



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC

AFFILIÉ À  UNIVERSITÉ
LAVAL

PROCÉDURES

AFFICHAGE DE POSTES

PORTAIL VIRTUO

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES COMMUNICATIONS

SEPTEMBRE 2021



TABLE DES MATIÈRES

Affichages de postes	2
Consulter les postes en affichage.....	2
Postuler sur un poste	2
Consulter vos candidatures	5
Légende	5
Modifier vos candidatures	6
Retirer votre candidature	6
Voir les candidatures.....	6
Consulter l'historique des candidatures	7
Consulter les nominations	8

Pour toute problématique reliée à la connexion au Portail Virtuo, nous vous invitons à communiquer avec la Direction des ressources informationnelles (DRI) en composant le **418 656-8711** poste **5722**.

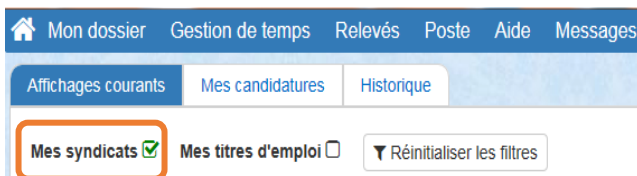
Si vous éprouvez des difficultés avec le Portail Virtuo, contactez la Direction des ressources humaines et communications (DRHC) en composant le **418 656-8711** poste **4730** ou par courriel à l'adresse suivante : supportrhvirtuo.iucpq@ssss.gouv.qc.ca.



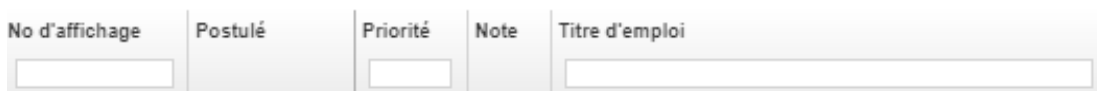
CONSULTER LES POSTES EN AFFICHAGE

Pour consulter les affichages de postes internes, cliquez sur le bouton raccourci **Affichages de postes** de la page d'accueil de « Mon dossier ».

Trois sections apparaissent dans la fenêtre : **Affichages courants**, **Mes candidatures** et **Historique**. Par défaut, le logiciel affiche la vue **Affichages courants**. Votre syndicat est également sélectionné par défaut.

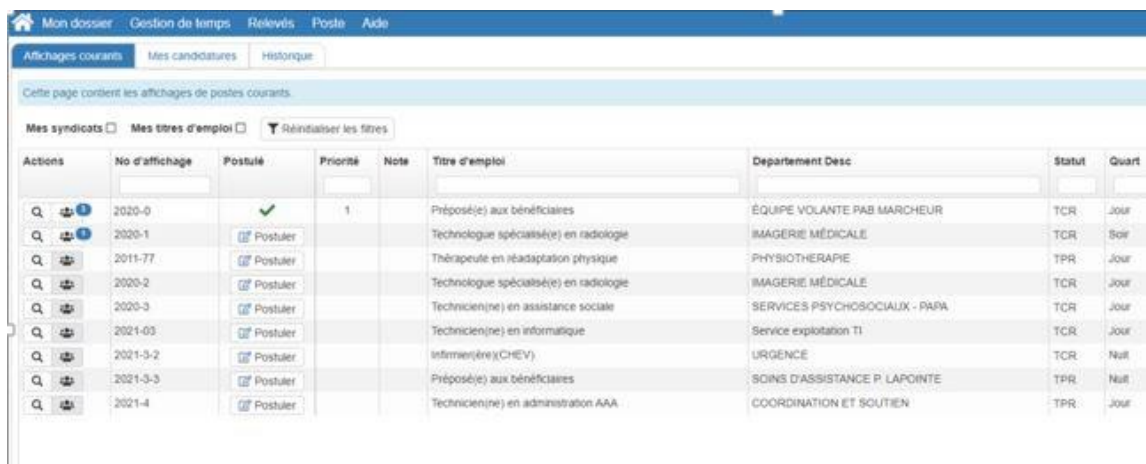


Pour faciliter vos recherches, il est possible de trier l'information en cliquant sur le titre de colonne ou utiliser des mots clés dans les champs de recherche.



POSTULER POUR UN POSTE

1. Pour poser sa candidature à un poste, cliquez sur le bouton « **Postuler** » dans l'onglet « **Affichages courants** ».



Des renseignements généraux s'affichent comme indiqué ci-dessous :



Postulation sur l'affichage

✓ Sommaire Détails Postes à prioriser Postes à conserver Confirmation

No d'affichage TEST-WEB41	Poste 04754
Débutant le 2015-08-17	Finissant le 2016-01-04
Titre d'emploi Préposé(e) à l'entretien ménager (travaux lourds) (6334A)	Statut Temps partiel régulier
Syndicat Syndicat 853 (853)	Quart Jour
Directorat Direction des services financiers (80)	
Point de service Hôpital du Centre-de-la-Mauricie	Territoire géographique Aucun
Heures semaine 1 16,62	Heures semaine 2 16,62

Suivant >

2. Cliquez sur « **Suivant** » et un formulaire présente les renseignements détaillés sur le poste à combler.



Postulation sur l'affichage TEST-WEB41

✓ Sommaire ✓ Détails Informations complémentaires Postes à prioriser Postes à conserver Confirmation

Télécharger le fichier




Affichage de poste

No. d'affichage:	TEST-WEB41									
Période d'affichage:	Du lundi 17 août 2015									
	au lundi 04 janvier 2016									
Numéro du poste:	04754	heures semaine 1 16.62								
Directorat	Direction des services financiers	heures semaine 2 16.62								
Titre d'emploi:	Préposé(e) à l'entretien ménager (travaux lourds)									
Quart:	Jour									
Statut:	Temps partiel régulier	66.4#heures /4 semaines								
Syndicat:	Syndicat 853									
Titulaire précédent:										
Salaire:	<table><tr><th>Classe</th><th>Sal. min.</th><th>Sal. max.</th><th>Nb. éch.</th></tr><tr><td>01</td><td>652.16</td><td>652.16</td><td>1</td></tr></table>	Classe	Sal. min.	Sal. max.	Nb. éch.	01	652.16	652.16	1	
Classe	Sal. min.	Sal. max.	Nb. éch.							
01	652.16	652.16	1							
Primes										

Précédent Suivant >

3. Si le poste convient à vos besoins, cliquez de nouveau sur « **Suivant** »

Certains postes sont octroyés par priorités. Dans ces cas, vous devez prioriser les postes sur lesquels vous avez déjà postulé, vous pouvez leur attribuer un ordre de préférence à l'aide des flèches de la colonne « **Priorité** ».

Actions	Priorité ▲	No d'affichage
 2 ↓ ↑	1	12-15/16
 1 ↓ ↑	2	127-15/16
 ↓ ↑	3	124-15/16

Si certains postes n'exigent pas de priorisation, un message vous en informera dans la colonne « **Priorité** ».

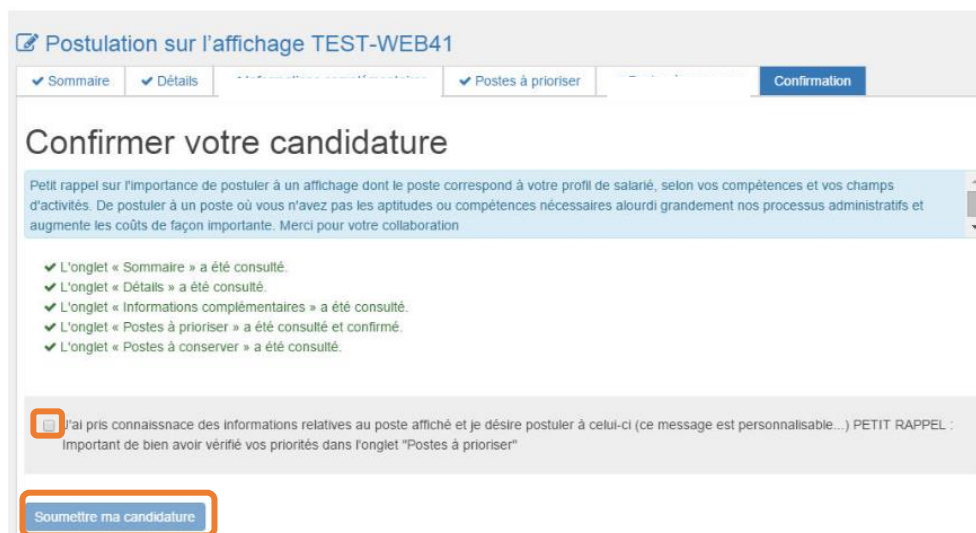
Pour envoyer votre candidature, cochez la case « **Confirmer le rang de priorité des candidatures** » puis « **Soumettre ma candidature** ». Lorsque ces étapes sont réalisées, l'encadré deviendra vert.

4. Cliquez sur « **Suivant** »
5. Cliquer de nouveau sur « **Suivant** »

Assurez-vous d'avoir pris connaissance de **tous** les renseignements concernant votre candidature. Le système coche la case associée à l'onglet qui a été consulté.

Après avoir pris connaissance des informations relatives au poste affiché, confirmez que vous désirez postuler à celui-ci en cochant la case prévue à cet effet.

Le bouton « **Soumettre ma candidature** » deviendra alors accessible.



Lorsque la messagerie sera activée pour ce module, vous recevrez un courriel de confirmation avec le détail du poste, à votre [adresse courriel personnelle](#).

CONSULTER VOS CANDIDATURES

Cliquez sur l'onglet « **Mes candidatures** »

Affichages courants **Mes candidatures** Historique

Cette page contient vos candidatures aux différents postes affichés

Actions	No d'affichage	Mes postes	Priorité	Note	Titre d'emploi	Date d'inscription	Statut	Poste
	2020-0	Mes postes	1		Préposé(e) aux bénéficiaires	2021-01-12	TCR	0423
	2020-1	Mes postes	2		Technologue spécialisé(e) en radiologie	2021-03-25	TCR	6562

[Modifier mes priorités](#) Nombre total d'éléments: 2

LÉGENDE




Élément	Description
Actions	Permet de consulter le détail de l'affichage. Permet de retirer une candidature. Permet de consulter la liste des candidats .
No d'affichage	Indique le numéro d'affichage du poste.
Mes postes	Mes postes Si les conditions sont respectées et que vous êtes un employé à temps partiel, le bouton devrait être affiché dans la colonne Mes Postes . Permet d'accéder à la fenêtre de modification des postes à conserver. Par exemple, un employé à temps partiel peut vouloir conserver son poste actuel et être à la recherche d'un poste additionnel à temps partiel pour combler son horaire.
Priorité	Si les conditions sont respectées, la colonne Priorité est affichée. Permet de voir les priorités pour les mises en candidature.
Note	Permet d'afficher les notes système si elles sont activées. En positionnant le curseur sur le triangle, le système affiche une infobulle avec la note système détaillée. Mes postes Candidats (1) Retirer
Titre d'emploi	Indique le titre d'emploi du poste.
Date d'inscription	Date à laquelle l'employé a posé sa candidature.
Statut	Indique s'il s'agit d'un poste à temps complet (TCR) ou à temps partiel (TPR).
Poste	Indique le numéro du poste en affichage.

MODIFIER VOS CANDIDATURES

Modifier mes priorités Si les conditions sont respectées et que le syndicat le permet, l'employé peut modifier les priorités des postes auxquels il a posé sa candidature en cliquant sur le bouton **Modifier mes priorités**. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour modifier l'ordre de priorité.

Modifier mes priorités

Modifier mes priorités








Actions	Priorité	No d'affichage	Titre d'emploi
  	1	17-18/C2/105666	Infirmier(ère)

RETIRER VOTRE CANDIDATURE

1. Sélectionner l'onglet « **Mes candidatures** »
2. Dans la colonne « **Actions** », cliquez sur l'icône de suppression dans la ligne d'affichage correspondant.

Affichages courants **Mes candidatures** Historique

Cette page contient vos candidatures aux différents postes affichés

Actions	No d'affichage	Mes postes
  Retirer ma candidature		 Mes postes
   2	2020-1	 Mes postes

Lorsque la messagerie est activée pour ce module, vous recevrez un courriel de confirmation à votre [adresse courriel personnelle](#), sinon dans votre boîte de courriel du Portail Virtuo.

VOIR LES CANDIDATURES

Pour chaque poste affiché sous l'onglet « **Affichages courants** », vous apercevrez dans un **cercle bleu** le nombre de candidats à ce jour.

Actions	No d'affichage
  3	2020-0
  1	2020-1
 	2011-77

Liste des candidats








Il suffit de cliquer sur l'icône « **Liste des candidats** » pour consulter cette liste, qui indique, entre autres, le statut ainsi que le rang d'ancienneté des candidats.

No	Nom, Prénom	Rang	Inscrit le	Ancienneté	Statut	Type
		1	2019-12-09	2 Ans, 328 jour(s)	TCR	Interne
		2	2020-10-08	0 Ans, 0 jour(s)	TCR	Interne
000555	Employé, QA Web	3	2021-01-12	0 Ans, 0 jour(s)	TPR	Interne

CONSULTER L'HISTORIQUE DES CANDIDATURES



L'onglet « **Historique** » permet de filtrer l'historique des candidatures en fonction :

- d'une période en particulier;
- de vos candidatures au cours de cette période.

Affichages courants		Mes candidatures		Historique		
Cette section permet de consulter l'historique d'affichage de l'ensemble des postes au cours d'une période donnée (à sélectionner dans le menu déroulant).						
Période		sur 6 mois		Mes postulations seulement <input type="checkbox"/>		
Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Note	Titre d'emploi
  	1	2018-09-23	2018-10-20			Infirmier(ère) auxiliaire
  	1	2018-09-23	2018-10-20			Infirmier(ère)

CONSULTER LES NOMINATIONS

Placez le curseur sur l'icône sous la colonne « **Nomination** » de l'onglet « **Historique** » pour afficher le nom de l'employé nommé.

Nomination	Statut	Poste
	TCR	00119
	TPR	08286

Depp, Johnny (Réservé SAC) (003801)

Certains postes affichés peuvent demeurer sans nomination, par exemple, en raison d'une réorganisation. En pareil cas, une icône l'indique dans la colonne **Nomination**, comme ceci :

Nomination	Statut	Poste
	TCR	06675

Aucun employé n'a été nommé; le poste demeure vacant après la période d'affichage.

Pour toute problématique liée à la connexion au Portail Virtuo, nous vous invitons à communiquer avec la DRI en composant le **418 656-8711**, poste **5722**.

Si vous éprouvez des difficultés dans Portail Virtuo, contactez la DRHC en composant le **418 656-8711**, poste **4730** ou par courriel à l'adresse suivante : supportrhvirtuo.iucpq@ssss.gouv.qc.ca.