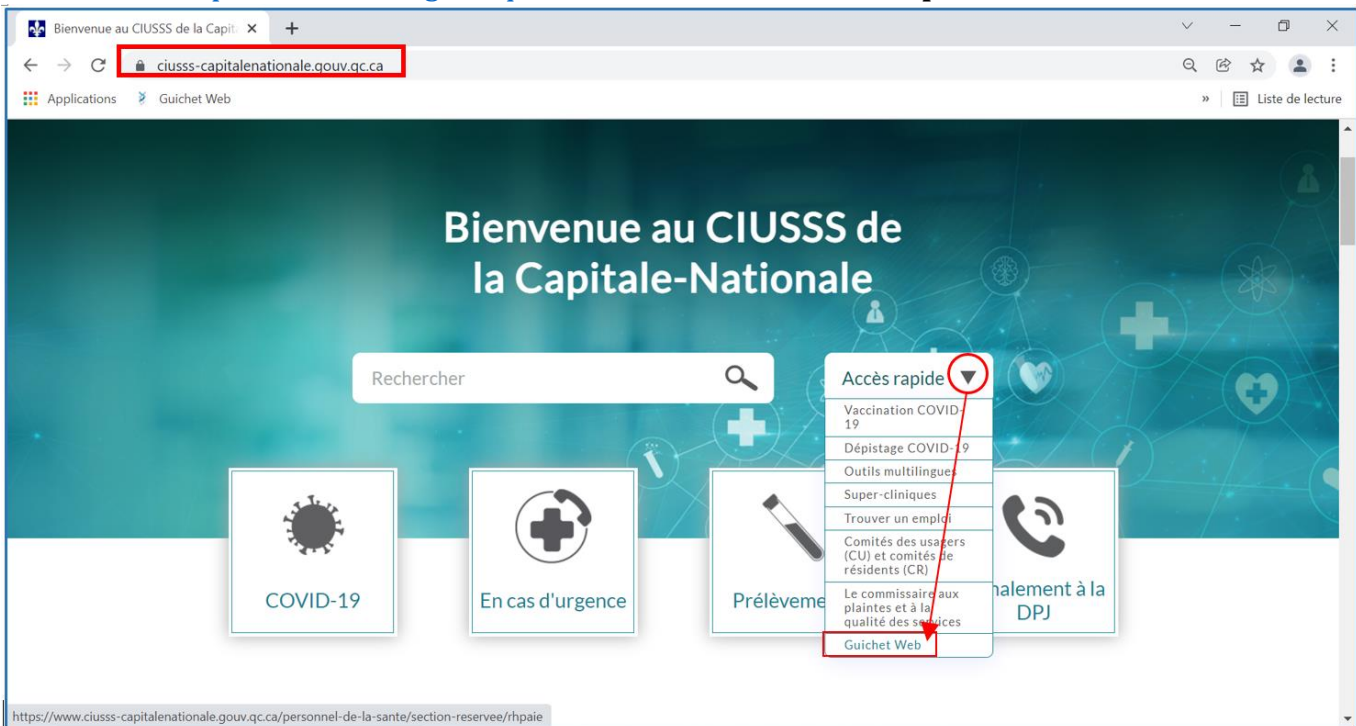
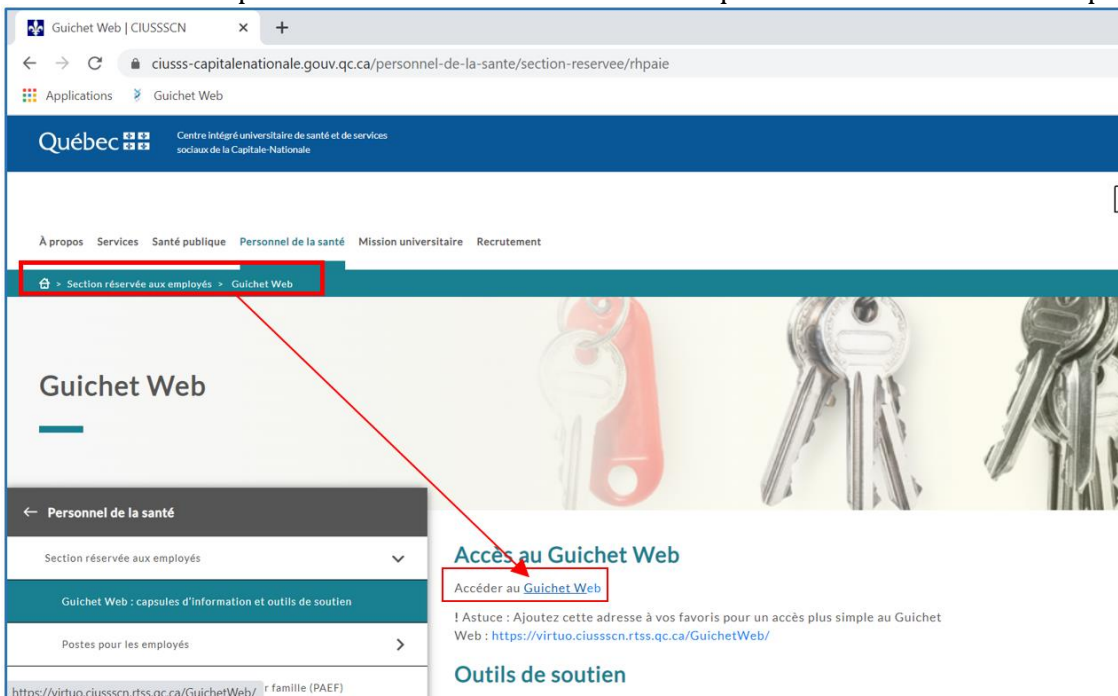


Consulter les affichages de postes et poser sa candidature via Virtuo Guichet WEB RH-Paie

Accès et connexion à partir du site internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale www.ciuuss-capitalnationale.gouv.qc.ca dans la section «**Accès rapide**».



Vous serez redirigé vers la **Section réservée aux employés** d'où vous pourrez trouver une panoplie d'information et d'outils de soutien pour l'utilisation du **Guichet WEB**. Cliquez sur le lien **Guichet WEB** pour accéder à votre dossier.



À l'ouverture du **Guichet WEB**, vous devrez entrer votre code d'utilisateur (matricule/#d'employé) et votre mot de passe.

Pssst...Ajoutez l'adresse à vos favoris 😊

Directive
CLIQUEZ SUR : Besoin d'assistance pour accéder aux capsules vidéos.

Bienvenue au Guichet Web
CIUSSS de la Capitale-Nationale

Utilisateur

Besoin d'assistance ?

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

J'utilise un ordinateur public

Se connecter

Navigateurs supportés

- Google Chrome
- Firefox
- Safari
- Edge
- Internet Explorer 11.0

Tous droits réservés © 2022 MediSolution
15.3.8.34 (2021-11-12 15:37:34)

Nous vous invitons fortement à visionner la capsule YOUTUBE [Consulter les affichages de postes - Vidéo YouTube](#) Elle ne dure que 3 minutes et elle vous aidera à mieux suivre avec la procédure qui suit.

Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton «**Affichages de postes**».

Mon dossier Gestion de temps Relevés Poste Aide Messages

Nom, prénom (Matricule) Se déconnecter

BIUSSS de la Capitale-Nationale
Bienvenue (Prénom Nom)

Renseignements utiles

Obtenir un formulaire administratif : https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=KP7hiBofidUC_bK4kvhp5k@LV__ksEnJt6B2U4op7A9UODFWMEVMUjJGVZHTVo2S0YME9BRViySy4u

Qui joindre selon le sujet de votre demande : <https://www.ciussc-capitalenationale.gouv.qc.ca/personnel-de-la-sante/section-reservée/nousjoindre>

Outils de soutien (feuille de temps, compte de dépenses, foire aux questions, etc.) : <https://www.ciussc-capitalenationale.gouv.qc.ca/personnel-de-la-sante/section-reservée/rhpaie>

Renseignements personnels

Compte de dépenses

Mon horaire

Horaire de département

Feuille de temps

Choix de vacances

Relevés de paie

Feuillets d'impôt

Affichages de postes

Se déconnecter

L'onglet **Affichages courants**, vous permet de consulter la liste des postes actuellement disponibles pour la durée de la période d'affichage déterminée. (*Dates d'affichage prévues*)

Cocher la case «**Mes syndicats**» afin d'accéder aux postes disponibles pour votre unité d'accréditation syndicale. Même si vous postulez sur des postes qui ne font pas partie de votre accréditation, comme vous n'avez pas d'ancienneté dans celle-ci, votre candidature ne sera pas considérée.

Actions	No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre d'emploi	Service	Statut	Quart	Site
<input type="checkbox"/> Consulter le détail de l'affichage <input type="checkbox"/>	TEST-NUL	<input type="checkbox"/> Postuler					TCR	Jour	

Cliquez sur la loupe pour consulter le sommaire du poste.

Il est possible de poser votre candidature sur un poste qui vous intéresse en fermant la fenêtre et en cliquant sur le bouton **Postuler**.

Informations sur l'affichage TEST-NUL

Sommaire Détails Horaire du poste

No d'affichage	Titre d'emploi	Poste
Débutant le 2022-02-09	Finissant le 2022-03-09	Syndicat APES (141)
Heures semaine 1 40,00	Heures semaine 2 40,00	

Actions	No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre
<input type="checkbox"/>	TEST-NUL	<input type="checkbox"/> Postuler			

ASTUCE : Vous pouvez consulter l'ensemble des postes qui vous intéressent et noter leurs numéros sur une feuille et par la suite appliquer sur les postes dans l'ordre de vos priorités.

Vous aurez accès à l'onglet **Sommaire** qui reprend l'intégralité des caractéristiques du poste.

Cliquez ensuite sur **Suivant** afin de visualiser tous les onglets. Ceux-ci doivent être visionnés de nouveau afin de compléter votre candidature. Dans l'onglet **Confirmation**, n'oubliez pas de cocher la case **Cochez ici pour confirmer votre choix** et cliquez sur le bouton **Soumettre ma candidature**.

Refaire les mêmes étapes pour les autres postes sur lesquels vous avez un intérêt.

Postulation sur l'affichage test5

Sommaire Détails Horaire du poste Postes à prioriser Confirmation

No d'affichage test5	Titre d'emploi Technicien(ne) en administration (2101B)	Poste 002911
Débutant le 2018-03-20	Finissant le 2018-04-15	Syndicat CSSSVC - CSN/FSSS CIUSSS CAT3 (Catégorie 3 FSSS-CSN) (947)
Statut Temps complet régulier	Quart Jour	Service Ressources humaines et communications (1776)
Site Institut universitaire en santé mentale de Québec	Territoire géographique Vide	
Heures semaine 1 35,00	Heures semaine 2 35,00	

Suivant **Finir**

Vous devez absolument utiliser ce bouton afin de consulter tous les onglets!

Il est très important de prioriser vos candidatures, car cela aura un impact lors de la nomination. Allez-y en fonction du poste que vous souhaitez obtenir plus que tout en le mettant comme priorité 1 puis poursuivez avec vos autres postes avec cette même logique.

Postulation sur l'affichage test5

Sommaire Détails Horaire du poste Postes à prioriser Confirmation

ATTENTION: POUR LES EMPLOYÉS DES ACCRÉDITATIONS SYDICALES DU CSSSVC, VÉRIFIER L'ORDRE DE PRIORITÉ DE VOS APPLICATIONS ET SAUVEGARDER VOS CHANGEMENTS AVANT DE QUITTER.

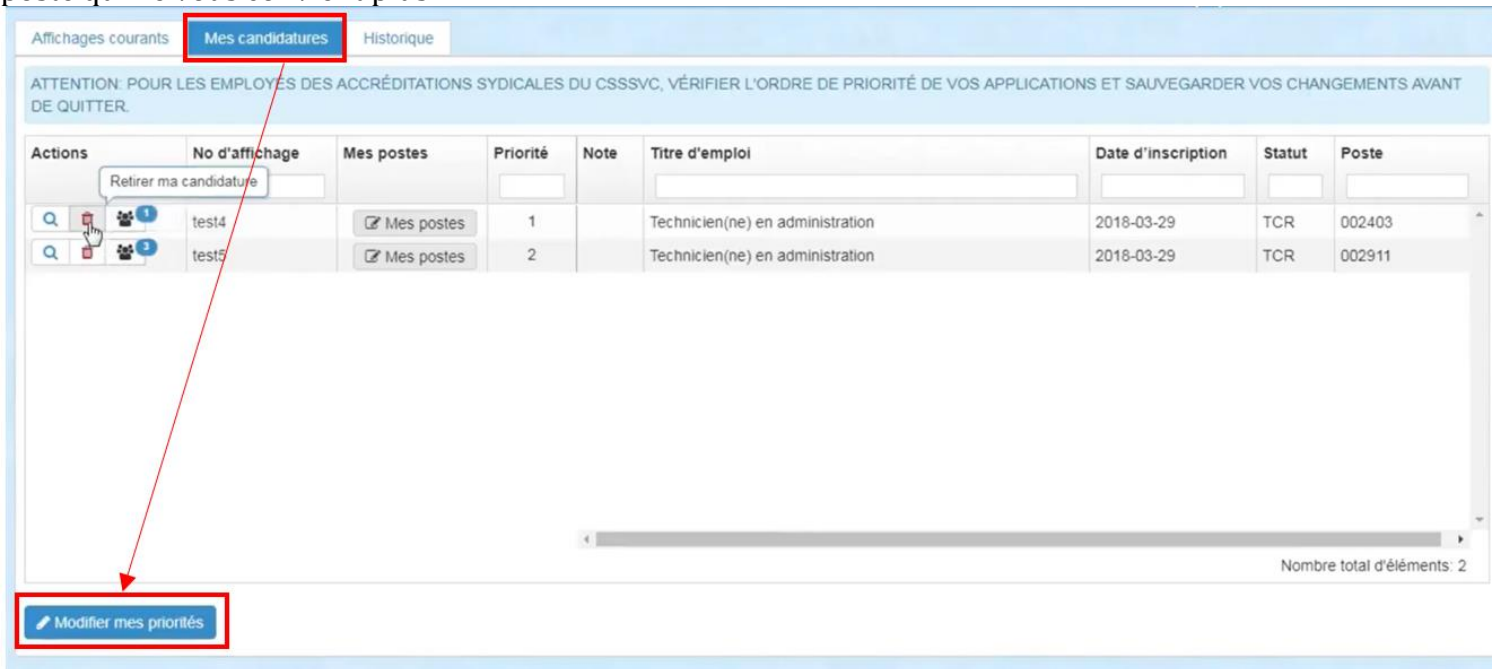
Actions	hage	Titre d'emploi	Service
1 test5	Technicien(ne) en administration	Ressources humaines e	
2 test4	Technicien(ne) en administration	Ressources financières	

Nombre total d'éléments: 2

La nouvelle candidature apparaît sur fond jaune dans la grille. Utilisez les flèches de la colonne « Priorité » pour modifier le rang de priorité des candidatures.

Important: Je confirme le rang de priorité de mes candidatures.

Vous pouvez aussi consulter l'onglet **Mes candidatures** pour modifier vos priorités ou pour retirer un poste qui ne vous convient plus.

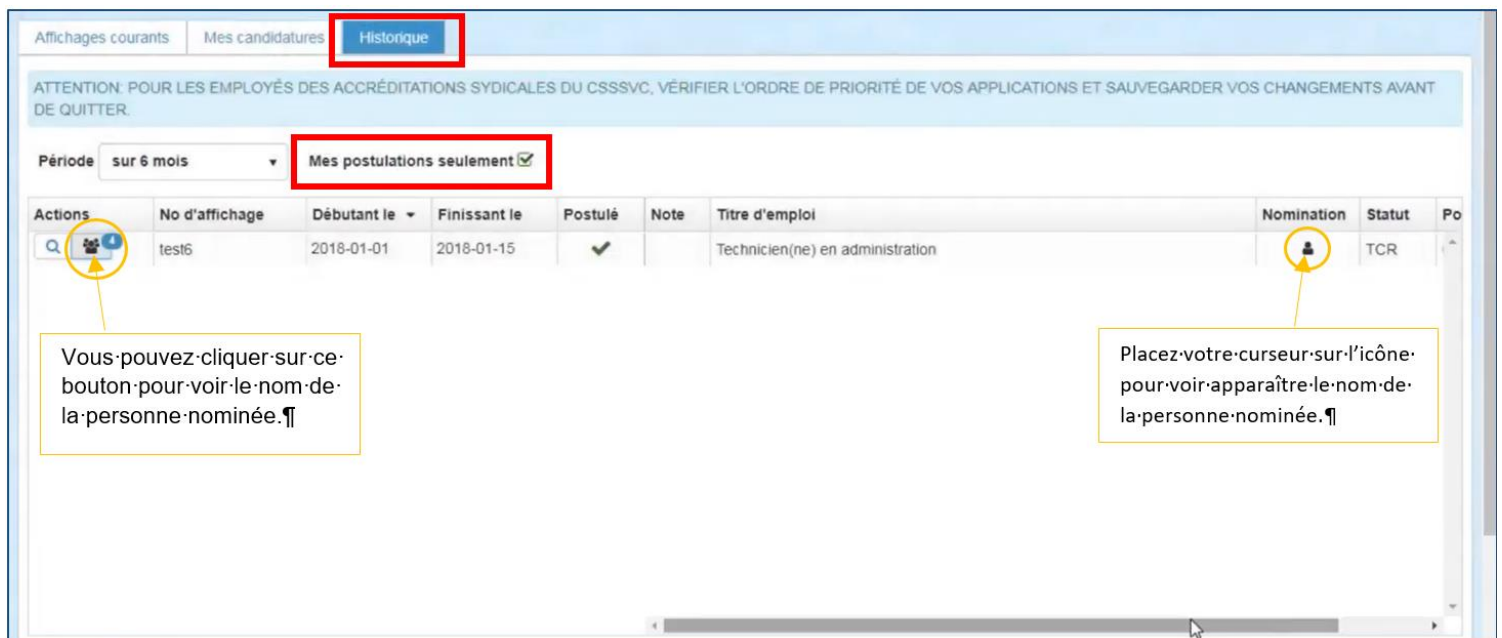


Actions	No d'affichage	Mes postes	Priorité	Note	Titre d'emploi	Date d'inscription	Statut	Poste
Retirer ma candidature	test4	Mes postes	1		Technicien(ne) en administration	2018-03-29	TCR	002403
	test5	Mes postes	2		Technicien(ne) en administration	2018-03-29	TCR	002911

Nombre total d'éléments: 2

Lorsque la période d'affichage est terminée, toutes vos candidatures seront transférées dans l'onglet **Historique** et c'est à partir de cet onglet que vous pourrez valider si vous avez été nommé sur un poste.

Veillez allouer quelques jours au service de la Dotation afin qu'il puisse analyser les candidatures et procéder à votre nomination. Il n'est aucunement nécessaire de les appeler afin de savoir si vous serez nommé bientôt. Merci!



Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Note	Titre d'emploi	Nomination	Statut	Po
	test6	2018-01-01	2018-01-15	✓		Technicien(ne) en administration		TCR	

À NOTEZ QUE LE SERVICE DE LA DOTATION N'EFFECTUE AUCUN APPEL POUR LES NOMINATION.

Pour plus d'explications, nous vous invitons fortement à visionner la capsule YOUTUBE [Consulter les affichages de postes - Vidéo YouTube](#) à partir du site internet du [CIUSSS de la Capitale-Nationale](#)

Pour de plus amples informations

Planification de la main-d'œuvre et dotation, Direction des ressources humaines et des communications
418 821-3200, option 1 et option 5 Heures d'ouverture : 8 h à 16 h
dotation.ciusscn@sss.gov.qc.ca