

TABLEAU DES EXIGENCES ET DES EXAMENS POUR L'ACCESSIBILITÉ AUX DIFFÉRENTS TITRES D'EMPLOI DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
CATÉGORIE 3 - Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration						
Agent de la gestion du personnel	1101	Baccalauréat en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Aucune	
Agent de la gestion financière	1105	Baccalauréat en sciences de l'administration (sciences comptable) ou dans une autre discipline universitaire appropriée.	Aucune	Entrevue de sélection	Excel intermédiaire	
Spécialiste en procédés administratifs	1109	Baccalauréat en sciences de l'administration ou en sciences humaines et sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Gestion des immobilisations, recherche et projets spéciaux	Excel intermédiaire Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
Conseiller en bâtiment	1115	Baccalauréat en génie ou en architecture	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Aucune	
Analyste en informatique	1123	Diplôme de 1er cycle en informatique	Aucune	Entrevue de sélection	Aucune	
		OU				
		Baccalauréat dans une discipline pertinente à la fonction	3 ans d'expérience pertinente en informatique			
		OU				
		Certificat en informatique	4 ans d'expérience pertinente en informatique			
		OU				
Diplôme d'études collégiales en informatique	6 ans d'expérience pertinente en informatique	Examen spécifique				

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
Agent d'information	1244	Baccalauréat en communication ou dans une discipline appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Examen de communication interne ou Examen de communication externe
Technicien en administration (secrétariat)	2101	DEC, CEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Français avancé Word intermédiaire Entrevue de sélection	Aucune
		DEC, CEC, AEC ou formation universitaire	1 an d'expérience pertinente au titre d'emploi dans les 5 dernières années		

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)		
Technicien en administration (administration)	2101	DEC de niveau technique, CEC, AEC ou formation universitaire ***Les détenteurs d'un DEC seront priorités lors de la dotation***	Aucune	Français de base Excel intermédiaire	Logistique	DEC en Logistique du transport OU DEC en Technologie du génie industriel OU DEC dans une discipline du programme des techniques administratives pertinente à la fonction ET 1 an d'expérience récente et pertinente en logistique du transport OU AEC en Logistique du transport OU AEC en Gestion des stocks OU AEC en Spécialisation en chaîne logistique intégrée ET une formation pertinente au domaine de la logistique ou 2 ans d'expérience en logistique Anglais oral débutant Anglais écrit débutant	
						Approvisionnement	DEC, CEC ou AEC dans une discipline du programme des techniques administratives pertinente à la fonction et 1 an d'expérience récente et pertinente en approvisionnement. OU AEC en gestion de l'approvisionnement Anglais oral débutant
						Approvisionnement (volet bases de données)	Examen Access Examen théorique - Tableaux croisés dynamiques
						Biomédical	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
						Implants cochléaires	
						Pharmacie	
						Gestion du matériel	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
						DRHCAJ - conditions d'emploi et systèmes d'information et de gestion	Examen théorique sur les bases de données
						Gestion des immobilisations et recherche et secteur de la comptabilité	DEC en comptabilité et gestion Examen de comptabilité Anglais oral débutant
Information et performance financière	DEC en comptabilité et gestion ET 1 an d'expérience en finance ou comptabilité						

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
Technicien en informatique	2123	DEC en informatique ou AEC dans le domaine de l'informatique pertinente à la fonction ***Les DEC sont prioritaires aux AEC***	Aucune	Aucun	Aucune	
Technicien spécialisé en informatique	2124	DEC en informatique ou AEC en informatique pertinente à la fonction ***Les DEC sont prioritaires aux AEC***	4 ans d'expérience dans son domaine de spécialisation	Entrevue de sélection	Aucune	
Technicien en communication	2275	DEC en Arts, lettres et communication	Aucune	Aucun	Examen de technicien en communication Français intermédiaire	
		OU				
		AEC en Stratégies média et publicité				
Technicien en arts graphiques	2333	DEC ou AEC avec spécialisation en arts appliqués (graphisme) ou dans une autre spécialisation appropriée	Aucune	Aucun	Formation continue partagée	DEC ou AEC en techniques d'intégration multimedia ou l'équivalent ET 2 ans d'expérience avec le logiciel auteur Articulate Storyline Maîtrise des outils de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, AfterEffect, Premier, Audition) Bonne connaissance de Office
					Communications	2 ans d'expérience au sein d'une grande organisation Maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Indesign, Photosphop, Illustrator) dans un environnement MAC. Connaissance de Word, Excel et Powerpoint.

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
Technicien en bâtiment	2374	DEC en technologie du bâtiment et des travaux publics (technologie de l'architecture, génie civil ou mécanique du bâtiment)	Aucune	Aucun	Aucune	
Agent d'approvisionnement	4110	Baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.	1 an d'expérience récente et pertinente dans un poste similaire	Entrevue de sélection	Anglais oral intermédiaire	
Opérateur en informatique	5108	DEP en informatique	Aucune	Aucun	Aucune	
Magasinier	5141	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Aucun	Examen écrit de magasinier	
Agent administratif classe 1 (secrétariat)	5311	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Français avancé Word intermédiaire	Éthique et recherche	Anglais écrit débutant
		OU			Direction des communications	Excel intermédiaire Powerpoint
		DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique ou DEC, CEC, AEC ou formation universitaire	6 mois d'expérience pertinente au titre d'emploi		Direction des services techniques - administration	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
		OU			Module d'amélioration continue	Excel de base
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	1 an d'expérience pertinente au titre d'emploi			

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
Agent administratif classe 1 (administration)	5312	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Français de base Word de base Excel de base	Approvisionnement	Anglais oral intermédiaire
					Clinique de médecine génétique	
		Cytogénétique				
		Endocrinologie	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire			
		Pharmacie-Programme d'accès spécialisé de santé Canada				
		OU	2 ans d'expérience pertinente dans le titre d'emploi dans les 5 dernières années		Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques-SSSQVT	Excel intermédiaire
Secondaire III complété	Direction des ressources humaines - Secteur développement des personnes					
	Direction des ressources humaines - MSSS Banque module	Anglais oral débutant Excel intermédiaire				
Adjoint à la direction	5313	DEC, CEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique ***Les DEC et les CEC sont prioritaires aux AEC***	3 ans d'expérience récente et pertinente comme secrétaire	Français avancé Word intermédiaire Entrevue de sélection	Aucune	
Agent administratif classe 2 (secrétariat)	5314	DES métier en secrétariat ou DEP secrétariat ou en bureautique ou DEC, CEC, AEC ou formation universitaire	Aucune	Français intermédiaire Word intermédiaire	Direction générale - Module qualité et service à la clientèle	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
					Recherche - Vaccinologie	
					DRHCAJ - Affaires juridiques	
		Direction des services professionnels - Secrétariat	Anglais oral débutant			
		Direction générale				
		Biomédical	Anglais écrit débutant			
OU	6 mois d'expérience pertinente au titre d'emploi	Éthique et recherche	Excel intermédiaire			
DES ou équivalence reconnue par le MEES		DRHCAJ - Développement des personnes et soutien à la transformation				

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)		
Agent administratif classe 2 (administration)	5315	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Français de base Excel de base	Comptabilité	DEP en comptabilité <u>ou</u> détenir 6 mois d'expérience dans le secteur de la comptabilité Anglais oral débutant ou intermédiaire Anglais écrit débutant ou intermédiaire Examen spécifique de comptabilité	
		OU				Secondaire III complété	2 ans d'expérience pertinente dans le titre d'emploi dans les 5 dernières années
Agent administratif classe 3 (administration)	5317	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Français de base Examen saisie de données	Téléphonie	Anglais oral débutant	
		OU				Secondaire III complété	2 ans d'expérience pertinente dans le titre d'emploi dans les 5 dernières années
Agent administratif classe 4 (administration)	5319	DES ou autre diplôme équivalent, pertinent à la fonction	Aucune	Examen saisie de données	Aucune		
Adjoint à l'enseignement universitaire	5320	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Français avancé Word intermédiaire Powerpoint (lors de la dotation du poste)	Module qualité et service à la clientèle	Anglais oral intermédiaire	
		OU				DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	1 an d'expérience récente et pertinente comme secrétaire
		OU			DES ou équivalence reconnue par le MEES	3 ans d'expérience récente et pertinente comme secrétaire	Enseignement universitaire - Secteur chirurgie buccale et maxillo-faciale

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)	
Secrétaire juridique	5321	DEC en techniques juridiques ou AEC en techniques juridiques ou assistant en milieu juridique (CDI)	Aucune	Français intermédiaire Word intermédiaire	Aucune	
		OU				
		ASP en secrétariat juridique (450 heures)	Aucune			
		OU				
		DEC, AEC ou DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	2 ans d'expérience récente et pertinente comme secrétaire juridique			
		OU				
		DEP en secrétariat juridique ou DES métier en secrétariat juridique	Aucune			
OU						
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	3 ans d'expérience récente et pertinente comme secrétaire juridique			
Secrétaire médicale	5322	AEC en transcription médicale ou AEC assistant en milieu médical (CDI)	Aucune	Français intermédiaire Word intermédiaire Résumé de dossier	Clinique de médecine génétique	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
		OU				
		ASP en secrétariat médical (450 heures)	Aucune		Cytogénétique	Anglais oral intermédiaire
		OU				
		DEC, AEC ou DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	6 mois d'expérience récente et pertinente comme secrétaire médicale (transcription)		Direction des services professionnels	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
		OU				
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	1 an d'expérience récente et pertinente comme secrétaire médicale (transcription)	Recherche - Endocrinologie		

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
CATÉGORIE 2 - Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers					
		AEC préposé aux bénéficiaires en institution de santé	Aucune		
		OU			
		DEP en assistance aux bénéficiaires en établissement de santé	Aucune		
		OU			
		Formation en assistance à la personne en établissement et à domicile (APED)	Aucune		
		OU			
		Formation reconnue par l'établissement (formation maison de 200 h ou plus)	Aucune		
		OU			
OU		<p style="text-align: center;">Aucune</p> <p style="text-align: center;">***obligation de s'inscrire et de terminer une reconnaissance des acquis et compétences dans la première année suivant l'entrée en poste***</p>			
OU		<p style="text-align: center;">Aucune</p> <p style="text-align: center;">***obligation de s'inscrire et de terminer une reconnaissance des acquis et compétences dans la première année suivant l'entrée en poste***</p>		<p>Détenir 6 mois d'expérience en continu à titre de préposé aux bénéficiaires au cours des 5 dernières années</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Détenir 2 ans d'expérience en continu à titre de préposé aux bénéficiaires au cours des 10 dernières années</p>	
OU		<p>Avoir complété les études du niveau de 3e année du secondaire</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>DEP</p> <p style="text-align: center;">***obligation de s'inscrire et de terminer une reconnaissance des acquis et compétences dans la première année suivant l'entrée en poste***</p>		<p>Détenir 1 an d'expérience récente à titre de préposé aux bénéficiaires</p>	
OU					

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
Préposé aux bénéficiaires	3480	Être inscrit au DEC en soins infirmiers et avoir complété une (1) session d'étude et avoir réussi un stage	Aucune	Aucun	Aucune
		OU			
		Être inscrit au baccalauréat en soins infirmiers et avoir complété une (1) session d'étude	Aucune		
		OU			
		Être inscrit au DEP Santé, assistance et soins infirmiers (SASI) et avoir complété une (1) session d'étude	Aucune		
		OU			
		Être inscrit au DEC en techniques d'inhalothérapie et avoir complété une (1) session d'étude	Aucune		
		OU			
		Avoir complété un (1) an d'études en soins infirmiers dans les cinq (5) dernières années (incluant le programme d'infirmière auxiliaire)	Aucune		
		OU			
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en radio-oncologie	Aucune		
		OU			
		Avoir complété un (1) an d'études au baccalauréat en physiothérapie ou ergothérapie	Aucune		
OU					
Avoir complété un (1) an d'études au DEC en soins préhospitaliers d'urgence (techniques ambulancières)	Aucune				
OU					
Avoir complété un (1) an d'études au DEC en radiodiagnostic	Aucune				
OU					

TITRE D'EMPLOI	#T.E.	SCOLARITÉ MINIMALE	EXPÉRIENCE	EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION OU ENTREVUE	SPÉCIFICITÉS POUR CERTAINS SECTEURS (scolarité ou examens supplémentaires à effectuer lors de la dotation)
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en réadaptation physique	Aucune		
		OU			
		Avoir complété un (1) an d'études au DEC en technique d'éducation spécialisée	Aucune		
		OU			
		Avoir complété un (1) an d'études au baccalauréat en psychoéducation	Aucune		
		OU			
		Diplôme d'état infirmier (France)	Aucune		
		OU			
Diplôme d'état d'aide-soignant (France)	Aucune				
OU					
Être étudiant au doctorat en médecine	Aucune				
Préposé à la stérilisation	3481	AEC en retraitement des dispositifs médicaux (stérilisation)	Aucune	Aucun	*** Si aucun salarié ne répond à l'une ou l'autre de ces exigences, le titre d'emploi sera octroyé par ancienneté***
		OU			
		DES ou équivalence reconnue par le MEES	Détenir 3 mois d'expérience en stérilisation dans les 3 dernières années.		
Ouvrier de maintenance	6373	DES ou équivalence reconnue par le MEES	Aucune	Aucun	Détenir un permis de conduire en règle et être en mesure d'utiliser un véhicule à transmission manuelle ET Examen théorique d'ouvrier de maintenance
Préposé à l'entretien ménager	6335	DES ou équivalence ou DEP reconnu par le MEES	Aucune	Aucun	Aucune
		AEP Hygiène et salubrité en milieux de soins	Aucune	Aucun	Aucune
Préposé au service alimentaire	6386	DES ou équivalence ou DEP reconnu par le MEES	Aucune	Aucun	Aucune
Cuisinier	6301	DEP en cuisine	Aucune	Aucun	Examens théorique et pratique
Pâtissier-Boulangier	6302	DEP en pâtisserie ou en boulangerie	Aucune	Aucun	Examens théorique et pratique

PROCÉDURE POUR ACCÉDER À UN TITRE D'EMPLOI

PROFIL DE FORMATION

Vous devez vous assurer que votre profil électronique de formation est à jour en le consultant dans l'Espace employé. Pour mettre à jour votre dossier, vous devez envoyer par courriel tout document officiel de votre diplomation à l'adresse suivante, et ce, avant la fin d'une période d'affichage : dotationinterne@chudequebec.ca. Il en est de même concernant les attestations d'expérience ou tout autre document exigé sur l'avis d'affichage.
Pour avoir accès à un titre d'emploi, vous devez vous préqualifier en vous inscrivant aux sessions d'examens dispensées dans les établissements du CHU de Québec-Université Laval avant la date limite d'inscription.

ADMISSIBILITÉ AUX EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION

Pour être admissible, vous devez répondre aux exigences de formation académique et/ou d'expérience inscrites dans le tableau des exigences.

HORAIRE DES EXAMENS DE PRÉQUALIFICATION ET GUIDE PRÉPARATOIRE

Pour tous les employés du CHU de Québec-Université Laval, veuillez consulter l'horaire dans le nouveau "Portail RH" via l'adresse suivante :

<https://portailrh.chudequebec.ca/>

MODALITÉS RELATIVES AUX PRÉQUALIFICATIONS

INSCRIPTIONS

Pour vous inscrire aux examens de préqualification, veuillez communiquer au numéro de téléphone suivant: **(418) 525-4444 poste 86638**,
Si vous ne pouvez pas vous présenter à votre rendez-vous, veuillez s.v.p. communiquer au même numéro pour aviser la personne responsable de votre absence.
Vous êtes responsable d'effectuer les démarches nécessaires auprès de votre gestionnaire afin d'obtenir une autorisation de libération de votre poste de travail pour effectuer les examens.

PONDÉRATION

La note minimale pour la réussite des examens est de 60%, sauf pour les examens d'anglais (évaluation par niveaux).

RÉSULTATS DES EXAMENS

Les résultats d'examens vous seront transmis avant le début de la période d'affichage.

REPRISE D'UN EXAMEN

Lors de l'échec d'un examen, il est possible d'effectuer deux (2) reprises de cet examen et ce, lors des périodes de préqualifications aux titres d'emploi qui ont lieu deux fois par année. Par la suite, vous devez démontrer par écrit que vous avez effectué une démarche afin d'acquérir les connaissances vous permettant de repasser les examens.

Si vous travaillez au Centre administratif du CHU de Québec-Université Laval, vous devez vous présenter à l'un des 5 établissements de soins du CHU de Québec-Université Laval pour effectuer les examens.

LÉGENDE

DES	Diplôme d'études secondaires (incluant les équivalences reconnues par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
DEP	Diplôme d'études professionnelles (les DES avec mention métier sont acceptés au même titre que les DEP)
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
AEC	Attestation d'études collégiales
DEC	Diplôme d'études collégiales
CEC	Certificat d'études collégiales
MEES	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

DERNIÈRE MISE À JOUR : 2020-02-04