

# Affichage de postes WEB

## *Guide d'utilisation*

Version 2.0

2022-08-24



Par le Service Planification de main-d'œuvre et acquisition de talents  
Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership

## Table des matières

---

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ACCÉDER À L’AFFICHAGE DES POSTES WEB .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSULTER LES AFFICHAGES .....</b>	<b>4</b>
2.1. Par <i>Regroupement syndical</i> .....	4
2.2. Par <i>Affichages disponibles</i> .....	5
2.3. Exemple d’un avis d’affichage de poste .....	5
<b>3. SOUMETTRE SA CANDIDATURE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. MES CANDIDATURES .....</b>	<b>7</b>
4.1. Mes candidatures <i>En cours</i> .....	7
4.1.1. <i>Pour changer votre ordre de priorisation</i> .....	7
4.1.2. <i>Pour retirer votre candidature</i> .....	7
4.1.3. <i>Pour consulter la liste des candidats</i> .....	8
4.2. Mes candidatures <i>Terminées</i> .....	8
4.2.1. <i>Pour voir si une personne a été nommée à un poste</i> .....	8
4.2.2. <i>Pour consulter l’avis de nomination</i> .....	8
4.2.3. <i>Pour se désister après avoir été nommé</i> .....	9
<b>FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ).....</b>	<b>9</b>
<b>NOUS JOINDRE .....</b>	<b>10</b>

## Préambule

De nouvelles possibilités technologiques ont permis à l'équipe de Service PMO et acquisition de talents de la Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership d'innover et d'améliorer tout le processus des affichages de postes. En effet, plutôt que de consulter les postes disponibles sur un babillard, ils sont désormais affichés directement sur le portail Paie/GRH. Que ce soit au travail ou à la maison, il est possible de les consulter en tout temps et de directement postuler aux postes pour lesquels vous avez de l'intérêt. Ainsi, finie la nécessité de remplir régulièrement un registre de poste sur papier !

Cette nouvelle procédure comporte plusieurs avantages, tels que la diminution de l'utilisation de papier, l'accès aux différents postes affichés sans devoir vous déplacer aux ressources humaines, l'accélération du processus de dotation et la possibilité de suivre en temps réel le traitement des postes et les avis de nomination.

Ce guide a comme objectif d'accompagner les utilisateurs désirant consulter les affichages, soumettre une candidature et gérer leurs candidatures.

## 1. Accéder à l'affichage des postes WEB

Tout d'abord, si vous utilisez un ordinateur du CHU Sainte-Justine, rendez-vous sur l'intranet et cliquez sur *Paie / GRH*.

Entrez votre code réseau en guise de *Nom d'utilisateur* (ex. : LACJUS01), votre mot de passe de *Paie / GRH* et cliquez sur *OK*.

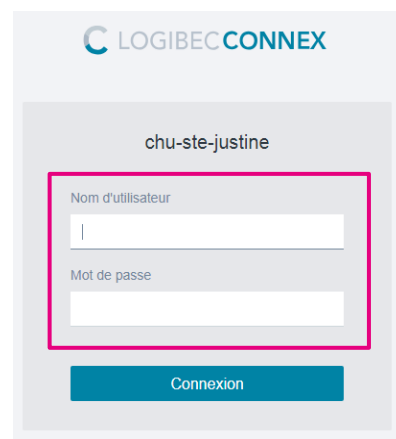
OU

Si vous n'utilisez pas un ordinateur du CHU Sainte-Justine, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://paie-grh.chusj.org>

(en utilisant Internet Explorer ou Microsoft Edge)

Entrez votre code réseau en guise de *Nom d'utilisateur* (ex. : LACJUS01), votre mot de passe (le même que celui pour accéder à votre session d'ordinateur Windows) et cliquez sur *Connexion*.

Si vous avez oublié votre mot de passe Windows, communiquez avec le CSDT au poste 4658.



Lors de votre première connexion, vous atteindrez la page de connexion Logibec. Vous devez entrer votre code réseau (nom d'utilisateur) et mot de passe de *Paie / GRH*. Cliquez sur *OK*.



Si vous n'avez jamais utilisé *Paie / GRH*, votre code est votre code réseau (ex. : LACJUS01) et votre mot de passe vous a été transmis par courriel lorsque vous avez été embauché.

Pour de l'aide, vous pouvez communiquer avec la réception des ressources humaines au poste 4702.

Pour réinitialiser votre mot de passe Logibec, veuillez en faire la demande par courriel à l'adresse suivante : [drh.accueil.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:drh.accueil.hsj@ssss.gouv.qc.ca)

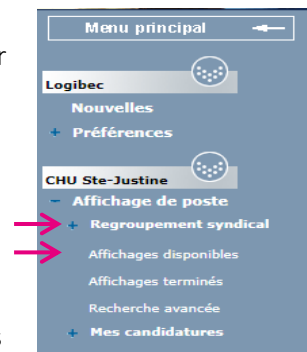
## 2. Consulter les affichages

Il y a deux moyens principaux pour consulter les affichages : soit par *Regroupement syndical* ou par *Affichages disponibles*.

### 2.1. Par *Regroupement syndical*

Pour faire une recherche par Regroupement syndical,

1. Cliquez sur *Regroupement syndical* pour voir les différentes catégories
2. Cliquez sur une catégorie syndicale
  - ✓ Cliquez [ici](#) si vous souhaitez connaître votre catégorie syndicale en fonction de votre titre d'emploi
3. Cliquez sur le nom du syndicat
4. Vous verrez les affichages disponibles pour les postes vacants
5. Cliquez sur le numéro d'affichage (hyperlien bleu) pour voir les détails du poste

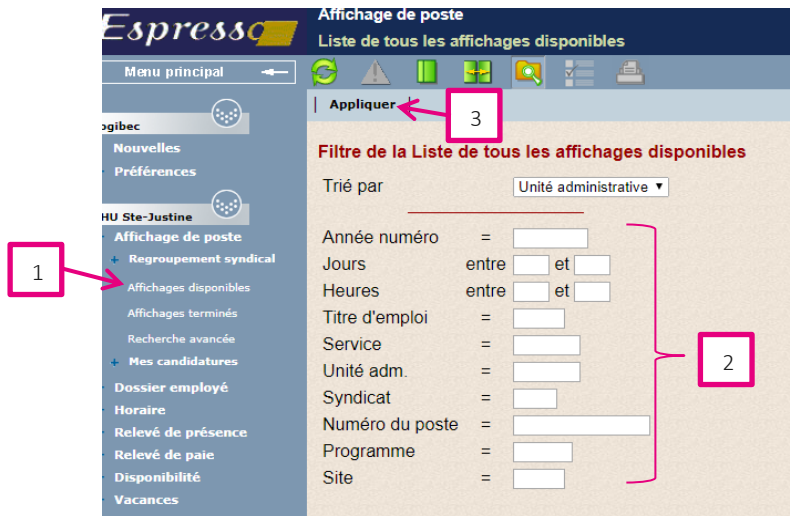


No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures
<input type="checkbox"/> 2020-0110	Soins Ped Et Chir	Pediatrie Du Develop	Inf. Clinicienne	Jour	TC	72.50
<input type="checkbox"/> <a href="#">2020-0075</a>	Dir Soins Infirmiers	Ens. Et Formation Pa	Cons Soins Inf.	Jour	TC	72.50
<input type="checkbox"/> 2020-0031	Ped. Specialisee	Cito - Msss	Inf. Clinicienne	Jour	TC	72.50
<input type="checkbox"/> <a href="#">2020-0014</a>		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Jour - Nuit	TP	58.00
<input type="checkbox"/> 2020-0013		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Soir	TP	58.00
<input type="checkbox"/> <a href="#">2020-0012</a>		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Jour - Soir	TP	58.00

## 2.2. Par Affichages disponibles

Pour faire une recherche par Affichages disponibles,

1. Cliquez sur *Affichages disponibles* pour voir les différentes catégories
2. Entrez les détails de votre recherche dans les champs respectifs
3. Cliquez sur *Appliquer* pour obtenir la liste des postes correspondant à votre recherche
  - ✓ Il est possible de voir tous les postes disponibles en cliquant sur *Appliquez* sans avoir inscrit de filtre



Notez que la procédure est la même pour la recherche par *Affichages terminés* et par *Recherche avancée*.

## 2.3. Exemple d'un avis d'affichage de poste

Retourner à la liste des affichages

Numéro de l'affichage

Période d'affichage (début et fin)

Coordonnées de la personne ressource

Vous pouvez consulter la description des responsabilités (DDR) en cliquant sur *Fichier joint*. Cette option n'est visible que si une DDR est disponible.

### 3. Soumettre sa candidature

À partir d'une liste d'affichages disponibles,

1. Sélectionnez le ou les postes auxquels vous souhaitez postuler
2. Cliquez sur *Postuler*
3. À l'aide de votre clavier, inscrivez l'ordre de priorité
  - ✓ Si vous avez sélectionné un poste, vous n'avez qu'à écrire « 1 » dans la case *Prio*.
  - ✓ Si vous avez sélectionné plusieurs postes, vous devez inscrire l'ordre de priorité pour chaque poste selon vos préférences (« 1 » correspond au poste qui vous intéresse le plus).
4. Une fois la priorisation effectuée, cliquez sur *Suivant*
5. Vérifiez si l'ordre de priorité est bien la bonne
6. Cliquez sur *Confirmer*
7. Inscrivez votre mot de passe
8. Cliquez sur *OK*
9. Cliquez sur *Fermer*

Le système de priorisation permet au Service PMO et acquisition de talents de connaître à l'avance vos préférences.

**Affichage de poste**  
Liste de tous les affichages disponibles

Postuler

No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures	Programme	Site
2020-0110	Soins Ped Et Chir	Pediatrie Du Develop	Inf. Clinicienne	Jour	TC	72.50		
2020-0075	Dir Soins Infirmiers	Ens. Et Formation Pa	Cons Soins Inf.	Jour	TC	72.50		
2020-0031	Ped. Specialisee	Cito - Msss	Inf. Clinicienne	Jour	TC	72.50		
2020-0014		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Jour - Nuit	TP	58.00		
2020-0013		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Soir	TP	58.00		
2020-0012		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Jour - Soir	TP	58.00		

Suivant | Annuler

**Étape 1 de 2 : Priorités des candidatures**

Légende : Nouvelle candidature 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
	2020-0012		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Jour - Soir	TP	58.00			

Précédent | Annuler | Confirmer

**Étape 2 de 2 : Confirmation**

Légende : Nouvelle candidature Les candidatures grisées ne sont pas modifiables \* Candidature anticipée

Liste des postes sélectionnés :  
1 Poste(s)

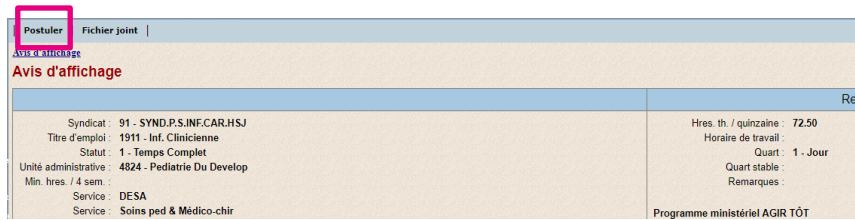
Prio.	No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Statut	Heures	Programme	Site	Note
1	2020-0012		Equip.Volante Inhalo	Inhalotherapeute	Jour - Soir	TP	58.00			

Veillez inscrire votre mot de passe

OK | Annuler

Fermer | Résumé de postulation

Vous pouvez également postuler directement dans un avis d'affichage en cliquant sur *Postuler*.



Après avoir postulé à un ou des postes, un *Résumé de postulation* devrait s'afficher. Vous devriez y voir les affichages qui ont été ajoutés dans votre liste de candidatures.

**Attention !** Nous recommandons fortement de vous assurer que le ou les postes auxquels vous avez postulé sont affichés dans la section *Mes candidatures* (voir la prochaine section). Ainsi, vous aurez la confirmation que le tout a bien fonctionné. Si ce n'est pas le cas, veuillez nous contacter (voir la section *Nous joindre* de ce document).

## 4. Mes candidatures

Toutes vos candidatures apparaissent maintenant dans la section *Mes candidatures*. Selon leur statut, elles se trouvent dans la sous-section *En cours* ou dans la sous-section *Terminées*.

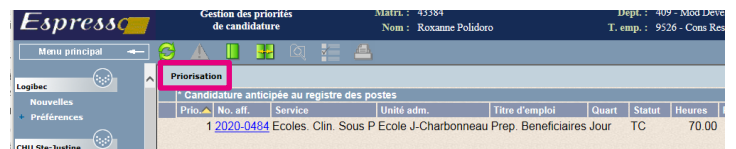
- ✓ Mes candidatures *En cours* : Postes dont la période d'affichage est en cours
- ✓ Mes candidatures *Terminées* : Postes dont la période d'affichage est terminée



### 4.1. Mes candidatures *En cours*

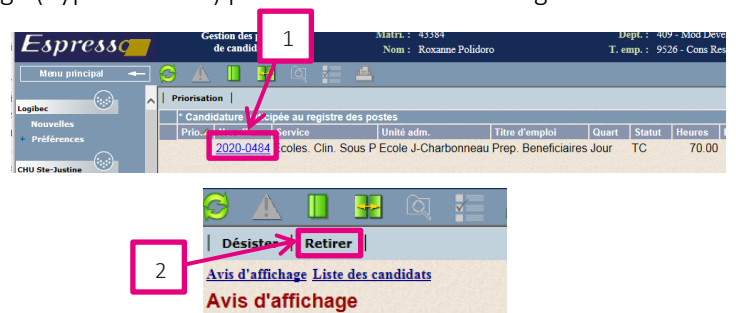
#### 4.1.1. Pour changer votre ordre de priorisation

1. Cliquez sur *Priorisation*



#### 4.1.2. Pour retirer votre candidature

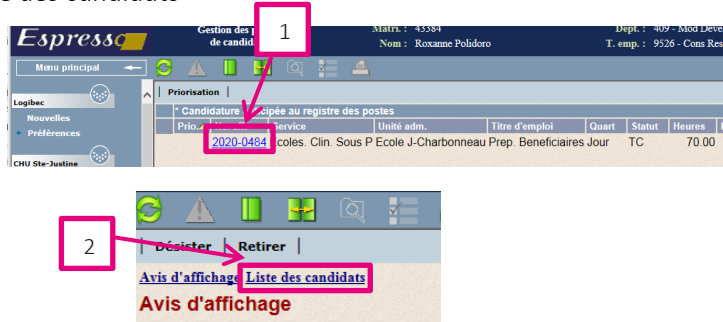
1. Cliquez sur le numéro d'affichage (hyperlien bleu) pour ouvrir l'avis d'affichage
2. Cliquez sur *Retirer*





#### 4.1.3. Pour consulter la liste des candidats

1. Cliquez sur le numéro d'affichage (hyperlien bleu) pour ouvrir l'avis d'affichage
2. Cliquez sur *Liste des candidats*



## 4.2. Mes candidatures Terminées

#### 4.2.1. Pour voir si une personne a été nommée à un poste

Prio.	No. aff.	Service	Unité adm.	Titre d'emploi	Quart	Programme	Site	Exig.	Nomi.	Nb. cand.	Note
1	<a href="#">2019-0651</a>	Soins Ped Et Chir	Clinique De Plastie	Inf. Clinicienne	Jour			X	X	51	
2	<a href="#">2019-0669</a>	D.Aff.Med.Univ.Etmis	Salle D'Operation	Inf. Clinicienne	Jour					11	test affichage web
3	<a href="#">2019-0841</a>	Dir.Serv.Tech Heb	Salubrite	Pr.E.Men (Legers) Soir					X	18	
5	<a href="#">2019-0843</a>	Admin.Readaptation	Def.Mot.Cereb.	Trav.Sociaux	Jour					3	Essai pour mise en place affichage w

#### 4.2.2. Pour consulter l'avis de nomination

Lorsque l'affichage est terminé, vous pourrez consulter l'avis de nomination.

1. Cliquez sur le numéro d'affichage (hyperlien bleu) pour ouvrir l'avis d'affichage
2. Cliquez sur *Avis de nomination*



**Avis de nomination : (Min. hres. / 4 sem. : 120.00)**

Rang	No. poste	Résultat	Matri.	Ancienneté
	0000-0029-394	Nom, Prénom   XXXXX		20A-212.05J

Si le poste est revenu sans candidature, la mention « Aucune candidature » apparaîtra dans la case *Résultat*. Voir la section FAQ afin de connaître la procédure pour réclamer le poste.

**Avis de nomination : (Jrs. trav. / 2 sem. : 8.00)**

Rang	No. poste	Résultat	Matri.	Ancienneté
	0000-0013-851	Aucune Candidature		



#### 4.2.3. *Pour se désister après avoir été nommé*

Si vous souhaitez vous désister après avoir été nommé, vous devrez communiquer avec le Service PMO et acquisition de talents (voir la section *Nous joindre*) et aviser les gestionnaires concernés. Votre désistement doit se faire avant la fin de votre période d'initiation et d'essai.

## Foire aux questions (FAQ)

### EST-CE QUE JE PEUX Y ACCÉDER DE MON IPAD OU DE MON TÉLÉPHONE INTELLIGENT ?

Oui, vous pouvez y accéder d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone intelligent. Il suffit d'être connecté à un réseau Wi-Fi et d'utiliser Internet Explorer ou Microsoft Edge.

### QUELLE EST LA MEILLEURE FAÇON DE CONNAITRE MON ANCIENNETÉ ?

La façon la plus simple pour tous de connaître son ancienneté est de consulter le relevé de présence dans la section *Inf. additionnelles*.

### COMMENT M'ASSURER QUE VOUS ME TÉLÉPHONEREZ AU BON NUMÉRO ?

Vous pouvez mettre à jour vos coordonnées dans la section *Renseignement personnels* du module *Dossier employé* de la plateforme *Paie / GRH*. Vous n'avez qu'à cliquer sur *Nouveau* pour apporter des modifications et, pour finir, sauvegarder les changements.

### QUAND SONT LES AFFICHAGES DE POSTES ?

Vous pouvez consulter notre page *Offres d'emploi interne* via l'externe (<http://chusj.org/emplois-internes>) ou via l'intranet (section *Emplois, Emplois disponibles* de l'onglet *Vie au travail & RH*) pour connaître le calendrier d'affichage de votre groupe syndical. Prenez note qu'il peut y avoir des affichages entre les périodes prévues au calendrier, donc restez à l'affut!

### SI JE DOIS M'ABSENTER (VACANCES, MALADIE, ...), COMMENT PUIS-JE M'ASSURER DE NE PAS MANQUER D'AFFICHAGE ?

Pour les employés des catégories 1 et 4, si vous devez vous absenter pour plus de 7 jours, vous pouvez remplir le formulaire *Registre de postes en cas d'absence* qui est disponible sur notre page [Offres d'emploi interne](#). Ce registre est valide seulement pour la durée de votre absence et vous devez rester joignable malgré votre absence. Pour les catégories 2 et 3, il est toujours possible de compléter un registre de poste en version papier disponible à la réception de la Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership.

### EST-CE QUE JE PEUX RÉCLAMER UN POSTE QUI EST REVENU SANS CANDIDATURE ?

Oui, il est possible de réclamer un poste revenu sans candidature. Pour ce faire, vous devrez communiquer avec le Service PMO et acquisition de talents (voir la section *Nous joindre* de ce guide) qui pourra vous guider dans la démarche. Prenez note que la première personne qui le réclame sera celle qui l'obtiendra, peu importe l'ancienneté.

### COMMENT FONCTIONNENT LE TRAITEMENT PAR PRIORISATION POUR LES POSTES DOTÉS PAR ANCIENNETÉ ?

Si vous désirez postuler à plusieurs postes affichés, le système vous demandera d'indiquer votre ordre de priorité. Donc, si vous avez postulé à 5 postes et que vous obtenez le 3<sup>e</sup>, vous êtes réputés avoir refusé les choix 4 et 5. Si les choix précédents (dans cet exemple, le 2<sup>e</sup>) se libèrent suite à un désistement, nous vous offrirons ces postes et vous pourrez alors vous désister de votre 3<sup>e</sup> choix. Prenez note que cette procédure s'applique aux postes dotés par ancienneté seulement.

### COMMENT VAIS-JE SAVOIR SI J'AI OBTENU LE POSTE?

En postulant à un poste, vous confirmez votre intérêt pour celui-ci. Donc, si vous l'obtenez, un membre de notre équipe communiquera avec vous pour confirmer votre nomination.

## Nous joindre

Par courriel : [drh.affichage.interne.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:drh.affichage.interne.hsj@ssss.gouv.qc.ca)

Par téléphone :

Catégorie 1 : Professionnels en soins infirmiers et cardiorespiratoires	# 2690
Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers	# 6938
Catégorie 3 : Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration	# 5796
Catégorie 4 : Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux	# 6938