

Affichages de postes Virtuo Guichet RH-Paie

Pas à pas version employée

Table des matières

1. ACCÈS ET CONNEXION	2
2. CONSULTER LA LISTE DES POSTES À L’AFFICHAGE	3
3. ÉTAPES À SUIVRE POUR CONSULTER ET/OU POSTULER SUR UN POSTE.....	3
4. SUIVI DES CANDIDATURES.....	5
5. SOUTIEN À L’UTILISATEUR	5

1. Accès et connexion

Il y a trois (3) façons d'accéder au Portail Virtuo Guichet RH-Paie :

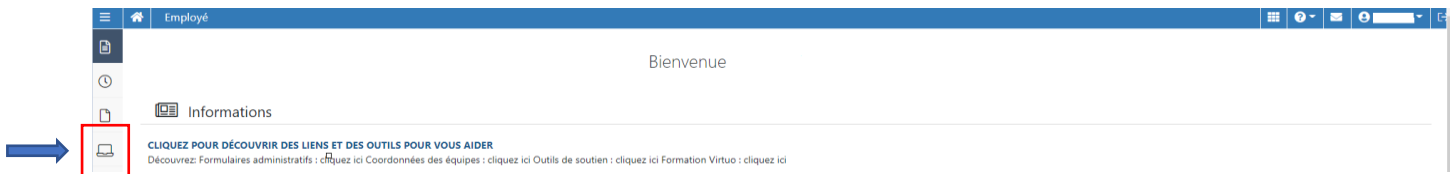


1. Site intranet « Zone CIUSSS » □ pictogramme noir en haut à droite de la page d'accueil
2. Site internet du CIUSSS □ lien dans la section « Accès rapide »
3. Lien à enregistrer dans les favoris de votre navigateur
□ <https://virtuo.ciusscn.rtss.qc.ca/portals/home/app/login>

1.1 Une fois sur la page de connexion, vous devez entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

* Si vous éprouvez des difficultés avec votre mot de passe, veuillez cliquer sur « Mot de passe oublié ? » ou communiquer avec le service du Pilotage à l'adresse : pilotage.virtuo.ciusscn@sss.gouv.qc.ca ou au 418-821-3200, option 1 et option 4.

1.2 Une fois dans la section « Employé », veuillez cliquer sur l'ordinateur « Postes » et par la suite sur « Affichages de postes ».

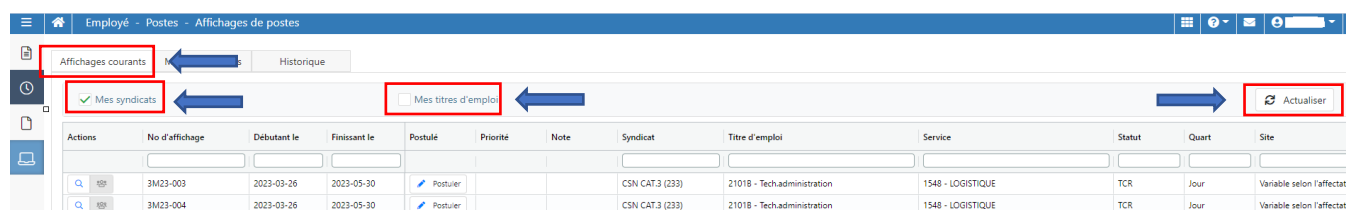


2. Consulter la liste des postes à l'affichage

Afin de consulter les postes affichés, veuillez vous assurer que vous êtes dans « **Affichages courants** ». Par défaut, la liste des postes affichés dans votre accréditation syndicale sera disponible.

Si vous souhaitez davantage préciser votre recherche, vous pourriez également cocher la case « **Mes titres d'emploi** » pour n'avoir accès qu'aux postes pour lesquels vous détenez le titre d'emploi. Également, n'hésitez pas à utiliser les champs dans l'entête, notamment pour identifier le statut du poste, le quart de travail ou le site du poste qui vous intéresse.

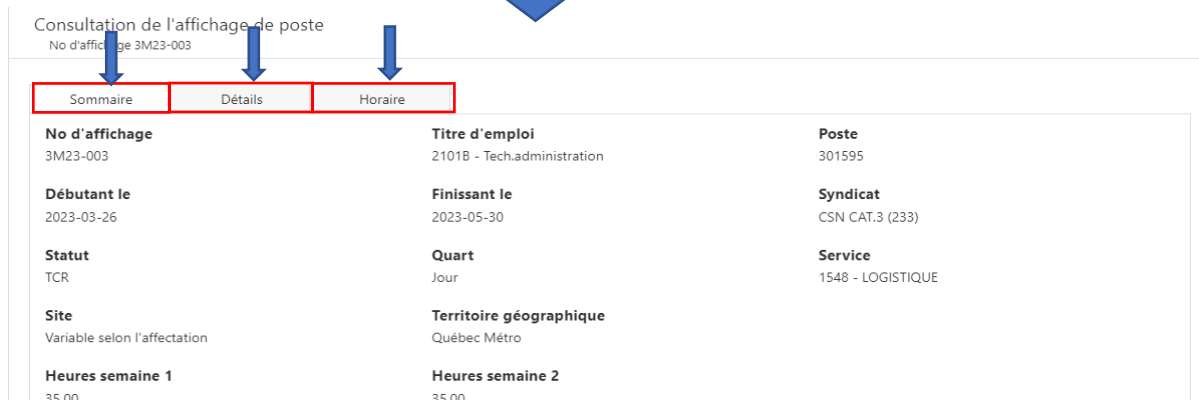
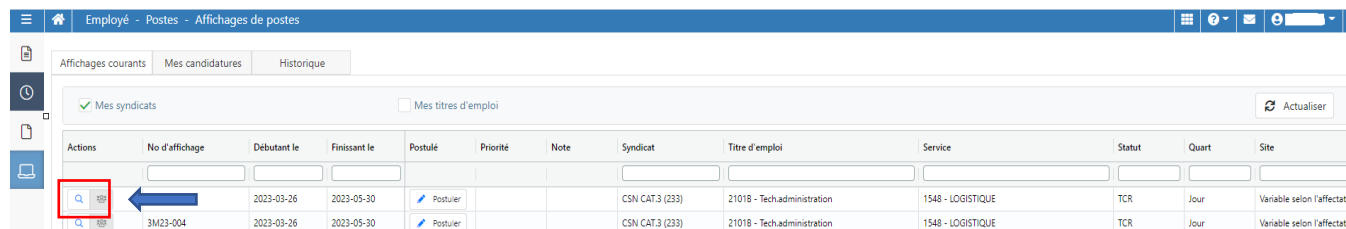
Si vous souhaitez consulter les postes affichés dans une autre accréditation syndicale, vous devez décocher la case « **Mes syndicats** ». Cependant, si vous postulez sur des postes qui ne font pas partie de votre accréditation syndicale, vous n'aurez pas d'ancienneté dans celle-ci. Afin de mettre à jour vos critères de recherche, cliquez sur le bouton « **Actualiser** ».



3. Étapes à suivre pour consulter et/ou postuler sur un poste.

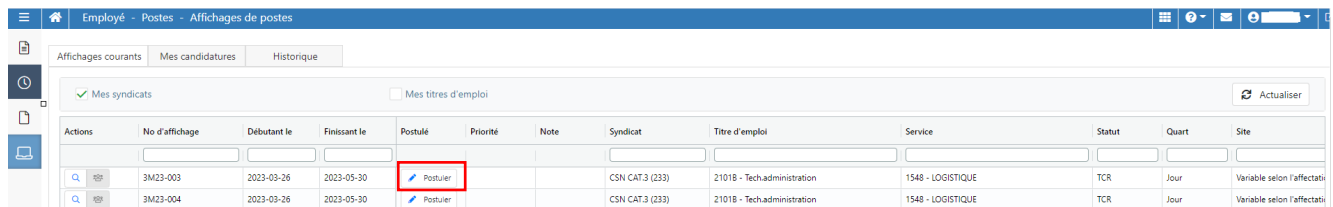
3.1 Voir les caractéristiques du poste

Lors de la consultation des postes à l'affichages, il est possible de visualiser les caractéristiques des postes en cliquant sur la loupe qui se trouve à la gauche de votre écran. Une fois le clic fait, vous serez en mesure de consulter trois (3) onglets tel que le « **Sommaire** », le « **Détails** » et « **L'horaire** ».

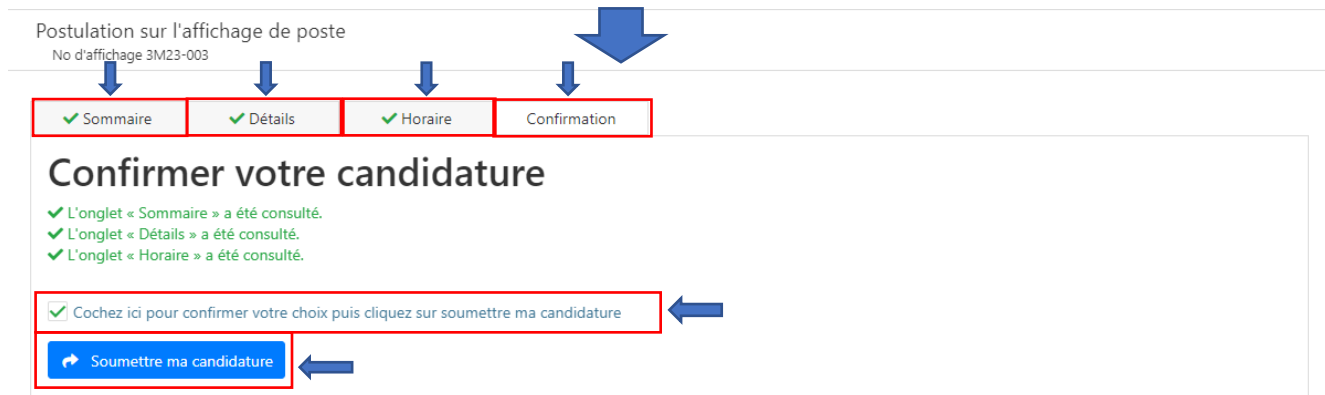


3.2 Postuler sur un ou des postes

Après avoir consulté les caractéristiques des postes qui vous intéressent, il est possible de postuler sur un ou plusieurs postes en cliquant sur l'onglet « **Postuler** ». Une fois dans la nouvelle fenêtre, assurez-vous de cliquer sur les trois (3) onglets : « **Sommaire, Détails et horaire** » pour que ceux-ci soient identifiés avec un crochet vert dans la section « **confirmation** ». De plus, il ne faut pas oublier de cocher la case vide et de soumettre votre candidature.



Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Syndicat	Titre d'emploi	Service	Statut	Quart	Site
	3M23-003	2023-03-26	2023-05-30				CSN CAT.3 (233)	21018 - Techadministration	1548 - LOGISTIQUE	TCR	Jour	Variable selon l'affectati
	3M23-004	2023-03-26	2023-05-30				CSN CAT.3 (233)	21018 - Techadministration	1548 - LOGISTIQUE	TCR	Jour	Variable selon l'affectati



Postulation sur l'affichage de poste
No d'affichage 3M23-003

✓ Sommaire ✓ Détails ✓ Horaire Confirmation

Confirmer votre candidature

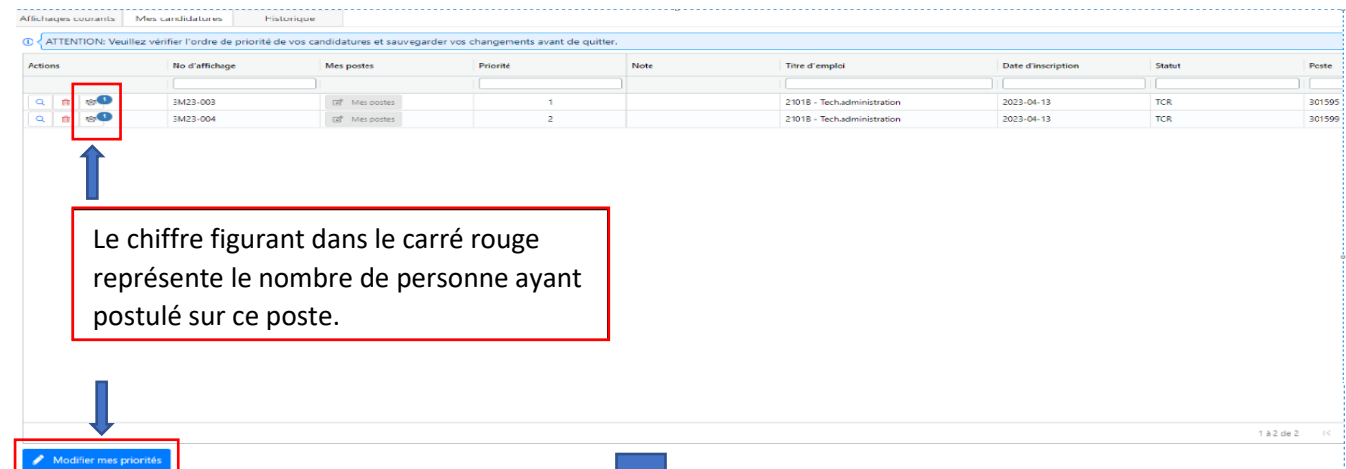
- ✓ L'onglet « Sommaire » a été consulté.
- ✓ L'onglet « Détails » a été consulté.
- ✓ L'onglet « Horaire » a été consulté.

✓ Cochez ici pour confirmer votre choix puis cliquez sur soumettre ma candidature

[Soumettre ma candidature](#)

* Dans le cas où vous avez postulé sur plusieurs postes, il est important de prioriser ses candidatures. En effet, l'octroi des postes se fait sans appel et en fonction de votre ordre de priorité. Ainsi, si votre choix #1 ne peut vous être accordé, vous pourriez être nommé sur votre choix #2, et ainsi de suite. D'où l'importance de n'appliquer que sur les postes pour lesquels vous avez un réel intérêt et de les placer dans le bon ordre de priorité.

De ce fait, dans l'onglet « **Mes candidatures** » et en cliquant sur « **Modifier mes priorités** », vous serez en mesure de classer en ordre de préférence les postes préalablement choisi en faisant glisser la ligne du poste.



ATTENTION: Veuillez vérifier l'ordre de priorité de vos candidatures et sauvegarder vos changements avant de quitter.





Actions	No d'affichage	Mes postes	Priorité	Note	Titre d'emploi	Date d'inscription	Statut	Poste
	3M23-003		1		21018 - Techadministration	2023-04-13	TCR	301595
	3M23-004		2		21018 - Techadministration	2023-04-13	TCR	301599


Le chiffre figurant dans le carré rouge représente le nombre de personne ayant postulé sur ce poste.

[Modifier mes priorités](#)

Modifier mes priorités

ATTENTION: Veuillez vérifier l'ordre de priorité de vos candidatures et sauvegarder vos changements avant de quitter.

Actions	Priorité	No d'affichage	Titre d'emploi	Service	Quart	Site	Statut	Pos
 	1	3M23-003	2101B - Tech.administration	1548 - LOGISTIQUE	Jour	Variable selon l'affectation	TCR	301
 	2	3M23-004	2101B - Tech.administration	1548 - LOGISTIQUE	Jour	Variable selon l'affectation	TCR	301

✕ Fermer  Enregistrer

Pour prioriser ses choix, il faut maintenir la section en rouge et la déplacer manuellement de haut en bas.



4. Suivi des candidatures

Lorsque la période d'affichage sera terminée, vous serez en mesure de consulter si vous avez été nommé sur l'un des postes à partir de la section « **Historique** ». De plus, en utilisant l'icône se trouvant à gauche de la colonne « **numéro d'affichage** », vous serez en mesure de consulter le nom, prénom ainsi que la date de la nomination.

Employé - Postes - Affichages de postes

Affichages courants Mes candidatures **Historique**

Débutant le 2022-10-19 Finissant le 2023-04-19 Mes postulations seulement Actualiser

Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Priorité	Note	Nomination	Syndicat	Titre d'emploi	Service	Statut	Quart
 	3M23-003	2023-03-26	2023-04-13	Postulé	1			CSN CAT 3 (233)	2101B - Tech.administration	1548 - LOGISTIQUE	TCR	Jour

Liste des candidats
No d'affichage : 3M23-003, Poste : 301595 - 2101B - Tech.administration - TCR

Rang	No	Nom, prénom	Ancienneté	Inscrit le	Date de nomination	Retiré le	Statut	Type
1		Madame, Sourire	15 an(s), 312 jour(s)	2023-04-14	2023-04-14		OCC	Interne

Nombre d'éléments : 1

✕ Fermer

*Après la période d'affichage, il est à prévoir un moment afin de voir la nomination des différents salariés dans la section « **Historique** ». De ce fait, il n'est pas nécessaire de communiquer avec le service de la Dotation pour obtenir de l'information quant aux nominations. De plus, aucun appel n'est fait pour aviser les nominations.

5. Soutien à l'utilisateur

Si vous avez besoin d'aide sur l'un des différents points de ce présent pas à pas. Veuillez communiquer avec le service de la Dotation à l'adresse dotation.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca ou au **418-821-3200, option 1 et option 5**.