



EXIGENCES AUX TITRES D'EMPLOI

SECTEUR ADMINISTRATIF

Agent administratif – Classe 3 (volet administratif)	
5317	Avoir réussi le test de classement d'agent administratif classe 3 (80 %) avant la fin du présent affichage OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.
Agent administratif – Classe 2 (volet administratif)	
5315 Secteur administratif	Détenir un diplôme ¹ d'études secondaires (DES) ou professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC ou AEC) dans le domaine du secrétariat, de la bureautique, de l'administration ou de la comptabilité ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (60 %), Word (60 %) et Excel (60 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.
5315 Ressources financières	Détenir un diplôme ¹ d'études professionnelles (DEP), collégiales (DEC ou AEC) ou universitaires dans le domaine de la comptabilité ; À défaut de détenir l'un de ces diplômes, un diplôme ¹ d'études secondaires (DES), jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) en comptabilité sera considéré ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage : Français (60 %), Word (60 %) et Excel (60 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %) .
Agent administratif – Classe 2 (volet secrétariat)	
5314 Secteur secrétariat	Détenir un diplôme ¹ d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC ou AEC), dans le domaine du secrétariat ou de la bureautique ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (70 %), Word (60 %) et Excel (60 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.
Secrétaire médicale	
5322 Secrétaire médicale	Détenir une attestation ¹ de spécialisation professionnelle (ASP), en secrétariat médical récente (depuis les 5 dernières années) OU Détenir un diplôme ¹ d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique ou en archives médicales et réussir les tests de terminologie médicale (75 %) et transcription/dictaphone (75 %) . ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (75 %), Word (70 %) et Vitesse au clavier (40 mots/minute) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.
Agent administratif – Classe 1 (Volet administratif)	
5312 Secteur Administratif	Détenir un diplôme ¹ d'études professionnelles (DEP), collégiales (DEC ou AEC) ou universitaires, dans le domaine du secrétariat, de la bureautique, de l'administration ou de la comptabilité ; À défaut de détenir l'un de ces diplômes, un diplôme ¹ d'études secondaires (DES), jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans des fonctions à caractère administratif sera considéré; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (70 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.



Agent administratif – Classe 1 (Volet administratif)	
5312 GAR	Détenir un diplôme¹ d'études professionnelles (DEP), collégiales (DEC ou AEC) ou universitaires, dans le domaine du secrétariat, de la bureautique, de l'administration ou de la comptabilité ; À défaut de détenir l'un de ces diplômes¹, un diplôme d'études secondaires (DES, jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans des fonctions à caractère administratif sera considéré ; ET détenir l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans des fonctions reliées aux activités de remplacement ou expérience pertinente à la fonction ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (70 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (65 %).
5312 Entreposage et distribution	Détenir un diplôme¹ d'études professionnelles (DEP), collégiales (DEC ou AEC) ou universitaires, dans le domaine du secrétariat, de la bureautique, de l'administration ou de la comptabilité ; À défaut de détenir l'un de ces diplômes, un diplôme¹ d'études secondaires (DES), jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans des fonctions à caractère administratif sera considéré ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (70 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %).
5312 Ressources financières	Détenir un diplôme¹ d'études professionnelles (DEP) collégiales (DEC ou AEC) ou universitaires, dans le domaine de la comptabilité ; À défaut de détenir l'un de ces diplômes, un diplôme¹ d'études secondaires (DES) jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) en comptabilité sera considéré ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (70 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %).
Agent administratif – Classe 1 (Volet secrétariat)	
5311 Secteur secrétariat	Détenir un diplôme¹ d'études collégiales (DEC) en bureautique OU Détenir une attestation¹ d'études collégiales (AEC), en bureautique jumelée à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans des fonctions reliées au secrétariat OU Détenir un diplôme¹ d'études professionnelles (DEP), en secrétariat jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans des fonctions reliées au secrétariat ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage : Français (75 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test de rédaction (70 %).



Adjoint à la Direction	
5313	Détenir un diplôme¹ d'études collégiales (DEC, en bureautique OU Détenir une attestation¹ d'études collégiales (AEC), en bureautique jumelée à l'équivalent de deux (2) ans d'expérience (en heures travaillées) à titre d'agent administratif classe 1 volet secrétariat OU Détenir un diplôme¹ d'études professionnelles (DEP), en secrétariat jumelé à une l'équivalent de deux (2) ans d'expérience (en heures travaillées) à titre d'agent administratif classe 1 volet secrétariat ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (75 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test de rédaction (70 %).
Adjoint à l'enseignement	
5320	Détenir un diplôme¹ d'études collégiales (DEC) en bureautique OU Détenir une attestation¹ d'études collégiales (AEC), en bureautique jumelée à l'équivalent de deux (2) ans d'expérience (en heures travaillées) à titre d'agent administratif classe 1 volet secrétariat OU Détenir un diplôme¹ d'études professionnelles (DEP), en secrétariat jumelé à une l'équivalent de deux (2) ans d'expérience (en heures travaillées) à titre d'agent administratif classe 1 volet secrétariat ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (75 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation. ET réussir le *test de rédaction (70 %).
Technicien en administration	
2101 Administration	Détenir un diplôme¹ 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 OU Détenir un diplôme¹ d'études collégiales (DEC) pré-universitaire (2 ans) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent OU Détenir une attestation¹ d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à l'équivalent d'un (1) an d'expérience pertinente au domaine visé OU Détenir un diplôme¹ universitaire de 1er cycle (BAC) dans une discipline pertinente (administration, comptabilité, finance, etc.) OU Détenir 2 certificats¹ de 1er cycle universitaire dans une discipline pertinente combinés à l'équivalent d'un (1) an d'expérience dans le secteur ou dans des fonctions similaires OU Détenir 1 certificat¹ de 1er cycle universitaire dans une discipline pertinente combiné à l'équivalent de deux (2) ans d'expérience dans le secteur ou dans des fonctions similaires ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (75 %), Word (75 %) et Excel (75 %) ou être détenteur du titre d'emploi dans l'organisation.
2101 GAR	Idem au profil 2101 administration ET Détenir une expérience d'un (1) an (en heures travaillées) dans des fonctions d'activités de remplacements ou expérience pertinente. ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (70 %).
2101 Ressources humaines	Idem au profil 2101 administration ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %).



Technicien en administration	
2101 Approvisionnement	Idem au profil 2101 administration ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %) .
2101 Bureautique (SNS)	Détenir un diplôme ¹ d'études collégiales (DEC) en bureautique OU Détenir une attestation ¹ d'études collégiales (AEC), en bureautique de huit cents heures ou plus jumelée à l'équivalent de deux (2) ans d'expérience (en heures travaillées) à titre d'agent administratif classe 1 volet secrétariat ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage : Français (75 %), Word (75 %) et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ; ET réussir le *test de rédaction (70 %) .
Technicien juridique	
2112	Détenir un diplôme ¹ d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques OU Détenir un diplôme ¹ d'études collégiales (AEC), en techniques juridiques de huit cents heures ou plus jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans un service des affaires juridiques OU Détenir un diplôme ¹ d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat ¹ universitaire de 1er cycle pertinent, jumelé à l'équivalent d'un (1) an d'expérience (en heures travaillées) dans un service des affaires juridiques ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage : Français (75 %), Word (75 %), et Excel (75 %) OU être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation ;
Acheteur	
5324	Détenir un diplôme ¹ d'études collégiales (DEC ou AEC) en achats et approvisionnements ou dans une discipline appropriée ou une formation plus élevée en lien avec l'emploi OU Détenir l'équivalent d'une (1) année d'expérience au titre d'emploi d'acheteur dans le réseau de la santé ; À défaut de candidat répondant à l'un des deux critères énoncés ci-haut, une expérience d'un (1) an (en heures travaillées) en gestion du matériel ou en approvisionnement (ex : magasinier) sera considérée en deuxième tour ; ET avoir réussi les tests suivants avant la fin du présent affichage: Français (50 %), Word (50 %), et Excel (60 %) et Anglais (55 %) ou être déjà détenteur du titre d'emploi dans l'organisation. ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %) .
Magasinier	
4151	Détenir un diplôme ¹ d'études secondaires (DES); ET réussir le *test spécifique en lien avec les fonctions (60 %)

¹ *diplomation d'une école reconnue par le ministère compétent.*

** Les tests spécifiques en lien avec les fonctions seront administrés aux candidats à qui les postes seront offerts.*

N.B. : Le diplôme d'études secondaires (DES) peut être substitué par une Attestation d'Équivalence de scolarité de Niveau Secondaire 5 (AENS)

