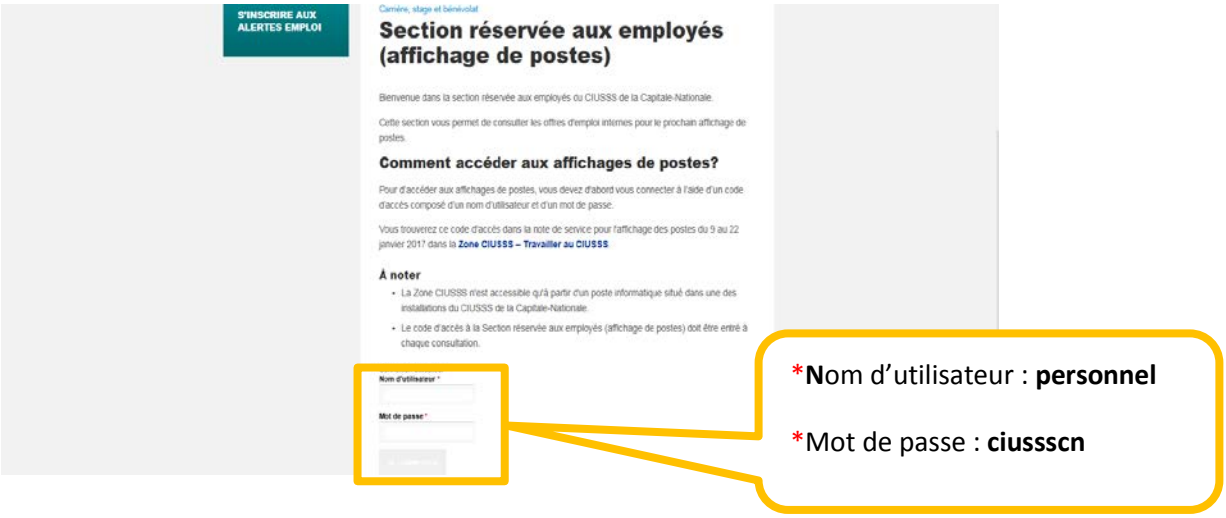
Direction des ressources humaines
et des communications

Accès aux affichages de postes internes disponibles à l'ensemble du personnel du CIUSSS de la Capitale-Nationale par le site Web

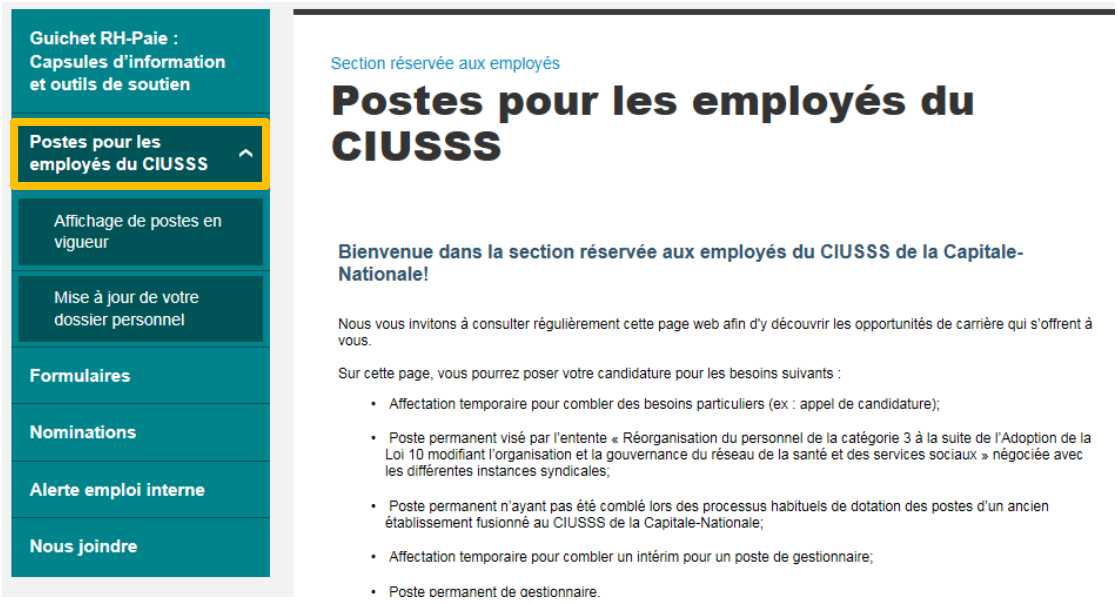
ÉTAPE 1 : Allez sur le site Web du CIUSSS de la Capitale-Nationale à l'adresse suivante : www.ciusss-capitalenationale.gouv.qc.ca

Sous l'onglet « **Carrière, stage et bénévolat** », cliquez sur « **Section réservée aux employés**».

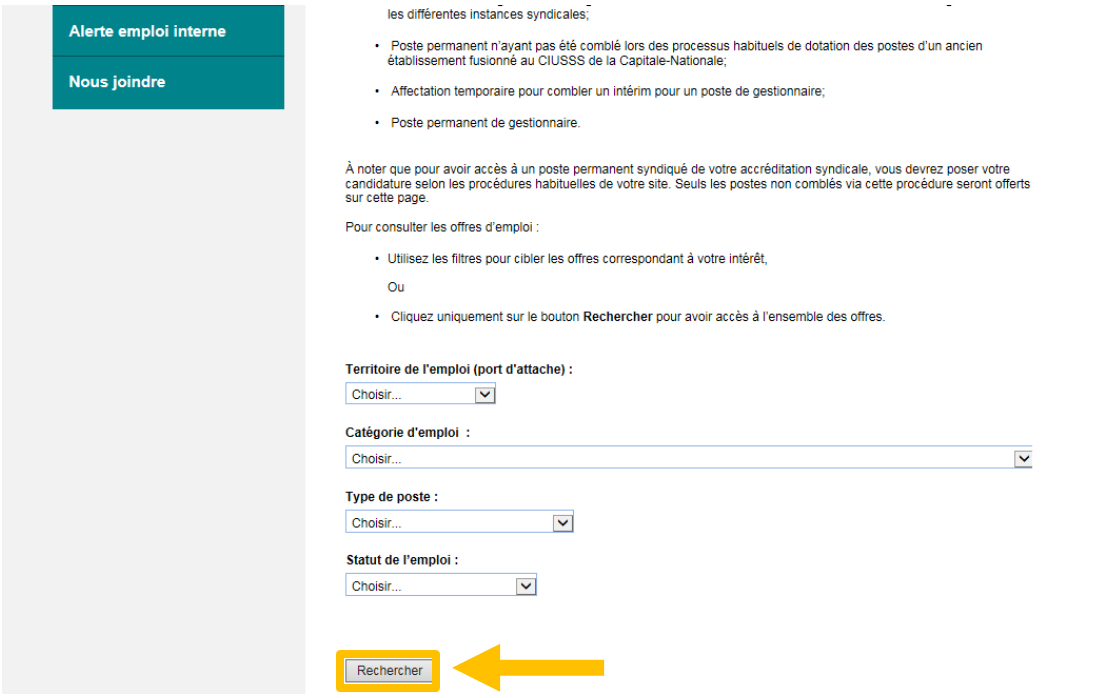
ÉTAPE 2 : Inscrivez le mot « personnel » dans la case Nom d'utilisateur et le mot « ciussscn » dans la case Mot de passe (à noter que le mot de passe et le nom d'utilisateur sont les mêmes pour l'ensemble du personnel du CIUSSS de la Capitale-Nationale).



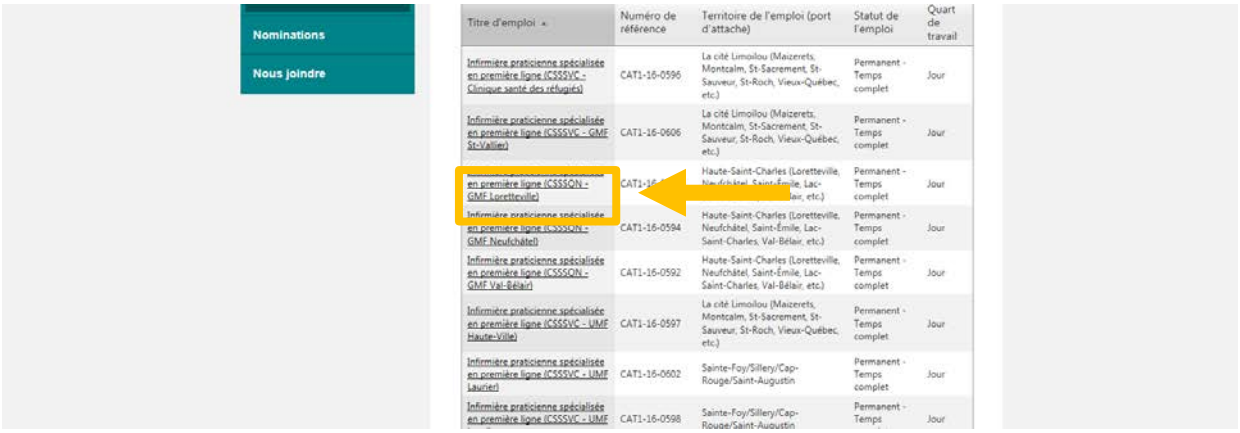
ÉTAPE 3 : Cliquez sur « **Postes pour les employés du CIUSSS** »



ÉTAPE 4 : Cliquez sur « **Rechercher** » (en bas de page) pour accéder à l'ensemble des postes disponibles.
Pour accéder à un poste en particulier, filtrez votre recherche à l'aide des menus déroulants.



ÉTAPE 5 : Cliquez sur le poste désiré.



ÉTAPE 6 : Visualisez l'offre d'emploi et cliquez sur « **Postuler** » (en bas de page).

ÉTAPE 6 : Si ce n'est pas déjà fait, créez votre compte personnel sous la rubrique **Nouveaux candidats** (image 1). Pour y parvenir, saisissez une adresse courriel (adresse courriel personnelle ou celle de votre travail) et cliquez sur « **Valider** ». Vous devrez alors compléter les informations demandées (image 2).

Si vous avez déjà créé votre compte personnel, vous n'aurez qu'à inscrire sous la rubrique **Identifiez-vous,** la même adresse courriel et le même mot de passe que lors de la création de votre compte personnel.

IMAGE 1

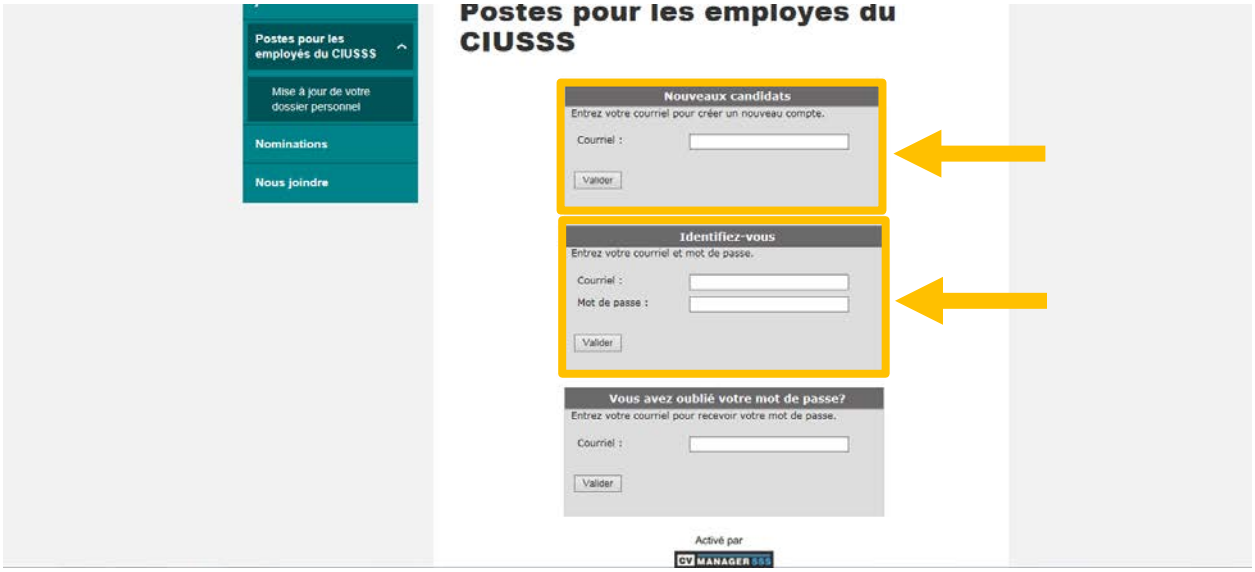


IMAGE 2

Une fois les informations complétées, cliquez sur « **Valider** » (en bas de page).

Votre compte personnel est alors créé et votre candidature est déposée.

INFORMATION

Afin de vous assurer du dépôt de votre candidature, nous vous invitons à consulter l'historique des postes pour lesquels vous l'aviez déposée. Pour y parvenir, cliquez sur l'onglet « **Mise à jour de votre dossier personnel** ». Cliquez ensuite sur la rubrique « **Historique de candidature** ».