



Bienvenue à ce tutoriel qui traitera des affichages de postes à l’interne.

CONTENU

1. Comment accéder au module d'affichage
2. Comment consulter les affichages en cours
3. Comment déposer sa candidature
4. Comment prioriser ses candidatures
5. Comment faire le suivi de ses candidatures
6. Comment consulter son profil de compétences

1. Accéder au module d'affichage

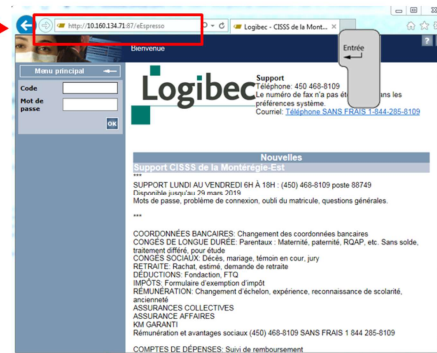
1. Ouvrez votre navigateur Web en cliquant sur les icônes Explorer ou Google Chrome :



2. Connectez-vous au site Web de Logibec en entrant l'adresse suivante :

<https://quichet-paieme.rtss.qc.ca>

Vous devez entrer cette adresse dans la barre d'adresse, tout en haut de votre navigateur web.



Avant de débiter, lancer l'application Web de Logibec, que nous appelons également Espresso. Pour ce faire :

- Ouvrir votre navigateur Web en cliquant sur l'icône Explorer ou Google Chrome.
- Connectez-vous au site Web de Logibec en entrant l'adresse inscrite à l'écran. À noter que l'adresse doit être entrée tel quelle, manuellement, dans la barre d'adresse en haut de votre navigateur Web.
- Une fois fait, veuillez appuyer sur le bouton « Entrée » de votre clavier.

1. Accéder au module d'affichage

Entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur OK.

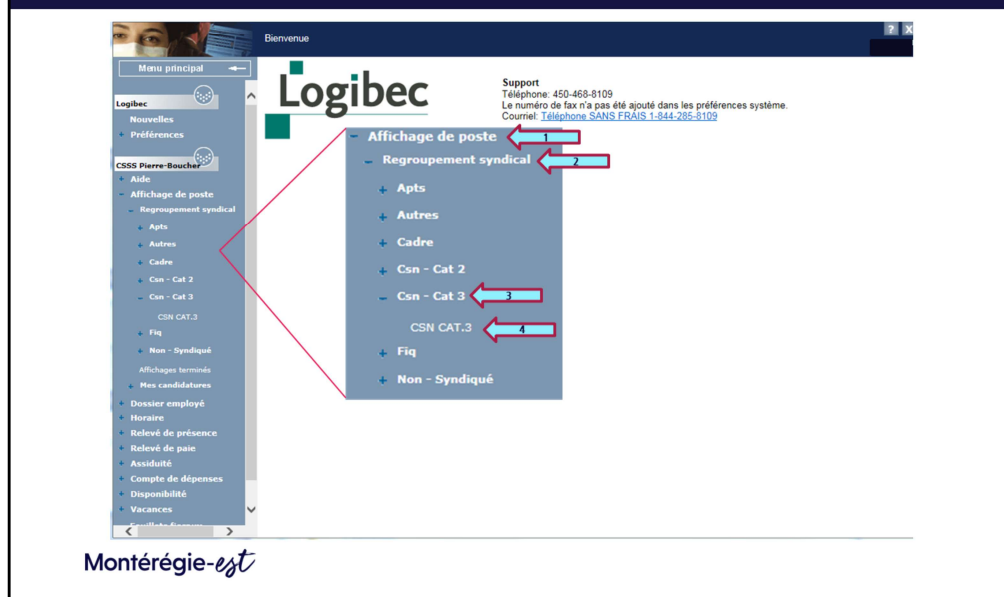
Code d'utilisateur : comme indiqué dans votre lettre d'embauche (ex. : ABCD1234)

Mot de passe : en minuscules, 2 premières lettres de votre nom de famille + 2 premières lettres de votre prénom + 3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale + # (ex. : abcd123#)

Vous serez ainsi redirigés vers cette page d'accueil. Pour débiter votre navigation sur Logibec Web par le biais d'Espresso, veuillez, comme à l'habitude, entrer votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe en haut à gauche de la page.

Pour votre information, votre code d'utilisateur correspondra à celui communiqué dans votre lettre et votre mot de passe correspondra aux 2 premières lettres de votre nom de famille, suivi sans espacement des 2 premières lettres de votre prénom, suivi sans espacement des 3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale, suivi sans espacement du #. Votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe demeureront inchangés. Nous vous invitons donc à les transcrire dans un endroit sécuritaire.

2. Consulter les affichages en cours



Comme annoncé plus tôt, nous allons, entre autres, par le biais de l'onglet « Affichage de poste », voir comment postuler en ligne et comment gérer vos candidatures.

Dans un premier temps, pour consulter l'ensemble des postes en affichage lors d'une période déterminée, veuillez d'abord cliquer sur « Affichage de poste » qui est l'une des options que vous retrouverez dans le menu principal (1). Une fois fait, veuillez cliquer sur « Regroupement syndical » (2).

Vous verrez à ce moment la liste des différentes catégories syndicales. Il suffit de sélectionner celle à laquelle vous appartenez. Par exemple : « Csn – Cat 3 » pour le personnel de bureau (3). Si nécessaire, cliquez à nouveau sur la sous-catégorie qui vous concerne (4).

2. Consulter les affichages en cours

The screenshot displays the 'Espresso' application interface. The main window is titled 'Affichage de poste' and 'Liste de tous les affichages disponibles'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Nouvelles', 'Préférences', 'Affichage de poste', and 'Ficheilles fiscales'. The main area shows a table of job listings with columns for 'No. aff.', 'Service', 'Unité adm.', 'Titre d'emploi', 'Quart', 'Statut', 'Heures', 'Programme', 'Site', 'Exig', and 'Nb. cand.'. A red arrow points to the 'Quart' column header, and another red arrow points to the 'No. aff.' column header.

No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures	Programme	Site	Exig	Nb. cand.
2018-0910	Secur Civ, Urg & Sta	Securite - Hpb	Agent Cl 1 Adm	Jour	TC	70.00			X	3
2018-0913	Rem. Av Soc. Et Enca	Rem Av Soc /Syst Pb	Agent Cl 1 Adm	Jour-Soir	TP	49.00		Hpb	X	7
2018-0925	Instal Mat, Fonct Pb	Entr -Equip Gen -Hpb	Agent Cl 1 Adm	Jour	TC	70.00		Hpb	X	11
2018-0919	Op. Fin., Tre, Ctb G	Comptabilité Pb	Agent Cl 1 Adm	Jour	TC	70.00		Hpb		25
2018-0893	Act Clin Pro Inf Pb	Act Cl Prat P Si Pb	Agent Cl 1 Sec	Jour-Soir	TC	70.00				17
2018-1011	Secr. Fns. Med & Rec	Enseignem Medical Pb	Agent Cl 1 Sec	Jour	TC	70.00		Hpb		38
2018-0908	Act Rempl & Eq Vol	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm	Soir	TP	49.00		Hpb		14
2018-0907	Act Rempl & Eq Vol	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm	Soir-Jour	TC	70.00		Hpb		22
2018-0908	Act Rempl & Eq Vol	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm	Jour	TC	70.00		Hpb	X	21
2018-0952	Soins Periop. Pb	Cglac Pb	Agent Cl 2 Adm	Jour	TC	70.00	Site	Voir Affichage Bouc	X	10
2018-1014	Act Rempl & Eq Vol	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm	Jour	TC	70.00		L-O		23
2018-0996	Serv. Ambul. Spec Pb	Cglac-Endoscopie Pb	Agent Cl 2 Adm	Jour	TC	70.00		Hpb		37
2018-0920	Op. Fin., Approvis.	Op. Fin. Appro Pb	Agent Cl 2 Adm	Jour	TC	70.00		Hpb	X	19
2018-0917	Op. Fin., Cmpt Payab	Sect Comptes A Payer	Agent Cl 2 Adm	Jour	TC	70.00		Et	X	23
2018-0915	Archives Extraho. Pb	Rec. Archives-Smc Pb	Agent Cl 2 Sec	Jour	TC	70.00		Et	X	13
2018-0916	Archives Extraho. Pb	Rec. Archives-Lo Pb	Agent Cl 2 Sec	Jour	TC	70.00		Adon	X	13
2018-0953	Archives Extraho. Pb	Rec. Archives-Lo Pb	Agent Cl 2 Sec	Jour	TC	70.00		L-O		23
2018-0848	Equ. Vol. Dspma Pb	Equip. Volante Dspma	Agent Cl 3 Adm	Jour	TP	28.00		Smc		11
2018-0998	Equ. Vol. Dspma Pb	Equip. Volante Dspma	Agent Cl 3 Adm	Jour	TC	70.00		Et	X	18
2018-0992	Imagerie Medicale Pb	Sup. Imagerie Med Pb	Agent Cl 3 Adm	Jour	TC	70.00		Bouc	X	10
2018-0908	Equ. Vol. Dspma Pb	Equip. Volante Dspma	Agent Cl 3 Adm	Jour	TC	70.00		Hpb		21
2018-0991	Imagerie Medicale Pb	Sup. Imagerie Med Pb	Agent Cl 3 Adm	Jour-Nuit	TC	70.00				9
2018-0990	Magasin Pb	Magasin Pb	Magasinier	Soir	TP	49.00		Hpb	X	4
2018-0911	Exp Client, Qua, Eth	Dra9 Pb	Tech. Administration	Jour	TC	70.00		Hpb	X	14
2018-1013	Admin Dir Adj Spcprc	Adm. Dspc Pb	Tech. Administration	Jour	TC	70.00		Hpb	X	10
2018-1018	Dasp-Ppma	Supp. Admin. Ppma	Tech. Administration	Jour	TC	70.00		Hpb		15
2018-0963	Exp Client, Qua, Eth	Dra9 Pb	Tech. Administration	Jour-Soir	TC	70.00				16

Lors d'une période d'affichage, la liste des postes disponibles apparaîtra automatiquement de cette façon, c'est-à-dire en ordre décroissant de numéros d'affichage en bleu.

À noter que vous avez la possibilité de trier les affichages, soit par titre d'emploi, numéro d'affichage, unité administrative, quart, etc. en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous voulez trier. Par exemple, si nous cliquons sur l'en-tête « Titre d'emploi », les titres se regrouperont par ordre alphabétique et un triangle jaune à côté du nom de la colonne apparaîtra pour identifier le tri.

À titre indicatif, il y a d'autres outils mis à votre disposition en haut de l'écran. Vous pouvez, entre autres, rafraîchir votre zone de travail, diviser ou maximiser votre zone de travail et basculer de la zone liste à la zone document ou poste.

Maintenant, pour en connaître davantage sur un poste spécifique, vous pouvez cliquer sur le numéro d'affichage correspondant inscrit en bleu. Cela vous permettra de visualiser l'avis d'affichage et la liste des candidats qui ont déjà postulé. Prenons, par exemple, l'affichage 2018-1019.

2. Consulter les affichages en cours

Numero d'affichage: 2018-2011-1019
Période: 2018-09-12 au 2018-09-26
État: 1 - En Cours

Avis d'affichage

Syndicat: 93 - CSN CAT.3
Titre d'emploi: 2101 - Tech. Administration
Statut: 1 - Temps Complet
Service: 327001 - DASP-PPMA
Site:
Min. hres / 4 sem: 1 - Jour
Quart: 1 - Jour
Échelle salariale:

1. \$679.70	2. \$701.75	3. \$730.45	4. \$755.30
5. \$786.10	6. \$813.05	7. \$846.30	8. \$877.80
9. \$910.35	10. \$945.90	11. \$980.00	12. \$1 017.45

Poste(s) référés(s): 0000.0070.068

Libellé: Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Exigences:
Spécifique: Réussite du test de composition
Réussite du test de français
Réussite du test Excel avancé
Réussite de panier de gestion

En ce qui concerne l'avis d'affichage, vous pouvez y retrouver différentes informations tels que le numéro d'affichage et la période d'affichage en référence.

La colonne de gauche correspond aux composantes du poste. Vous y trouverez : le syndicat, le TE, le statut, le service, le quart, etc.

Si vous détenez déjà ces composantes lorsque vous faites application sur un poste, nous ne vous considérerons pas. Exception : s'il y a possibilité de cumuler deux postes à TP. Cela implique de travailler toutes les fins de semaine.

La colonne de droite correspond aux informations à titre indicatif, comme l'horaire de travail, la fin de semaine de travail, les personnes ressources, etc. C'est un droit de gérance du gestionnaire. Vous avez la responsabilité de vous renseigner avant la fin de l'affichage si vous voulez valider certaines de ces informations comme la modification de fin de semaine de travail, par exemple.

Vous avez également le numéro de poste ainsi que le libellé du TE déterminé par le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec. Au bas du libellé, vous trouverez les exigences du poste demandant une préqualification. Vous avez donc la responsabilité de vous qualifier avant la fin d'un affichage. Les tests ainsi que les diplômes exigés doivent être remis avant la fin de l'affichage. Par exemple, une infirmière technicienne doit nous fournir son BAC en soins infirmiers avant la fin de l'affichage pour être reconnue avoir les exigences d'infirmière clinicienne et être considérée. Nous allons y revenir plus tard dans la présentation afin de vous montrer comment valider si vous êtes préqualifiés ou non.

Les exigences du poste spécifique correspondent aux tests que vous devrez réussir pour l'obtention du poste. Attention : Ceux-ci ne requièrent pas de préqualification. Nous allons communiquer avec vous pour la passation de ceux-ci.

En terminant, sachez que l'état d'un poste peut varier à travers le temps. En effet, lorsque le poste est en affichage, l'état est « En cours ». Lorsque la période d'affichage et de postulation est terminée et que le processus de nomination est entamé, le poste devient « En traitement ». Lorsque le poste est comblé, l'état passe finalement à « Terminé ».

3. Déposer sa candidature

The screenshot shows the 'eEspresso' application interface. At the top, it displays 'Avis d'affichage' with a 'Postuler' button highlighted by a red arrow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Menu principal', 'Lignes', 'Nouvelles', and 'Préférences'. The main content area shows job details for 'Avis d'affichage Liste des candidats'.

Renseignements supplémentaires (À titre indicatif)	
Remarques :	
TECHNICIEN(N) EN ADMINISTRATION - SOUTIEN À LA GOUVERNANCE	
Horaire: 8h00 à 16h00	
Ressource disponible pour donner de l'information sur le poste affiché: - Carline Sauvée, no. tél.: (450) 460-8111 poste 86657	

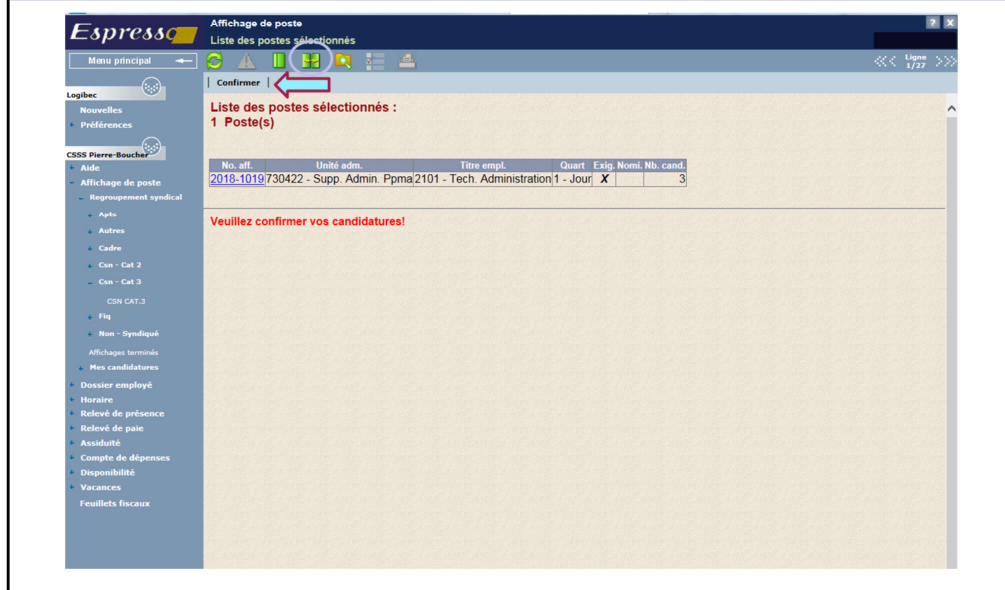
Exigences :

- Réussite du test de composition
- Réussite du test de français
- Réussite du test Excel avancé
- Réussite de panier de gestion

Les employés désirant postuler, doivent soumettre leur candidature de façon électronique en utilisant le fichier des candidatures de l'application eEspresso accessible sur les guichets de paie ou sur les postes de travail. Les candidatures seront acceptées jusqu'à 23h59 le dernier jour de l'affichage N.B. Dans le but d'alléger le texte le masculin inclut le féminin.

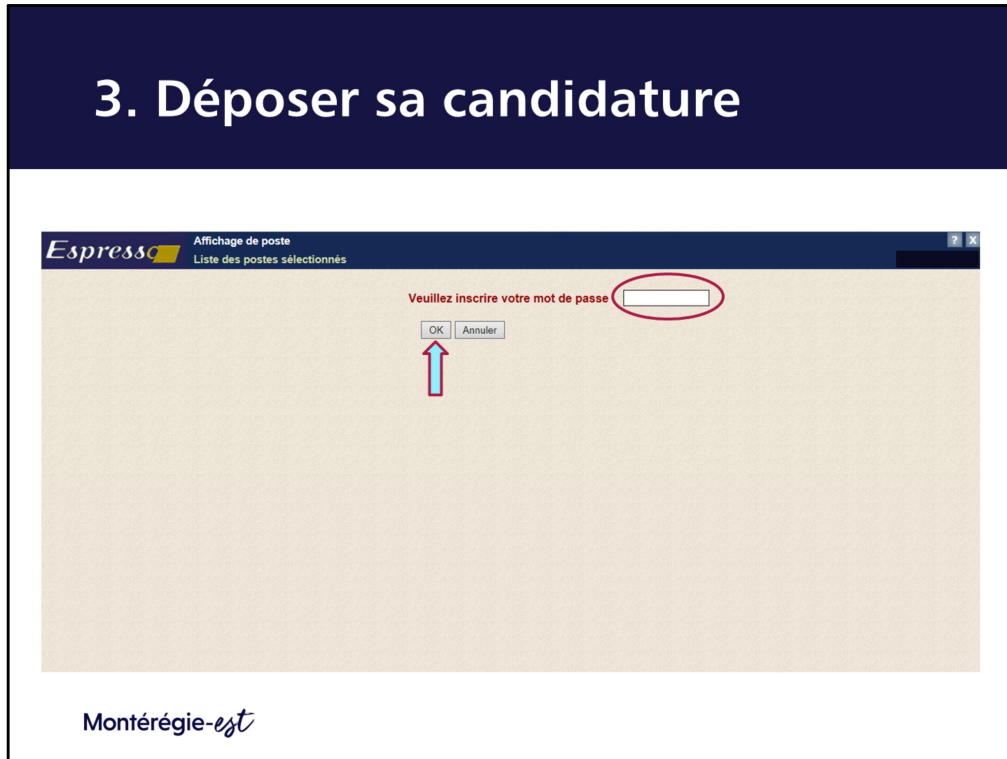
Si le poste vous intéresse, vous pouvez appuyez sur « Postuler ».

3. Déposer sa candidature



Une fois que vous avez terminé de postuler sur les postes qui vous intéressent, vous pouvez appuyer sur « Confirmer ».

3. Déposer sa candidature



Entrez ensuite votre mot de passe à l'endroit indiqué, puis cliquez sur « OK ».

4. Prioriser ses candidatures

The screenshot displays the Espresso web application interface. The main content area shows a confirmation message: "Les affichages suivants ont été ajoutés dans votre liste de candidatures en cours en date du 2018-09-19 10:18". Below this is a table with the following data:

No. aff.	Unité adm.	Titre empl.	Quart	Exig. Nomi.	Nb. cand.
2018-1019730422	Supp. Admin. Ppma2101	Tech. Administration 1 - Jour	X		3

Below the table, a red message states: "Veuillez vous assurer que vos renseignements personnels sont valides afin de faciliter les communications ultérieures." A modal dialog box is open in the foreground, displaying the text: "Le document a été sauvegardé. Voulez-vous revoir la priorisation de vos candidatures?" with "Oui" and "Non" buttons. A red circle highlights the user's name and ID in the dialog: "Joseph-Babin Boucherville, Qc J4B3X7".

Aussi, nous vous rappelons de vous assurer que vos renseignements personnels sont à jour. Si vous devez les modifier, merci de vous référer à la capsule « Dossier employé(e) »

4. Concept de la priorisation

Afin d'accélérer le processus d'octroi des postes (processus par ancienneté seulement), il a été convenu d'appliquer la priorisation. La priorisation, c'est :

- La personne salariée qui pose sa candidature sur plusieurs postes au cours d'un même affichage doit indiquer un rang de priorité. La priorisation s'effectue, indépendamment, à chaque période d'affichage.
- La personne salariée ayant été nommée à un poste est réputée s'être désistée de tous les autres postes avec une priorité inférieure sur lesquels elle a postulé.
- Si un poste ayant un rang de priorité supérieur à celui initialement octroyé devient disponible, la personne salariée se verra alors nommée sur ledit poste. Il est donc important de garder un œil sur vos candidatures toujours actives afin d'éviter une nomination non désirée.

Montréal-est

Pour accélérer la nomination des salariés lors de l'affichage de postes, les parties ont prévu un nouveau mode de mise en candidature, soit la priorisation.

Ainsi, la salariée qui désire poser sa candidature sur plus d'un poste à l'affichage doit indiquer sa préférence dans l'obtention d'un poste, de sorte qu'au moment où *elle est nommée à un poste, elle est réputée s'être désistée des postes avec une priorité inférieure à celui sur lequel elle a été nommée.*

Par exemple, une salariée postule sur 3 postes affichés simultanément comme suit :

Infirmière en médecine TC de Jour – Préférence 1
Infirmière en médecine TP7 de Soir – Préférence 2
Infirmière en hémodialyse TP6 de Jour – Préférence 3

En vertu de son ancienneté et des exigences de la tâche, elle obtient sa préférence 2 (TP7 de Soir); au moment de sa nomination sur ce poste, elle n'est plus considérée candidate sur le poste en hémodialyse (préférence 3) et celui-ci peut être octroyé à toute autre salariée. Elle ne pourra donc pas, plus tard, renoncer au poste de soir et réclamer le poste en hémodialyse (priorité 3) en vertu de son ancienneté. Cependant, si le poste de priorité 1 (médecine TC) devient disponible, parce que la salariée qui l'avait obtenu se désiste, la salariée pourra choisir de conserver le poste de soir sur lequel elle a été nommée ou de se désister de ce poste et obtenir le poste à temps complet.

4. Prioriser ses candidatures

Continu des priorités de candidature

Matri. : [redacted] Dept. : 730393 - Ddt-Dotation P6
Nom : [redacted] T. emp. : 5314 - Agent CL2 Sec

Sauvegarder | Annuler

Priorités des candidatures

Légende : Les candidatures grisées ne sont pas modifiables * Candidature anticipée au registre des postes

Prio.	No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart Statut	Heures	Programme	Site	Note
<input type="text"/>	2-18-1019	Dasp-Ppma	Supp. Admin. Ppma	Tech. Administration	Jour TC	70.00			

Priorité 1 = 1^{er} choix

Voyons maintenant comment prioriser vos candidatures. Tout d'abord, veuillez inscrire votre priorité de 1 à ... dans l'encadré blanc prévu à cet effet. Votre priorité 1 correspond au poste que vous désirez le plus obtenir pour cet affichage, et ainsi de suite. C'est d'ailleurs en se fiant à l'ordre que vous émettrez que l'équipe de dotation du Service d'acquisition et de rétention des talents pourra vous nommer automatiquement sur le meilleur choix possible pour vous à un certain moment. Si toutefois un poste ayant une priorité plus élevée se libère, soyez rassurés, nous vous contacterons pour vous l'offrir.

Par exemple, si vous obtenez votre priorité numéro 3, nous vous contacterons pour votre choix numéro 1 et 2. Par contre, nous appliquerons un retrait de candidature pour les postes priorité 4 à ...

Pour quitter cette page, il suffit d'appuyer sur « Sauvegarder. »

4. Prioriser ses candidatures

Espresso

Menu principal

Logibec

Nouvelles

Préférences

CSS Pierre-Boucher

Aide

Affichage de poste

- Regroupement syndical
- Apts
- Autres
- Cadre
- Can - Cat 2
- Can - Cat 3
- CSN CAT.3
- Fit
- Non - Syndiqué

Affichages terminés

Mes candidatures

- En cours
- Terminées

Dossier employé

Horaire

Relevé de présence

Relevé de paie

Assiduité

Compte de dépenses

Disponibilité

Vacances

Feuillets fiscaux

Modification des priorités de candidature

Mairi. : [redacted] Dept. : 730393 - Dirh-Dotation Pb
Nom : [redacted] T. emp. : 5314 - Agent Cl.2 Sec

Priorisation

Candidature anticipée au registre des postes

Prio.	Nb. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures	Programme	Site	Exig.	Nb. cand.	N
1	2018-1019	Dasp-Ppma	Supp. Admin. Ppma	Tech. Administration	Jour	TC	70.00			X	4	
2	2018-1014	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl.2 Adm	Jour-Soir	TP	49.00		Hpb	X	8	

Priorisation → par affichage
Modifications de priorité → durant les 2 semaines d'affichage
Retrait de votre candidature possible pendant et après la période d'affichage

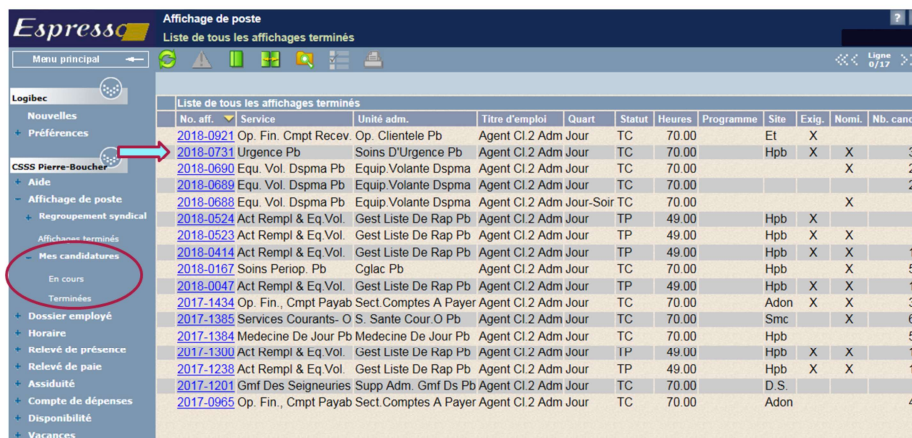
Une fois fait, il est possible d'aller confirmer vos choix de postes et de préférences en cliquant sur « Mes candidatures » (1), puis « En cours » (2).

Si vous voulez modifier vos priorités, il est possible de le faire en cliquant sur « Priorisation ». Toutefois, les modifications peuvent se faire uniquement lorsque la période d'affichage de postes est en cours.

Attention : Si vous oubliez de prioriser un poste ou si vous indiquez deux fois la même priorité, vous ne pourrez pas sauvegarder.

À noter que pour retirer complètement votre candidature pour un poste, vous pouvez également le faire, à cette étape, en cliquant sur le numéro d'affichage dudit poste, puis ensuite sur « Retirer ». Cela n'entraînera aucune pénalité. Toutefois, une fois l'affichage terminé, vous aurez la responsabilité d'effectuer le retrait de votre candidature AVANT que nous soyons rendus à vous pour le poste, sans quoi il y aura pénalité.

5. Assurer le suivi des candidatures



Espresso Affichage de poste
Liste de tous les affichages terminés

Menu principal

Logibec

Liste de tous les affichages terminés

No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures	Programme	Site	Exig.	Nomi.	Nb. cand.
2018-0921	Op. Fin. Cmpt Recev.	Op. Clientele Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Et	X			0
2018-0731	Urgence Pb	Soins D'Urgence Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Hpb	X	X		32
2018-0690	Equ. Vol. Dspma Pb	Equip Voilante Dspma	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00					X	29
2018-0688	Equ. Vol. Dspma Pb	Equip Voilante Dspma	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00						28
2018-0688	Equ. Vol. Dspma Pb	Equip Voilante Dspma	Agent Cl 2 Adm Jour-Soir	TC	70.00					X	9
2018-0524	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TP	49.00		Hpb	X			0
2018-0523	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TP	49.00		Hpb	X	X		9
2018-0414	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TP	49.00		Hpb	X	X		12
2018-0167	Soins Periop. Pb	Cglac Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Hpb			X	56
2018-0047	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TP	49.00		Hpb	X	X		10
2017-1434	Op. Fin., Cmpt Payab	Sect.Comptes A Payer	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Adon	X	X		35
2017-1388	Services Courants- O S.	Sante Cour. O Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Smc			X	63
2017-1384	Medecine De Jour Pb	Medecine De Jour Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Hpb				50
2017-1300	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	1P	49.00		Hpb	X	X		11
2017-1238	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TP	49.00		Hpb	X	X		14
2017-1201	Gmf Des Seigneuries	Supp Adm. Gmf Ds Pb	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		D.S.				0
2017-0965	Op. Fin., Cmpt Payab	Sect.Comptes A Payer	Agent Cl 2 Adm Jour	TC	70.00		Adon				42

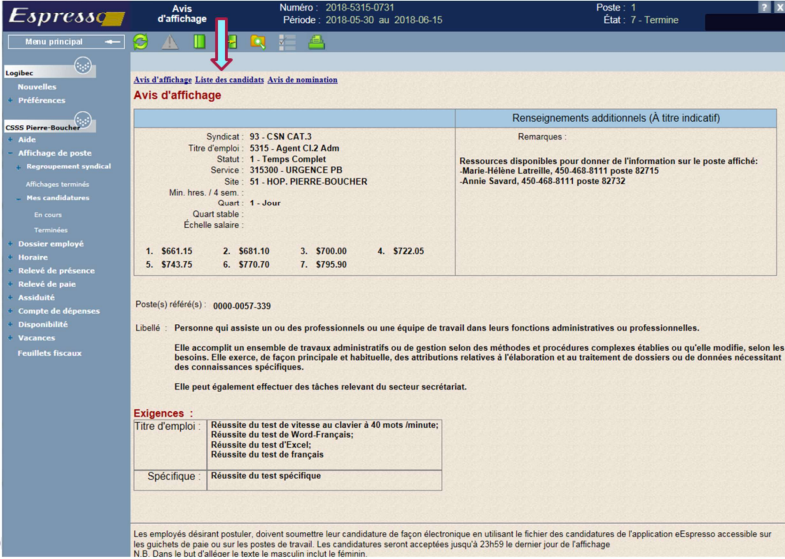
Montréal-est

Dans la prochaine section, nous verrons comment assurer le suivi de vos candidatures une fois l'affichage terminé. Plus précisément, nous verrons qu'il est possible de suivre l'évolution de la dotation des postes sur lesquels vous avez postulé ainsi que de voir qui a été nommé sur un poste. Cela dit, si aucune nomination n'a été effectuée pour un poste, vous pouvez aller dans la section « Mes candidatures », puis dans la sous-section « En cours » afin de consulter la liste des postes encore disponibles.

Toutefois, si un poste a été donné par priorisation à quelqu'un de plus ancien, il s'agit d'aller plutôt dans la section « Mes candidatures » et cette fois dans la sous-section « Terminées ». Vous pourrez ainsi accéder à la liste des postes comblés.

Dans tous les cas, en cliquant sur le numéro d'affichage du poste, vous pouvez visualiser la liste des candidats et voir quels suivis ont été faits en temps réel. Cliquons par exemple sur l'affichage 2018-0731.

5. Assurer le suivi des candidatures



The screenshot shows the 'eEspresso' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Avis d'affichage' and 'Liste des candidats' links. A red arrow points to the 'Liste des candidats' link. Below the navigation bar, there is a table with two columns: 'Renseignements additionnels (À titre indicatif)' and 'Remarques'. The table contains the following information:

Renseignements additionnels (À titre indicatif)		Remarques	
Syndicat : 93 - CSM CAT.3 Titre d'emploi : 5315 - Agent CL2 Adm Statut : 1 - Temps Complet Service : 315300 - URGENCE PD Site : 51 - HOP. PIERRE-BOUCHER Min. hres. / 4 sem. : Quart : 1 - Jour Quart stable : Échelle salaire :		Ressources disponibles pour donner de l'information sur le poste affiché : Marie-Hélène Latreille, 450-468-8111 poste 62715 Annie Savard, 450-468-8111 poste 62732	
1. \$661.15	2. \$681.10	3. \$700.00	4. \$722.05
5. \$743.75	6. \$770.70	7. \$795.90	

Poste(s) référé(s) : 0000-0057-339

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

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

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

Exigences :

Titre d'emploi :	Réussite du test de vitesse au clavier à 40 mots /minute; Réussite du test de Word-Français; Réussite du test d'Excel; Réussite du test de français
Spécifique :	Réussite du test spécifique

Les employés désirant postuler, doivent soumettre leur candidature de façon électronique en utilisant le fichier des candidatures de l'application eEspresso accessible sur les guichets de paie ou sur les postes de travail. Les candidatures seront acceptées jusqu'à 23h59 le dernier jour de l'affichage
N.B. Dans le bul d'alloier le texte le masculin inclut le féminin.

Une fois fait, vous serez redirigés d'emblée vers l'avis d'affichage du poste. Par contre, nous voulons accéder à la liste des candidats; il s'agit donc de cliquer sur le titre en bleu du même nom.

5. Assurer le suivi des candidatures

Espresso Avis d'affichage Numéro : 2018-5315-0731 Poste : 1
Période : 2018-05-30 au 2018-06-15 Etat : 7 - Termine

Menu principal

Logbec
Nouvelles
Préférences
CSSS Pierre-Boucher

Aide
Affichage de poste
Regroupement syndical
Affichages terminés
Mes candidatures
Dossier employé
Horaire
Relève de présence
Relève de paie
Assiduité
Compte de dépenses
Disponibilité
Vacances
Feuilles fiscaux

Avis d'affichage Liste des candidats Avis de nomination

Liste des candidats

Rang	Suivi	Matril.	Nom	Ancienneté	Syndicat	Service	Département	Programme	Site	Titre emp.	Stat.	Hres.
1	Refuse le poste			12A-086.52J	CSN CAT.3	Serv. Ambul. Spec Pb	Endoscopie Pb		Hpb	Secrétaire Médicale	Tc	70.00
2	Ne répond pas aux exigences			7A-221.70J	CSN CAT.3	Rem. Av. Soc. Et Enca	Rem. Av. Soc. /Syst Pb		Et	Agent Cl.4 Sec	Tc	70.00
3	Refuse le poste			7A-215.45J	CSN CAT.3	Act Rempl & Eq Vol.	Gest Liste De Rap Pb		Hpb	Agent Cl.2 Tc	Tc	70.00
4	Refuse le poste			6A-149.92J	CSN CAT.3	Archives Extraho. Pb	Rec. Archives-Ds Pb		D.S.	Agent Cl.2 Sec	Tp	14.00
5	Refuse le poste			6A-045.55J	CSN CAT.3	Transport	Depl. Inter-Etab Pb		Hpb	Agent Cl.1 Adm	Tc	70.00
6	Candidat nommé			5A-103.90J	CSN CAT.3	Urgence Pb	Soins D'Urgence Pb		Hpb	Agent Cl.2 Adm	Tct	70.00
7	Refuse le poste			5A-087.90J	CSN CAT.3	Archives Extraho. Pb	Rec. Archives-Ds Pb		D.S.	Agent Cl.2 Sec	Tpt	0.00
8				5A-053.05J	CSN CAT.3	Act. Clin Pro Inf Pb	Act. Cli Prat P. Si Pb		Hpb	Agent Cl.2 Adm	Tpt	0.00
9				5A-028.01J	CSN CAT.3	Acc. Adm. Rdv Pb	Accueil - Recepti Pb		Hpb	Agent Cl.3 Adm	Tp	70.00
10				4A-153.82J	CSN CAT.3	Oncologie Pb	Soins - 8e Sud Pb		Hpb	Agent Cl.3 Adm	Tpt	0.00
11				4A-073.25J	CSN CAT.3	Archives Extraho. Pb	Rec., Archives-Lo Pb		L-O	Agent Cl.3 Adm	Tpt	0.00
12				3A-311.73J	CSN CAT.3	Acc. Adm. Rdv Pb	Accueil - Recepti Pb		Hpb	Agent Cl.3 Adm	Tpt	0.00
13				3A-171.21J	CSN CAT.3	Liste De Rappel Pb	Liste Rappel-Aut Pb		Hpb	Agent Cl.2 Adm	Tpt	0.00
14				2A-295.83J	CSN CAT.3	Sim-Siv-Pep	Sout.Int.Vari.Hpb Pb		Hpb	Agent Cl.3 Adm	Tpt	0.00

Montérégie-est

Dans ce cas-ci, nous pouvons constater que des suivis ont été faits pour les premières candidates en liste avant de nommer la 6^e personne. C'est alors que le suivi change pour « Candidat nommé » et la ligne devient rouge. Il est même possible de connaître la date et l'heure de l'action posée en glissant notre curseur sur le code de suivi. Par exemple, la personne a été nommée le 30 juillet 2018 à 11 h 36 précisément.

Finalement, à titre informatif, il est possible de consulter l'ensemble des postes ayant été affichés dans l'organisation, et ce, peu importe la catégorie syndicale et si vous avez posé votre candidature au préalable ou non. Pour ce faire, il s'agit d'aller dans la sous-section « Affichages terminés. » Vous serez ainsi redirigés vers une page de recherche sur laquelle vous pourrez y inscrire des critères et trouver les postes correspondants.

Attention : Étant donné le nouveau fonctionnement de dotation des postes, il se peut qu'un candidat moins ancien ait un code de suivi à son dossier. Cela ne veut pas dire qu'on vous a oubliés. Nous allons communiquer avec vous si nous nous rendons à vous.

5. Consulter le profil de compétences

Profil académique

Activité : Electricien Échec

Début : 2019-04-05

Menu principal

Logibec

Actualités

Préférences

Préférences utilisateur

Favoris

Changer le mot de passe

Utilisateurs étrangers

CISSS de la Montérégie

Est

Affichage des postes

Déclarer employé

Horaires

Relève de présence

Formation

Profil académique

Profil continu

Rapport

Relève de paie

Académique

Compte de dépenses

Responsabilité

Vacances

Aide

Feuilles Excel

Profil de formation

Diplôme : Titre d'emploi

Discipline : TEST

Crédits :

Ressource pédagogique : Electricien Échec

Date d'obtention :

Remarque :

test 2 affichage

Liste des profils académiques

Actif	Diplôme	Discipline
ASI Érables Échec	ASI	ENTREVUE
Clavier avancé Échec	2019-04-01	TRONC COMMUN TEST
Electricien Échec		Titre d'emploi TEST
Excel avancé Réussi	2019-04-01	SPÉCIFIQUE TEST
Logique avancé Réussi	2019-01-04	TRONC COMMUN TEST
Tronc commun AG1 Réussi	2019-04-01	TRONC COMMUN TEST
Word débutant Réussi	2019-04-01	TRONC COMMUN TEST

Montérégie-est

Comme discuté au début de la présentation, voici comment vous assurer que vous détenez les exigences avant de postuler sur un poste. En effet, si vous n'avez pas, par exemple, les diplômes ou les tests requis avant la fin de la période d'affichage, votre candidature se verra retirée. Il est important de consulter votre profil afin de vous assurer d'avoir les qualifications requises.

Pour ce faire, vous devez aller dans l'onglet Formation – Profil académique. Vous avez la liste des différents diplômes et tests actifs à votre dossier.

Il est de votre responsabilité de mettre à jour votre profil de qualifications auprès de l'équipe de la DRHCAJ.

À noter que chaque code correspond à un code d'exigence inscrit au poste affiché et que c'est grâce à cette concordance que l'équipe du service d'acquisition et de rétention des talents peut évaluer l'éligibilité de votre candidature.

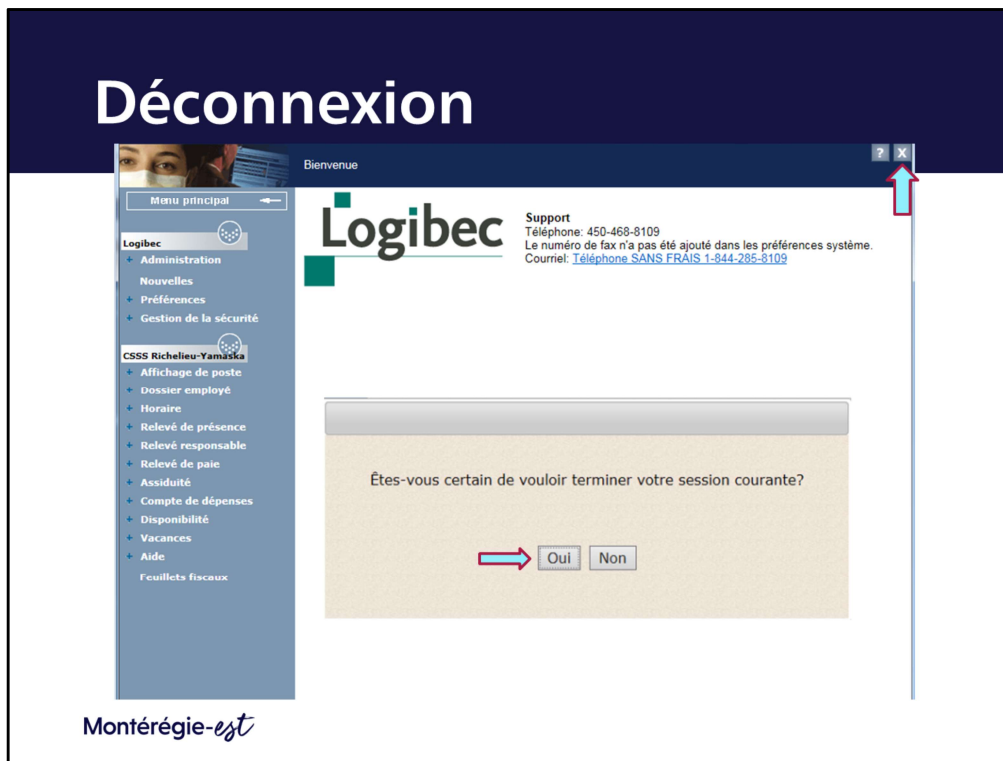
Conclusion

- ✓ Consulter les postes disponibles lors d'une période d'affichage en cliquant sur le regroupement syndical auquel vous appartenez.
- ✓ Postuler en ligne (<https://guichet-paieme.rtss.qc.ca>) sur ceux-ci puis les prioriser.
- ✓ Assurer la gestion et le suivi de vos candidatures en allant dans la sous-section « Mes candidatures ».
- ✓ Consulter votre profil de qualifications en allant dans votre « Dossier employé/Formation/Profil académique »; pour le mettre à jour, communiquez avec nous.
- ✓ Consulter à nouveau ce tutoriel sur l'Espace Savoirs au : <https://savoirs.sdc.quebec>

Montréal-est

En résumé, à la suite de ce tutoriel portant sur le volet affichage de postes, vous pourrez dorénavant :

- Consulter les postes disponibles lors d'une période d'affichage en cliquant sur le regroupement syndical auquel vous appartenez
- Postuler en ligne sur ceux-ci, puis les prioriser
- Assurer la gestion et le suivi de vos candidatures en allant dans la sous-section « Mes candidatures »
- Consulter et mettre à jour votre profil de qualifications en allant dans votre « Dossier employé » puis dans les sous-sections « Formation » et « Profil académique »



Avant de terminer, un rappel :

Ne pas oublier de vous déconnecter de l'application Logibec Web après chaque navigation. Pour ce faire, veuillez cliquer sur le « x » en haut à droite de la page puis confirmer « Oui » afin de fermer la session.

Une équipe pour vous soutenir

Pour toutes questions en lien avec les affichages de postes, le processus de postulation ou de nomination, veuillez communiquer avec l'équipe de la dotation interne à l'adresse suivante :

dotation.interne.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca
ou par téléphone au 450 468-8109 poste 86328

Montérégie-est

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Est
Québec 

Pour toutes questions en lien avec les affichages de postes, les processus de postulation, de priorisation ou encore de nomination, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de la dotation interne du Service d'acquisition et de rétention des talents par courriel ou par téléphone. Voici d'ailleurs les coordonnées à l'écran.