

ESPACE EMPLOYÉ

Section « Affichage de postes »

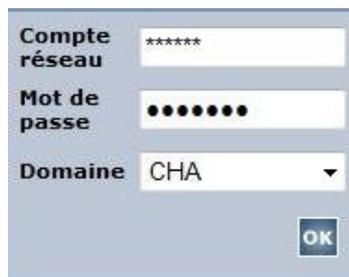
Comment poser sa candidature sur un poste affiché?

Comment poser sa candidature sur un poste affiché?

- Rendez-vous sur l'intranet et cliquez sur Espace Employé

ESPACEMPLOYÉ

- La fenêtre suivante apparaît :



Compte réseau *****
Mot de passe ●●●●●●
Domaine CHA

OK

- Vous devez inscrire votre N° de compte ainsi que votre mot de passe et cliquez sur OK.
- Si vous n'avez pas de code vous permettant d'ouvrir une session Windows, contactez l'assistance informatique au poste 66200.

Vous êtes maintenant dans l'Espace Employé!

Affichage de poste

- Cette section vous permet de consulter les postes en affichage dans les différentes catégories syndicales et de postuler.
- Cliquez sur l'onglet « Affichage de poste »
- Cliquez sur « Regroupement syndical »
- Sélectionnez votre catégorie syndicale.

- Affichage de poste

- Regroupement syndical

Dépôt de la candidature

- Vous pouvez visualiser l'affichage d'un poste en cliquant sur « Avis d'affichage ».



- Pour effectuer le dépôt de votre candidature à un poste, vous devez cliquer sur « postuler ».

- Le système vous invitera ensuite à **confirmer** votre choix de postuler sur le poste sélectionné. Vous devrez compléter cette étape pour tous les postes sur lesquels vous souhaitez postuler.



Dépôt de la candidature (suite)

- En tout temps, vous pouvez revenir sur le ou les postes sélectionnés et même annuler le dépôt de votre candidature. Pour confirmer le dépôt de votre candidature, vous devez inscrire votre mot de passe :



Veillez inscrire votre mot de passe

La priorisation des postes en ligne

- Vous devez obligatoirement prioriser le ou les postes convoités en ligne. Vous accéderez à la priorisation en ligne après avoir postulé. Pour chaque poste convoité, vous devrez inscrire à l'écran l'ordre de priorité désiré. Prendre note qu'il est toujours possible de modifier cet ordre au cours de la période d'affichage.

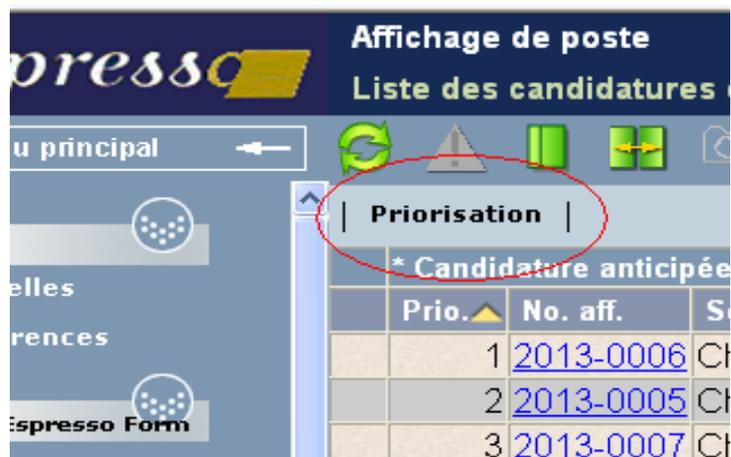


The screenshot shows the 'Espresso' job portal interface. The main content area is titled 'Étape 1 de 2 : P' and includes a 'Légende: Nouvell' section. A table of job listings is displayed, with a red circle highlighting the priority selection column. The table has three columns: a priority selection column, a 'No. aff.' column, and a status column.

	No. aff.	
3	2013-0004	C
1	2013-0006	C
2	2013-0005	C

Comment changer mes priorités au cours de l'affichage ?

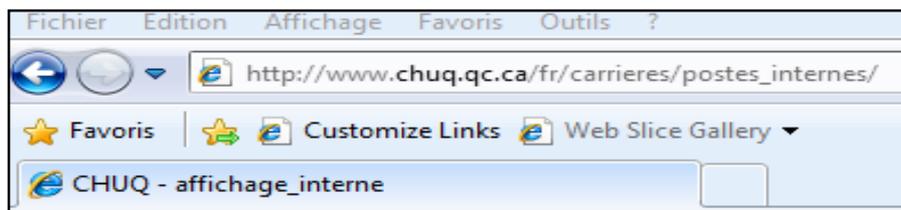
- Vous devez accéder à la section « Affichage de poste » dans Logibec, cliquez sur « mes candidatures ». Ensuite, cliquez sur « en cours » et par la suite sur « priorisation ».



- Vous pouvez modifier vos priorités et ensuite cliquez sur « Sauvegarder ».

Employés en absence

- Pour toutes les personnes salariées en absence, vous devez compléter le formulaire de procuration et l'acheminer au bureau des ressources humaines [Centre administratif du CHU de Québec – Université Laval, 775, rue Saint-Viateur, local 101, Québec (Québec) G2L 2Z3] ou à l'adresse de courriel suivante : dotationinterne@chudequebec.ca au plus tard à 16 h le dernier jour de l'affichage afin que nous puissions effectuer le dépôt de votre candidature.
- Le formulaire de procuration est disponible au bureau des ressources humaines de votre hôpital ainsi qu'à l'adresse internet suivante : www.chuq.qc.ca section « Carrières » puis section « Affichages réservés aux employés ».



Fermeture de votre session dans le système informatique de Logibec

- Pour quitter adéquatement votre session, cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Confirmez ensuite votre désir de vouloir fermer la session en cliquant sur **OUI**.

Besoin d'aide ?

- Vous rencontrez des **difficultés avec votre compte réseau ou votre mot de passe?**

Veillez communiquer avec l'assistance technique de la DTI au poste 66200 ou au 418 656-6200.

- Vous rencontrez **des difficultés avec la façon de postuler?** Vous êtes invités à communiquer au numéro suivant : **418 525-4444, poste 86638.**

