

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

En plus des qualifications requises au plan de classification du personnel de soutien administratif, technique et paratechnique, la Centre de services scolaire Marie-Victorin (CSSMV) exige d'autres qualifications pour certains corps d'emploi. Le présent document indique :

- **Les qualifications requises au plan de classification et celles du CSSMV** : études, années d'expérience et autres exigences (prendre note que pour certains corps d'emploi, des diplômes différents peuvent être exigés selon la nature des tâches à effectuer dans le poste);
- **Les tests généraux et d'habiletés** exigés et le seuil de réussite pour chaque emploi (pour la partie rédaction des tests de français, nous avons indiqué, entre parenthèses, la version du test et le nombre de mots). Les résultats obtenus à ces tests demeurent toujours valides, à l'exception des tests théoriques pour les techniciens en informatique et techniciens en informatique classe principale, pour lesquels les résultats obtenus sont valides pour une période de 24 mois, sauf si vous êtes réputé qualifié (voir encadré ci-dessous). **Exceptionnellement**, pour les séances d'affectation et les affichages de mai à août 2021, les résultats de tests expirés depuis janvier 2021 seront considérés valides.
- **Les tests sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation** (GPI, PEC, Achat-Windows, Tosca, Procure et Avant-Garde) et le seuil de réussite pour chaque emploi, selon le secteur (primaire, secondaire, formation professionnelle, éducation des adultes et services). Les résultats obtenus à ces tests sont valides pour une période de 24 mois, sauf si vous êtes réputé qualifié (voir encadré ci-dessous). **Exceptionnellement**, pour les séances d'affectation et les affichages de mai à août 2021, les résultats de tests expirés depuis janvier 2021 seront considérés valides.

Après l'entrée en fonction, d'autres formations devront être suivies selon les tâches et responsabilités du poste occupé. Vous trouverez l'offre de service sur Intranet dans : Centre documentaire/Documents à consulter/SRH Perfectionnement, formations et frais de scolarité/Offres de formations du SRH/Plan des formations 2020-2021.

RÉPUTÉ QUALIFIÉ

La notion de « réputé qualifié » signifie que les personnes n'ont pas à repasser les tests. Cette notion est applicable dans les 4 cas suivants :

- * La personne est réputée répondre aux exigences du **poste régulier** qu'elle détient au moment de poser sa candidature sur un autre poste;
- * La personne ayant occupé un **poste régulier** pendant 3 mois au cours des 24 derniers mois est réputée détenir les exigences de ce poste;
- * La personne salariée régulière occupant un poste en promotion temporaire depuis au moins 3 mois est réputée, sous réserve de la recommandation de son supérieur immédiat, détenir les exigences de ce poste;
- * La personne salariée temporaire ayant acquis son statut de « plus de 6 mois » dans l'affectation qu'elle occupe actuellement est réputée, sous réserve de la recommandation de son supérieur immédiat, détenir les exigences de ce poste.

EXIGENCES COMPLETES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE REGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Tests généraux à passer et réussir, selon les emplois postulés :

Corps d'emploi		Tests Word et Excel	Test de français (code linguistique)	Test de français ¹ (Rédaction)	Version du test de français (Téluq)	Nombre de mots requis (rédaction)	Durée du test
4101	Agent de bureau classe principale	60%	60%	60%	C	250	2 h
4102	Agent de bureau classe 1						
4103	Agent de bureau classe 2						
4113	Secrétaire	60%	60%	70%	C	250	2 h
4116	Secrétaire d'école ou de centre	60%	60%	70%	C	250	2 h
4111	Secrétaire de gestion	60%	60%	75%	C	250	2 h
4107	Acheteur ¹	60%		60%	E	250	1 h
4108	Magasinier classe principale ¹						
4109	Magasinier classe I ¹						
4288	Éducateur en service de garde classe principale ^{1,2}						
4204	Technicien en informatique ^{1,2}			60%	E	300	1 h
4278	Technicien en informatique classe principale ^{1,2}						
4207	Technicien en éducation spécialisée ^{1,2}						
4213	Technicien en bâtiment ^{1,2}						
4205	Technicien en documentation ^{1,2}	60%		60%	E	300	1 h
4211	Technicien en administration ^{1,2}						
4215	Technicien en organisation scolaire ^{1,2}						
4280	Technicien en transport scolaire ^{1,2}						
4285	Technicien en service de garde ^{1,2}						

- ¹ Pour l'obtention d'un poste régulier nécessitant la réussite du volet rédaction seulement du test de français, la personne devra fournir une preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998) ou réussir le test de français (rédaction) du CSS Marie-Victorin avec la note de passage exigée selon l'emploi postulé.
- ² Une personne ayant déjà passé la version C ou E du test de français comportant une rédaction de 250 mots n'a pas à repasser le test de rédaction de 300 mots exigé, selon l'emploi postulé, si elle a obtenu la note de 65% ou plus.

NOTES : Il est à noter que si une personne salariée régulière n'a jamais passé de test de français ou si aucun résultat n'est consigné à son dossier et qu'elle désire postuler sur un poste pour lequel le résultat demandé est plus élevé, elle devra passer le test requis et obtenir la note de passage exigée pour ce corps d'emploi afin que sa candidature soit considérée (ex. : un agent de bureau classe 1 qui désire postuler sur un poste de secrétaire devra faire le test de français, car la note exigée est plus élevée pour un emploi de secrétaire).

Suite à 2 échecs, la personne n'ayant pas atteint le seuil de réussite du test de français ou d'une partie du test (code linguistique ou rédaction) devra payer pour passer le test au CSS Marie-Victorin ou entreprendre les démarches afin de fournir la preuve de réussite d'un test équivalent passé à la Téluq. Elle devra alors fournir cette preuve au plus tard au moment de poser sa candidature sur un poste.

EXIGENCES COMPLETES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE REGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Tests d'habiletés à passer et à réussir, selon les emplois postulés :

Les tests d'habiletés ont pour objectif d'évaluer la présence de connaissances spécifiques en lien avec les responsabilités des postes à occuper. Ils sont administrés en fonction du niveau d'expérience requis ou de la scolarité nécessaire pour l'octroi du poste. Aucun de ces tests ne mesure des connaissances relatives à l'utilisation de logiciels ou à l'utilisation de méthodes de travail particulières. Aucune formation n'est donc offerte par le Centre de services scolaire.

Corps d'emploi		Test	Durée du test
4102 4103 4111 4113 4116 4211 4285	Agent de bureau classe 1 (SRF et certains postes) Agent de bureau classe 2 au SRF Secrétaire de gestion (tous les postes) Secrétaire (SRF et certains postes) Secrétaire d'école ou de centre (tous les postes) Technicien en administration (certains postes) Technicien en service de garde (tous les postes)	Test de connaissances financières (70%) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h 30
4101	Agent de bureau classe principale au SRF	Test de comptabilité spécifique (70%) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h 30
4211	Technicien en administration au SRF	Test de comptabilité spécifique (70%) en plus des autres tests requis ci-dessous	2 h
4101 4211	Agent de bureau classe principale au SRH Technicien en administration au SRH (certains postes)	Test de paie pour les techniciens en administration et agents de bureau classe principale au SRH (70%) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h 30
4102	Agent de bureau classe 1 au SRH (certains postes avec exigence paie)	Test de paie pour les agents de bureau classe 1 au SRH (70 %) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h 30
4107	Acheteur	Test écrit pour acheteur (70%) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h 15
4211 4215 4280	Technicien en administration au SRH Technicien en organisation scolaire Technicien en transport scolaire	Test d'habiletés administratives (60%) en plus des autres tests requis ci-dessus et ci-dessous	1 h
4204	Technicien en informatique	Test théorique en informatique – réseau, programmation, multimédia ou soutien aux usagers, selon le poste (60% – valide pour une période de 24 mois) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h à 1 h 30 selon le test
4278	Technicien en informatique classe principale	Test théorique en informatique – réseau, programmation, multimédia ou soutien aux usagers, selon le poste (70% – valide pour une période de 24 mois) en plus des autres tests requis ci-dessous	1 h à 1 h 30 selon le test

EXIGENCES COMPLETES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE REGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Tests sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation :

Corps d'emploi	Secteur	GPI Dossier et filtres de base	AVANT- GARDE de base	PEC	ACHATS WINDOWS de bBase	TOSCA de base	PROCURE
Agent de bureau classe principale	Primaire	X		Certains postes	Certains postes		
Agent de bureau classe principale	Secondaire	X		Certains postes	Certains postes		
Agent de bureau classe principale	FP			Certains postes	Certains postes	Certains postes	X
Agent de bureau classe principale	ÉA			Certains postes	Certains postes	Certains postes	X
Agent de bureau classe principale	Service	SOTS		SRF et autres selon les dossiers	SRF	Certains postes	
Agent de bureau classe I	Primaire	X		Certains postes	Certains postes		
Agent de bureau classe I	Secondaire	X		Certains postes	Certains postes		
Agent de bureau classe I	FP			Certains postes	Certains postes	Certains postes	X
Agent de bureau classe I	ÉA			Certains postes	Certains postes	Certains postes	X
Agent de bureau classe I	Service	SOTS		SRF et autres selon les dossiers	SRF	Certains postes	
Secrétaire	Primaire						
Secrétaire	Secondaire	X			X		
Secrétaire	FP					Certains postes	
Secrétaire	ÉA					Certains postes	
Secrétaire	Service						
Secrétaire d'école ou de centre	Primaire	x		x	x		
Secrétaire d'école ou de centre	Secondaire	X		X	X		
Secrétaire d'école ou de centre	FP			X		Certains postes	X
Secrétaire d'école ou de centre	ÉA			X		Certains postes	X
Secrétaire de gestion	Primaire						
Secrétaire de gestion	Secondaire	X		X	X		
Secrétaire de gestion	FP			X		Certains postes	X
Secrétaire de gestion	ÉA			X		Certains postes	X
Secrétaire de gestion	Service	SOTS		X	X		

EXIGENCES COMPLETES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE REGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Tests sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation (suite) :

Corps d'emploi	Secteur	GPI Dossier et filtres de base	AVANT- GARDE de base	PEC	ACHATS WINDOWS de base	TOSCA de base	PROCURE
Tech en org scolaire	Primaire	x					
Tech en org scolaire	Secondaire	X					
Tech en org scolaire	FP					X	X
Tech en org scolaire	ÉA					X	Certains postes
Tech en org scolaire	Service	SOTS					
Tech en administration	Primaire						
Tech en administration	Secondaire	X		X	X		
Tech en administration	FP						
Tech en administration	ÉA						
Tech en administration	Service			SRF			
Magasinier classe I	Primaire						
Magasinier classe I	Secondaire				X		
Magasinier classe I	FP				X		
Magasinier classe I	ÉA				X		
Magasinier classe I	Service				X		
Magasinier classe principale	Primaire						
Magasinier classe principale	Secondaire				X		
Magasinier classe principale	FP				X		
Magasinier classe principale	ÉA				X		
Magasinier classe principale	Service				X		
Tech en service de garde	Primaire		X	X	X		
Éduc en sdg, cl principale	Primaire		X	X	X		

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Acheteur (4107)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES ou DEP pertinent	6	Connaissances approfondies en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	s/o	s/o	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction (E250)	Test Word	Test Excel	Test Acheteur
Note	60%	60%	60%	70%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
F.P.	_____	_____	70%	_____	_____	_____
É.A.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Service	_____	_____	70% (SRM)	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Agent de bureau, classe II (4103)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES/DEP pertinent	s/o	Connaissances en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC techniques administratives DEC technique de bureautique AEC technique de bureautique Certificat comptabilité		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français Linguistique (C)	Test de français Rédaction (C250)	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières
Note	60%	60%	60%	60%	70% (SRF)

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Agent de bureau, classe I (4102)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES/DEP pertinent	1	Connaissances en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC techniques administratives DEC technique de bureautique AEC technique de bureautique Certificat comptabilité	s/o	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français Linguistique (C)	Test de français Rédaction (C250)	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières	Test de paie pour agents de bureau classe 1
Note	60%	60%	60%	60%	70 % (SRF, certains postes administratifs dans les écoles secondaires, les centres et les services)	70% (certains postes au SRH)

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	70%	70% (certains postes)	70% (certains postes)	_____	_____	_____
Secondaire	70%	70% (certains postes)	70% (certains postes)	_____	_____	_____
F.P.	_____	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70%	_____
É.A.	_____	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70%	_____
Service	70% (SOTS)	70% (SRF et certains postes autres services)	70% (SRF)	70% (certains postes)	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Agent de bureau, classe principale (4101)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES ou DEP pertinent	6	Connaissances en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC technique de bureautique AEC technique de bureautique DEC techniques administratives Certificat comptabilité		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français Linguistique	Test de français Rédaction (C250)	Test Word	Test Excel	Test de comptabilité spécifique	Test de paie pour agents de bureau classe principale et techniciens en administration
Note	60%	60%	60%	60%	70% (SRF)	70% (SRH)

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	70%	70% (certains postes)	70% (certains postes)	_____	_____	_____
Secondaire	70%	70% (certains postes)	70% (certains postes)	_____	_____	_____
F.P.	_____	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70%	_____
É.A.	_____	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70% (certains postes)	70%	_____
Service	70% (SOTS)	70% (SRF et certains postes autres services)	70% (SRF)	70% (certains postes)	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Éducateur en service de garde, classe principale (4288)

Qualifications requises

Plan de classification		Expérience exigée en année	Autres exigences
	DES + AEP en service de garde	5	
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DES + AEC éducation à l'enfance	4	Cours de secourisme datant d'au plus 3 ans
	DES + DEC éducation à l'enfance	3	
	DEC en service de garde	3	
	DEC pré-universitaire + AEC service de garde	3	
	DEC en techniques d'intervention en loisir	3	
	DEC pré-universitaire + AEC intervention en loisir	3	
	DEC pré-universitaire + certificat en gestion de services de garde	3	
	DEC pré-universitaire + certificat en petite enfance et famille	3	
	Bacc. en enseignement au secteur jeune (tout domaine)	3	
	Bacc en animation culturelle	3	
	DEC techniques administratives + AEC éducation à l'enfance	3	
	DEC techniques administratives + AEP service de garde	3	
DEC technique d'éducation spécialisée	3		
AEC éducation à l'enfance + certificat universitaire pertinent	3		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction (E250)	Test Word	Test Excel
Note	60%	60%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	—	70%	70%	—	—	70%

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Magasinier, classe I (4109)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES/DEP pertinent	2	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	s/o	s/o	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction (E250)	Test Word	Test Excel
Note	60%	60%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	_____	_____	70%	_____	_____	_____
F.P.	_____	_____	70%	_____	_____	_____
É.A.	_____	_____	70%	_____	_____	_____
Service	_____	_____	70%	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Magasinier, classe principale (4108)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES ou DEP pertinent	6	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	s/o	s/o	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction (E250)	Test Word	Test Excel
Note	60%	60%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	_____	_____	70%	_____	_____	_____
F.P.	_____	_____	70%	_____	_____	_____
É.A.	_____	_____	70%	_____	_____	_____
Service	_____	_____	70%	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Secrétaire (4113)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES/DEP pertinent	s/o	Connaissances en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC techniques administratives DEC technique de bureautique AEC technique de bureautique Certificat comptabilité		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français Linguistique (C)	Test de français Rédaction (C250)	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières
Note	60%	70%	60%	60%	70% (SRF et certains postes administratifs dans les écoles secondaires et les centres)

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	70%	_____	70%	_____	_____	_____
F.P.	_____	_____	_____	70% (certains postes)	_____	_____
É.A.	_____	_____	_____	70% (certains postes)	_____	_____
Service	_____	_____	_____	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Secrétaire d'école ou de centre (4116)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES ou DEP secrétariat	4	Connaissances en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC techniques administratives DEC technique de bureautique AEC technique de bureautique Certificat comptabilité	4 s/o s/o 4	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français Linguistique (C)	Test de français Rédaction (C250)	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières
Note	60%	70%	60%	60%	70%

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	70%	70%	70%	_____	_____	_____
Secondaire	70%	70%	70%	_____	_____	_____
F.P.	_____	70%	_____	70% (certains postes)	70%	_____
É.A.	_____	70%	_____	70% (certains postes)	70%	_____
Service	_____	_____	_____	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Secrétaire de gestion (4111)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DES ou DEP secrétariat	4	Connaissances en bureautique
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC techniques administratives DEC technique de bureautique AEC technique de bureautique Certificat comptabilité	4 s/o s/o 4	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français Linguistique (C)	Test de français Rédaction (C250)	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières
Note	60%	75%	60%	60%	70%

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	70%	70%	70%	_____	_____	_____
F.P.	_____	70%	_____	70% (certains postes)	70%	_____
É.A.	_____	70%	_____	70% (certains postes)	70%	_____
Service	70% (SOTS)	70%	70%	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en administration (4211)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC techniques administratives, option pertinente	s/o	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	Bacc. en administration DEC pré-universitaire et certificat universitaire (discipline pertinente) DEC en gestion de commerce (business management) DEC comptabilité et gestion DEC en techniques de bureautique DEC pré-universitaire et AEC (discipline pertinente) Bacc. (tout domaine) et AEC (discipline pertinente)		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières	Test de comptabilité spécifique	Test de paie pour agents de bureau classe principale et techniciens en administration	Test d'habiletés administratives
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	60%	60%	70% (écoles secondaires, centres et certains postes des services)	70% (SRF)	70% (SRH)	60% (SRH et SOTS)

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	70%	70%	70%	_____	_____	_____
F.P.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
É.A.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Service	_____	70% (SRF)	_____	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en bâtiment (4213)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en technologie de la mécanique du bâtiment	s/o	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC pré-universitaire + AEC pertinente Bacc (tout domaine) + AEC pertinente <u>Selon les spécificités du poste à pourvoir, les diplômes suivants sont aussi acceptés :</u> <ul style="list-style-type: none"> • DEC en technologie de l'architecture • AEC en construction et rénovation de bâtiment <i>ET</i> AEC en estimation en construction 		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français* Rédaction
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en documentation (4205)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en technique de la documentation	s/o	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC pré-univ. + AEC pertinente BACC (tout domaine) + AEC pertinente		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction	Test Word	Test Excel
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	60%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en éducation spécialisée (4207)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC technique d'éducation spécialisée		
Autres diplômes acceptés au CSSMV	RAC en éducation spécialisée AEC éducation spécialisée AEC Special Care Counselling DEC technique d'intervention en délinquance Bacc. psychoéducation Bacc. en enseignement en adaptation scolaire Bacc. bidisciplinaire en psychologie et psychoéducation Bacc. en service social ou travail social DEC en travail social AEC en travail social DEC pré-universitaire + certificat en psychoéducation DEC pré-universitaire + certificat en intervention auprès des jeunes BAC par cumul comprenant 1 des certificats suivants : psychoéducation, intervention psychosociale, intervention auprès des jeunes BAC par cumul comprenant 2 des certificats suivants : intervention psychoéducative, intervention en DI et TSA, travail social, psychologie, éducation à la petite enfance	s/o	s/o

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en informatique (4204)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en informatique		
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC en gestion de réseaux informatiques DEC en informatique industrielle DEC en administration des réseaux informatiques DEC en développement des applications AEC en informatique + certificat universitaire en informatique DEC pré-universitaire + AEC en informatique Bacc. en informatique Bacc. (tout domaine) + AEC en informatique AEC en informatique	S/O S/O S/O S/O S/O S/O S/O S/O 3	s/o

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction	Test théorique en informatique (réseau, programmation, multimédia ou soutien aux usagers, selon le poste)
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en informatique, classe principale (4204)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en informatique		
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC en gestion de réseaux informatiques	4	s/o
	DEC en informatique industrielle	4	
	DEC en administration des réseaux informatiques	4	
	DEC en développement des applications	4	
	AEC en informatique + certificat universitaire en informatique	4	
	DEC pré-universitaire + AEC en informatique	4	
	Bacc. en informatique	4	
	Bacc. (tout domaine) + AEC en informatique	4	
	AEC en informatique	7	

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction	Test théorique en informatique (réseau, programmation, multimédia ou soutien aux usagers, selon le poste)
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	70%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en organisation scolaire (4215)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en techniques administratives, option gestion	s/o	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC en comptabilité et gestion DEC en informatique de gestion Bacc. en administration DEC pré-univ. + AEC pertinente Bacc. (tout domaine) + AEC pertinente		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction	Test Word	Test Excel	Test d'habiletés administratives
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	60%	60%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	70%	_____	_____	_____	_____	_____
Secondaire	70%	_____	_____	_____	_____	_____
F.P.	_____	_____	_____	70%	70%	_____
É.A.	_____	_____	_____	70%	70%(certains postes)	_____
Service	70% (SOTS)	_____	_____	_____	_____	_____

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en service de garde (4285)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en éducation à l'enfance		
Autres diplômes acceptés au CSSMV	DEC en service de garde DEC pré-universitaire + AEC service de garde DEC en techniques d'intervention en loisir DEC pré-universitaire + AEC intervention en loisir DEC pré-universitaire + certificat en gestion des services de garde DEC pré-universitaire + certificat en petite enfance et famille Bacc. éducation préscolaire et enseignement primaire Bacc. en animation culturelle DEC techniques administratives + AEC éducation à l'enfance DEC techniques administratives + AEP service de garde DEC technique d'éducation spécialisée AEC éducation à l'enfance + certificat pertinent DEC pré-universitaire + AEC pertinente Bacc. (tout domaine) + AEC pertinente	s/o	Cours de secourisme datant d'au plus 3 ans

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français* Rédaction	Test Word	Test Excel	Test de connaissances financières
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	60%	60%	70%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Secteur	GPI	PEC	ACHAT-WINDOWS	TOSCA	PROCURE	AVANT-GARDE
Primaire	—	70%	70%	—	—	70%

EXIGENCES COMPLÈTES POUR L'OBTENTION D'UN POSTE RÉGULIER PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicien en transport scolaire (4280)

Qualifications requises

		Expérience exigée en année	Autres exigences
Plan de classification	DEC en techniques de la logistique du transport	s/o	s/o
Autres diplômes acceptés au CSSMV	AEC logistique du transport DEC pré-universitaire + AEC pertinente Bacc. (tout domaine) + AEC pertinente		

Tests généraux et d'habiletés requis et seuil de réussite pour l'emploi

Tests	Test de français * Rédaction	Test Word	Test Excel	Test d'habiletés administratives
Note	(E300) - 60% (C250 ou E250) - 65%	60%	60%	60%

* Sur présentation de la preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature, passée au CÉGEP (épreuve finale exigée depuis le 1^{er} janvier 1998), le test de rédaction n'est pas requis.

Formations sur les logiciels spécifiques au réseau de l'éducation et réussite du test afférent selon le secteur

Pas d'exigence