

Comment trouver un poste dans le répertoire de poste

- 1) Aller sur Intranet
- 2) Cliquer sur : Espace Employés
- 3) Cliquer sur : Affichage de postes et postulation interne
- 4) Dérouler la page
- 5) Sous Listes / Catégories FIQ et profils CSN, cliquer sur : Unité d'accréditation-FIQ

Un document Excel va ouvrir

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke Québec

ENSEMBLE pour la Vie

Accueil | Plan du site | A A

Recherche

Espace Employés Boîte à outils Publications Outils cliniques CIUSSS de l'Estrie - CHUS Accès réservé

Espace Employés

- Affichage de postes et postulation interne
- Exigences académiques minimales
- Exigences secteur bureau
- Garanties d'heures
- Nominations
- Comptes de dépenses
- Dispositions locales CSN et FIQ
- Éthique
- Formation | Gestion des compétences
- Intégration des employés
- Paie, rémunération et avantages sociaux

Espace Employés > Affichage de postes et postulation interne

Affichage de postes et postulation interne

Pour tout savoir sur les mouvements internes : nouvelles règles entourant les affichages, les octrois de postes et la postulation.

Affichage de postes SCFP - APTS - SNS

Affichage de postes sur le Web Logibec (selon les dispositions locales des ex-établissements)

- Catégorie 2 : SCFP
- Catégorie 4 : APTS
- Postes syndiqués non syndiqués (SNS)

Période d'affichage	Octroi des postes	Transfert
---------------------	-------------------	-----------

Sommaire

- Affichage SCFP, APTS et SNS
- Nouveauté | Postulation en tout temps
- Postulation en ligne dans WebLogibec
- Profil académique
- Listes | catégories FIQ et profils CSN

candidature, faire parvenir le tout à : mouvementsinternes.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca

- Tutoriel profil académique

Vous désirez vous inscrire au test ? Remplissez le formulaire Web (à venir)

Listes | catégories FIQ et profils CSN

Une catégorie FIQ ou un profil CSN comprend un ensemble de postes ayant les mêmes constituantes (d'emploi, quart de travail, port d'attache, etc.) et les mêmes caractéristiques (exigences, horaire, etc.)

- Unité d'accréditation - FIQ (mise à jour du 16 août 2019)
- Unité d'accréditation - CSN (mise à jour du 16 août 2019)

Liste des nominations

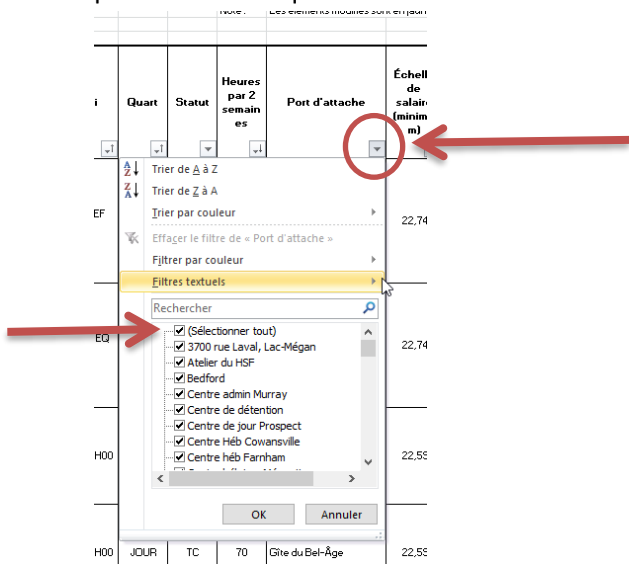
Période du 22 mai au 21 juin 2019

Comment naviguer document Excel : Liste intranet catégories Répertoire FIQ

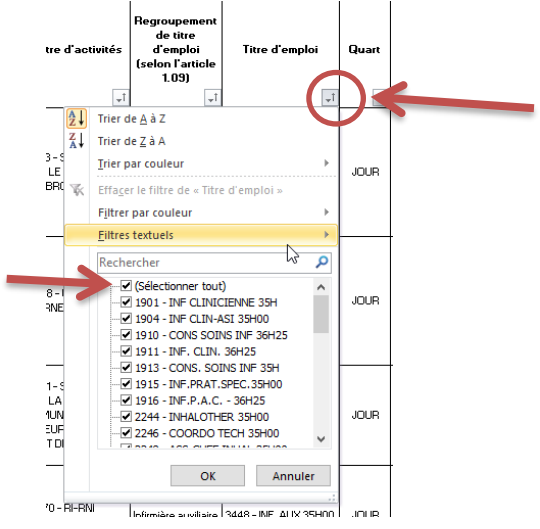
# d'affichage	Date de la dernière modification	Direction	Centre d'activités	Regroupement de titre d'emploi (selon l'article 1.09)	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures par 2 semaines	Port d'attache	Échelle de salaire (minimum)	Échelle de salaire (maximum)	Fin de semaine de travail et postes composés	Amplitudes d'heures d'entrée	# de catégorie	Processus de sélection	Exigences du titre d'emploi	Exigences
			340113 - SOUTIEN		3444 - INF ALX.CHEF							Aucune FDS de travail	Amplitude d'heures			Doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en soins infirmiers d'une école reconnue	

Exemple d'amplitude d'heures d'entrée : une amplitude de 8h à 13h veut dire que le quart de travail peut débuter à l'intérieur de cette plage. Donc les quarts peuvent être de 8h à 10h, 10h à 18h, 13h à 21h, etc.

- 1) Trier les postes qui vous intéressent en commençant par sélectionner les ports d'attache qui vous intéressent. Pour cela cliquer sur la flèche sous la colonne "Port d'attache" et sélectionner seulement les ports d'attache que vous désirez.



- 2) Ensuite faite les mêmes étapes avec votre titre d'emploi



***** ATTENTION*****

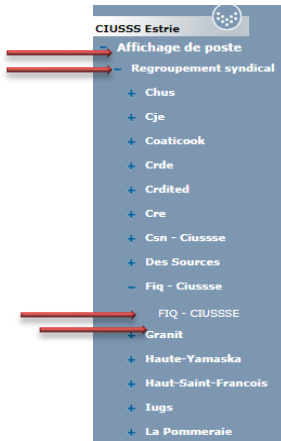
Il peut y avoir plusieurs choix à cocher pour un même titre d'emploi, selon le nombre d'heures de travail par semaine. EX : 7471 inf 37.5 hrs, 2471 inf 36.25hrs, 2474 inf 65 hrs...

- 3) Vous pouvez ensuite trier les postes par quart, statut (TC ou TP), centre d'activité, etc.

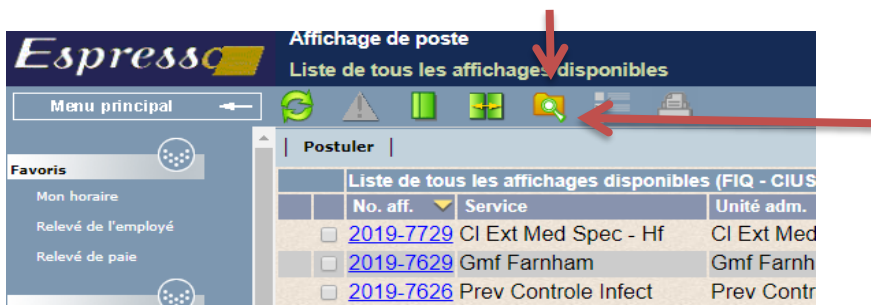
- 4) Une fois que vous avez trouvé le/les poste(s) qui vous intéressent, vous prenez en note les informations du poste (#affichage ex : 2019-XXXX ou #centre activité).

Ensuite vous ouvrez votre Logibec

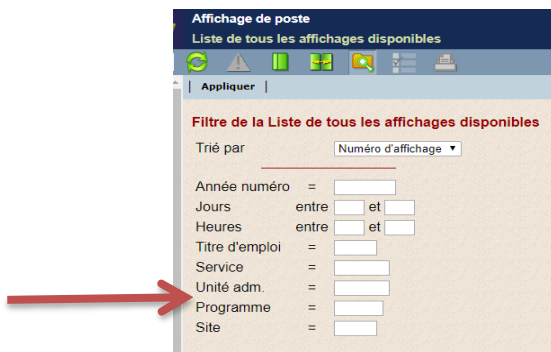
- 1) Cliquez sur Affichage de poste ; Regroupement syndical; Fiq-Ciusse ; puis sur FIQ-CIUSSE



- 2) Cliquer sur le dossier avec la loupe pour faire une recherche



- 3) Pour tous les postes dans le même centre d'activité inscrire le # du centre d'activité dans Service



- 4) Pour un poste spécifique inscrire le #affichage 2019XXXX dans Année numéro sans espace ni trait

Affichage de poste
Liste de tous les affichages disponibles

Appliquer

Filtre de la Liste de tous les affichages disponibles

Trié par Numéro d'affichage

Année numéro = [input]
Jours entre [input] et [input]
Heures entre [input] et [input]
Titre d'emploi = [input]
Service = [input]
Unité adm. = [input]
Programme = [input]
Site = [input]

- 5) Suite à vos recherches, postuler sur les postes qui vous intéressent.
- 6) N'oubliez pas **qu'il n'est plus possible de se désister d'un poste** sur lequel vous êtes nommé avant la période d'essai si vous en avez une. Si vous avez postulé sur un poste, c'est que vous désirez vraiment aller l'occuper.
- 7) Pour plus d'information sur la postulation et priorisation au répertoire de postes, vous pouvez consulter le tutoriel à cet effet disponible dans l'intranet du CIUSSS sous espace employés.

Pour toute question, n'hésitez pas à venir nous voir au bureau syndical ou à nous téléphoner

Voici le lien pour les coordonnées des bureaux syndicaux :

http://www.figsante.qc.ca/cantons-de-lest/wp-content/uploads/sites/6/2020/04/Coordonnees_Bureaux_syndicaux_locaux_-2.pdf?download=1