

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 d'approvisionnement	1104	Baccalauréat en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Approvisionnements , Gestion contractuelle et Acquisition NCH	Anglais oral intermédiaire			
Agent de la gestion financière	1105	Baccalauréat en sciences de l'administration (sciences comptables) ou dans une autre discipline universitaire appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Approvisionnements	Anglais oral intermédiaire 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	Être membre en règle de l'OIQ ou de l'OAQ				
Analyste en informatique	1123	Baccalauréat en informatique	Aucune	Entrevue de sélection	Programme québécois de dépistage néonatal sanguin	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire			
		OU							
		Baccalauréat dans une discipline pertinente à la fonction	3 ans d'expérience pertinente en informatique						
Analyste spécialisé en informatique	1124	Baccalauréat en informatique et posséder un certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information.	Aucune	Entrevue de sélection	Programme québécois de dépistage néonatal sanguin	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire			
		OU							
		Baccalauréat dans une discipline pertinente à la fonction et posséder un certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue dans le domaine des technologies de l'information.	3 ans d'expérience pertinente en informatique						
Agent d'information	1244	Baccalauréat en communication ou dans une discipline appropriée	Variable selon les secteurs	Entrevue de sélection	Communications	Examen de communication			
					Graphisme	Examen Agent d'information - Graphiste			

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 (secrétariat)	2101	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Entrevue de sélection	Aucune
		OU			
		DEC ou AEC ou formation universitaire	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction	Français avancé Word intermédiaire Entrevue de sélection	
Technicien en administration (administration)	2101	DEC de niveau technique, AEC ou formation universitaire	Aucune	Français de base Excel intermédiaire	<p>DEC de niveau technique, AEC ou formation universitaire ET un (1) an d'expérience récente et pertinente aux activités du service OU DEC ou AEC dans une discipline du programme des techniques administratives OU DEC en logistique du transport OU DEC en technologie du génie industriel OU AEC en logistique du transport (non applicable pour le secteur des approvisionnements) OU AEC en gestion de l'approvisionnement OU AEC en spécialisation en chaîne logistique intégrée ET une formation pertinente au domaine de la logistique OU un (1) an d'expérience en logistique OU Bac en génie dans une concentration appropriée OU Bac en administration dans une concentration appropriée + Anglais oral débutant (applicable seulement pour le secteur des approvisionnements (63505), gestion contractuelle (63504) et acquisition NCH (63509))</p> <p>Examen théorique - Tableaux croisés dynamiques (applicable seulement pour le secteur des approvisionnements volet base de données)</p>

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, AEC ou formation universitaire	Aucune	Français de base Excel intermédiaire	DRH - conditions d'emploi et systèmes d'information et de gestion	Examen théorique sur les bases de données
					Budget et support	DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien
					Gestion financière de la recherche	DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien
					Compte à payer	DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien
					Compte à recevoir	DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien
					Comptabilité	DEC ou AEC en comptabilité OU DEC en techniques administratives option finance OU BACC en comptabilité ou finance corporative Test de comptabilité-technicien

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 DEC dans le domaine de l'informatique pertinent à la fonction ou AEC dans le domaine de l'informatique pertinente à la fonction	Aucune	Aucun	Aucune	
Technicien spécialisé en informatique	2124	DEC en informatique ou DEC dans le domaine de l'informatique pertinent à la fonction ou AEC dans le domaine de l'informatique pertinente à la fonction	4 ans d'expérience pertinente	Entrevue de sélection	Aucune	
Technicien en communication	2275	DEC en Arts, lettres et communication OU DEC en bureautique OU DEC dans une discipline appropriée OU AEC en Stratégies média et publicité	2 ans d'expérience en communication	Examen spécifique de technicien en communication Français intermédiaire	Aucune	
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, Photoshop, Illustrator) dans un environnement MAC Connaissance de Word, Excel et Powerpoint
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	
Opérateur en informatique	5108	DEP en informatique	Aucune	Aucun	Aucune	

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 (secrétariat)	5311	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Aucun	Éthique et recherche	Anglais écrit débutant	
		OU					
		DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique ou DEC, AEC ou formation universitaire	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction	Français avancé Word intermédiaire	Direction des communications	Excel intermédiaire Powerpoint	
		OU					
		DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction		Module d'amélioration continue	Excel de base	
Agent administratif classe 1 (administration)	5312	Sec. III complété	2 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction	Français de base Word de base Excel de base	Clinique de médecine génétique	Anglais oral intermédiaire	
		OU			Cytogénétique		
		DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ			Endocrinologie	Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire	
		Aucune			Pharmacie-Programme d'accès spécialisé de santé Canada		
		OU			DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - SSSQVT	Excel intermédiaire	
		Secondaire III complété			DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - Secteur développement des personnes		
		2 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction			Comptabilité - Comptes à recevoir et Comptes à payer	DEP en comptabilité OU détenir 6 mois d'expérience dans le secteur de la comptabilité Anglais oral débutant Anglais écrit débutant Test de comptabilité - agent administratif	
					Centre québécois d'expertise en implant cochléaire	Anglais oral débutant Anglais écrit débutant	

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 (secrétariat)	5314	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique, DES métier en secrétariat ou DEP secrétariat ou en bureautique	Aucune		Direction générale - Module qualité et service à la clientèle			
		OU			Recherche - Vaccinologie			
		DEC, AEC ou formation universitaire	Aucune		DRH			
		OU			Direction des services professionnels - Secrétariat			
		DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		Direction générale			
		Secondaire III complété	1 an d'expérience récente et pertinente à la fonction		Génie biomédical			
					Éthique et recherche			
					DRH - Développement des personnes et soutien à la transformation			
					Excel intermédiaire			
Agent administratif classe 2 (administration)	5315	DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	Aucune	Français de base Excel de base	Orthophonie (malformations orofaciales)			
		OU						
		Secondaire III complété	1 ans d'expérience récente et pertinente à la fonction					
Agent administratif classe 3 (administration)	5317	AEP Soutien administratif aux secteurs cliniques	Aucune	Aucun	Téléphonie			
		OU						
		DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	Aucune					
		Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction	Saisie de données				
Adjoint à l'enseignement universitaire	5320	DEC ou AEC en secrétariat ou en bureautique	Aucune	Aucun	Aucune			
		OU		Français avancé Word intermédiaire Excel de base				
		DEP en secrétariat ou en bureautique ou DES métier en secrétariat ou en bureautique	Six (6) mois d'expérience récente et pertinente comme secrétaire					
		OU						
		DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	1 an d'expérience récente et pertinente comme secrétaire					

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 DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	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 Résumé de dossier	Clinique de médecine génétique
		OU			Anglais oral débutant Anglais écrit débutant
		ASP en secrétariat médical (450 heures)	Aucune		Cytogénétique
		OU			Anglais oral intermédiaire
		Formation continue transcription médicale Cégep Rimouski (300 heures)	Aucune		DSPAM
		OU			Anglais oral intermédiaire Anglais écrit intermédiaire
		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)		Recherche - Endocrinologie
		OU			
		DES ou DEP ou équivalence reconnue par le MEQ	1 an d'expérience récente et pertinente comme secrétaire médicale (transcription)		

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					
Assistant technique aux soins de la santé	3201	DES ou équivalence reconnue par le MEQ OU DEP reconnu par le MEQ OU Secondaire III complété	Aucune Aucune 1 an d'expérience pertinente	Aucun	Aucune
Préposé aux bénéficiaires	3480	DEP en assistance aux bénéficiaires en établissement de santé OU Formation en assistance à la personne en établissement et à domicile (APED) OU Formation reconnue par l'établissement (formation maison de 200 h ou plus) ***Il est obligatoire d'être inscrit au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de le terminer dans la première année suivant l'entrée en poste*** OU Aucune ***Il est obligatoire d'être inscrit au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de le terminer dans la première année suivant l'entrée en poste*** OU Avoir complété les études du niveau de 3e année du secondaire OU DEP ***Il est obligatoire d'être inscrit au processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de le terminer dans la première année suivant l'entrée en poste*** OU AEP Soutien aux soins d'assistance en établissement de soins de longue durée OU Être inscrit au DEC en soins infirmiers et avoir complété une (1) session d'étude et avoir réussi un stage OU	Aucune Aucune Aucune Aucune Aucune Aucune Détenir 6 mois d'expérience en continu à titre de préposé aux bénéficiaires au cours des 10 dernières années Aucune Détenir 6 mois d'expérience en continu à titre de préposé aux bénéficiaires au cours des 10 dernières années Aucune Aucune	Aucun	

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	<p>Être inscrit au baccalauréat en soins infirmiers et avoir complété une (1) session d'étude</p> <p>OU</p> <p>Être inscrit au DEP Santé, assistance et soins infirmiers (SASI) et avoir complété une (1) session d'étude</p> <p>OU</p> <p>Être inscrit au DEC en techniques d'halothérapie et avoir complété une (1) session d'étude</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études en soins infirmiers dans les cinq (5) dernières années (incluant le programme d'infirmière auxiliaire)</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au DEC en radio-oncologie dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au baccalauréat en physiothérapie ou ergothérapie dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au DEC en soins préhospitaliers d'urgence (techniques ambulancières) dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au DEC en radiodiagnostic dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au DEC en réadaptation physique dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au DEC en technique d'éducation spécialisée dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Avoir complété un (1) an d'études au baccalauréat en psychoéducation dans les cinq (5) dernières années</p> <p>OU</p> <p>Diplôme d'état infirmier (France)</p> <p>OU</p> <p>Diplôme d'état d'aide-soignant (France)</p> <p>OU</p> <p>Être étudiant au doctorat en médecine</p>	<p>Aucune</p> <p></p>	Aucun	

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 en retraitement des dispositifs médicaux	3481	AEC ou DEP en retraitement des dispositifs médicaux (stérilisation) OU Secondaire V complété ou une équivalence reconnue par le MEQ	Aucune	Aucun	<p>*** Les candidats possédant l'AEC ou le DEP en retraitement des dispositifs médicaux (stérilisation) OU 3 mois d'expérience en stérilisation au cours des 3 dernières années seront priorisés lors de la dotation.**</p>
		OU Secondaire III complété	Détenir 3 mois d'expérience en stérilisation au cours des 3 dernières années OU 6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		
Ouvrier de maintenance	6373	DES ou équivalence reconnue par le MEQ	Aucune	Aucun	Détenir un permis de conduire en règle et être en mesure d'utiliser un véhicule à transmission manuelle Examen théorique d'ouvrier de maintenance
Préposé à l'entretien ménager	6335	DES ou équivalence ou DEP reconnu par le MEQ ou AEP Hygiène et salubrité en milieux de soins	Aucune	Aucun	Aucune
		OU Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		
Préposé au service alimentaire	6386	DES ou équivalence ou DEP reconnu par le MEQ ou AEP Hygiène et salubrité en milieux de soins	Aucune	Aucun	Aucune
		OU Secondaire III complété	6 mois d'expérience récente et pertinente à la fonction		
Cuisinier	6301	DEP en cuisine	Aucune	Aucun	Examens théorique et pratique
Pâtissier-Boulanger	6302	DEP en pâtisserie ou en boulangerie	Aucune	Aucun	Examens théorique et pratique

PROCÉDURE POUR ACCÉDER À UN TITRE D'EMPLOI

PROFIL DE FORMATION

Pour mettre à jour votre dossier, vous devez acheminer toutes les pièces justificatives (diplômes, attestation de formation, etc.) dans le Portail RH avant la fin d'une période d'affichage. 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 avant le début d'une période d'affichage en vous inscrivant à une séance d'examens.

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 souhaitant connaître l'horaire des prochaines séances de pré qualification, vous devez soumettre votre demande via le Portail RH et un agent vous contactera pour vous transmettre les informations. Un guide préparatoire aux tests du secteur bureau est également disponible dans le Portail RH.

MODALITÉS RELATIVES AUX PRÉQUALIFICATIONS

INSCRIPTIONS

Pour vous inscrire aux examens de qualification, vous devez effectuer une demande par le Portail RH et un agent vous contactera dans les plus brefs délais.

Si vous ne pouvez vous présenter à votre rendez-vous, veuillez svp communiquer cette information le plus rapidement possible par le Portail RH afin que la personne responsable soit avisée de votre absence.

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 une (1) reprise de cet examen. 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. Lors de l'échec d'un examen, il est possible d'effectuer une (1) reprise de cet examen après un délai de trois (3) mois. Par la suite, vous devez démontrer par écrit que vous avez effectué une démarche afin d'acquérir les connaissances vous permettant de repasser le ou les examens pour une troisième (3e) et dernière tentative.

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)
-----	--

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 (les certificats d'études collégiales sont acceptés au même titre que les AEC)
-----	---

DEC	Diplôme d'études collégiales
-----	------------------------------

MEQ	Ministère de l'Éducation
-----	--------------------------

MES	Ministère de l'Enseignement supérieur
-----	---------------------------------------

EXIGENCES EN VIGUEUR À COMPTER DU 11 JANVIER 2026