7.5 Supervision exercée :

- Coordonne le travail des technologues, techniciens, assistants au laboratoire, et les agents administratifs.

7.6 Nombre d'employés supervisés (ÉTC)

.

- Aucun

7.7 Conditions de travail :

- Poste permanent temps complet ou temps partiel selon le poste ;
- Base hebdomadaire de 35 heures, base quotidienne 7 heures ;
- L'employé peut être en contact avec des produits ou substances chimiques solides, liquides, gazeux, volatils, nanoparticulaires ;
- L'employé doit posséder une bonne condition et endurance physique pour tolérer de longues périodes debout statiques ou en mouvement et pour effectuer des efforts assez importants lors de situations d'urgence ;
- Milieu de travail ; laboratoire diversifié ;
- Syndicat : APTS

8. QUALIFICATIONS

8.1 Connaissances académiques :

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie d'analyses biomédicales d'une école reconnue par le ministère compétent.
- Doit être membre de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec.

8.2 Connaissances pratiques :

- Deux (2) années d'expérience à l'intérieur des cinq (5) dernières années dans au moins une des spécialités suivantes : biochimie, hématologie, coagulation, banque de sang ou centre de prélèvement.

8.3 Autres :

- Maîtrise du français, parlé et écrit
- Leadership, approche conseil, esprit de synthèse, innovation et efficacité
- Bonnes relations interpersonnelles et de communication
- Compétence numérique

9. SIGNATURES

PRÉPARÉ et AUTORISÉ PAR :	Nancy Girouard	**DATE:** 2025-11-06
VALIDÉ PAR :	Nathalie Hamel	**DATE:** 2025-11-06

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Centre universitaire de santé McGill | McGill University Health Centre

DESCRIPTION DE POSTE

1. COORDONNATEUR TECHNIQUE (Qualité) ou COORDONNATRICE TECHNIQUE (Qualité) # 2227

Sous-service : Laboratoire Central La Sarre — Numéro de sous-service : 55008-55068-55088-55108

Direction : **Optilab CUSM** — Numéro du poste:55088-2227- Qualité

Hôpital où le poste est inscrit à son budget : Hôpital de La Sarre

2. SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision directe du Chef de service du laboratoire de La Sarre et en collaboration avec l'Assistant-chef qualité du laboratoire désigné, le titulaire est responsable de toutes les activités dans sa section de responsabilité, incluant la coordination du travail du personnel et les aspects qualité. Il assure que toutes les politiques et procédures établies sont suivies pour garantir un service efficace et efficient :

75 % Effectue des travaux de nature technique ;

25 % Mets en place, maintien et surveille les procédures de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité pour les analyses de laboratoire. Assure le suivi de la qualité des examens de biologie médicale délocalisés (EBMD).

3. LIBELLÉ DU POSTE (ministère # 2227)

Technologiste médical ou technologiste médicale ou technicien de laboratoire médical diplômé ou technicienne de laboratoire médicale diplômée qui, tout en exécutant des analyses ou travaux à caractère technique à l'intérieur d'un laboratoire clinique ou de biologie médicale, voit de façon régulière à la surveillance, à l'entraînement et à la coordination des activités d'autres personnes. Elle peut voir au bon fonctionnement des méthodes et procédés d'analyses et à la compilation statistique des résultats d'analyses en vue du contrôle de qualité ou de toute information nécessaire au bon fonctionnement du laboratoire.

4. FONCTIONS GÉNÉRALES et SPÉCIFIQUES

- Assure les meilleures pratiques d'utilisation et le suivi de la qualité des examens de biologie médicale délocalisés ;
- Coordonne le comité local d'examens de biologie médicale délocalisés ;
- Collabore à la mise en application des normes, politiques et procédures pertinentes au laboratoire ;
- Assure le respect des lois, normes, politiques et procédures pertinentes au laboratoire ;
- Sensibilise le personnel au concept de qualité et de système qualité ;
- Collabore à la détermination et à la production de la documentation opérationnelle et technique de chaque secteur ;
- Effectue des audits internes en collaboration avec l'assistant-chef qualité du laboratoire désigné ;
- Effectue des vérifications de conformité périodiques et relève les non-conformités ;
- Réalise des sondages auprès de la clientèle, afin d'évaluer le taux de satisfaction ;

- Participe à la coordination et la préparation des visites d'accréditation des laboratoires ;
- Assure l'application et la mise à jour du programme de sécurité en laboratoire ;
- En collaboration avec l'assistant-chef technique, s'assure de la mise à jour en continu du système d'identification de matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ;
- Maintenir à jour la documentation à travers le logiciel de gestion documentaire Omni-assistant ;
- Exécute toutes autres tâches connexes reliées à l'exercice des fonctions à la demande de son supérieur.

6. NORMES de RENDEMENT et de SERVICE

En tout temps, le titulaire accorde la priorité aux patients, aux proches et à l'ensemble de la communauté du CUSM, en les impliquant et en travaillant en partenariat dans la planification, la prestation et l'évaluation des soins et services rendus.

- Apte à intervenir promptement, adéquatement et efficacement en situation d'urgence, de crise ou dans toute autre situation critique ;
- Respecte, applique et comprend les codes, les règlements, les politiques, les lignes directrices, les exigences légales et toutes les directives en vigueur ;
- Connaissance des politiques et procédures administratives et de laboratoire ;
- Maintien un environnement de travail sain, sécurisé et exempt de violence ;
- Démontre de bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication : les requêtes des patients, des visiteurs et du personnel sont accueillies de façon informative, polie et serviable ;
- Démontre du tact, un sens accru des responsabilités, de la diplomatie, de la discrétion et de bonnes habiletés de communication ;
- Détient un bon jugement, un sens de l'organisation et une rapidité d'apprentissage ;
- Possède un esprit d'analyse et une capacité d'adaptation ;
- Capacité à se concentrer et à résoudre des problèmes ;
- Capacité à se soucier de son bien-être psychologique ;
- Capacité à s'adapter aux changements ;
- Capacité à interagir avec les autres, participe au travail en tant que membre d'une équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer une multiplicité de tâches ;
- Les services dispensés sont efficaces, fiables et les erreurs limitées ;
- Les clients sont satisfaits des services reçus ;
- Maintien ses connaissances à jour, incluant les progrès réalisés dans le domaine des systèmes d'information de laboratoire ;
- Respecte le code de déontologie de son Ordre.

Environnement sécuritaire

- Identifie des situations à risques et participe à leur élimination en informant l'autorité appropriée de tout matériel défectueux, équipement à risques ou facteur de risques (ex. plancher mouillé) ;
- Contribue à maintenir un environnement de travail propre et ordonné, en respectant les politiques de l'établissement ;
- Se conforme aux pratiques de contrôle des infections, afin de prévenir la transmission de maladies ;
- Respecte les politiques, procédures et protocoles établis afin d'assurer et maintenir un environnement sécuritaire pour les patients, le personnel et les visiteurs ;
- Complète un rapport d'incident/accident pour les événements reliés à un patient ou un visiteur et un rapport de santé et sécurité du travail pour les événements concernant un

employé et le remet à son supérieur immédiat.

7. ÉTENDUE DES RESPONSABILITÉS

7.1 Prise des décisions :

- Donne un ordre de priorité approprié aux tâches, en reconnaissant l'urgence et l'importance de chaque tâche ;
- Révise les priorités en conséquence pour s'adapter aux situations de dernière minute ;
- Consulte le gestionnaire de laboratoire, directeur de laboratoire et le médecin-chef ou son représentant, au besoin.

7.2 Communications / contacts :

Interne :

- Tous les membres du personnel du département
- Médecins en chef et médecins du personnel médical

Externe :

- Tous les services hospitaliers transversaux

7.3 Information et données du site administratif :

- Sans objet

7.4 Supervision reçue :

Direct :

- gestionnaire de laboratoire
- assistant-chef technologiste volet qualité

Indirect :

- Directeur médical ou désigné par le CUSM OPTILAB
- Directeur adjoint CUSM OPTILAB
- Coordonnateur administratif CUSM Optilab

7.5 Supervision exercée :

- Sans objet

7.6 Nombre d'employés supervisés (ETC) :

- Aucun, mais peut être appelé à participer au processus d'accueil, d'orientation et d'intégration des nouveaux employés

7.7 Conditions de travail :

- Poste permanent temps complet
- Base hebdomadaire 35 heures, base quotidienne 7 heures
- Syndicat : APTS

8. QUALIFICATIONS

8.1 Connaissances académiques :

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie d'analyses biomédicales d'une école reconnue par le ministère compétent.

8.2 Connaissances pratiques :

- Deux (2) années d'expérience à l'intérieur des cinq (5) dernières années dans au moins une des spécialités suivantes: biochimie, hématologie, coagulation, banque de sang ou centre de prélèvement.

8.3 Autres :

- Membre de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec (OPTMQ) ;
- Maîtrise du français, parlé et écrit ;
- Très bonne connaissance des logiciels tels que Word, Excel et Omni-assistant ;
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communication ;
- Fait preuve d'un jugement technique indépendant et solide ;
- Forte capacité d'entraînement ;
- Démontre sa capacité à établir des priorités ;
- Excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

9. SIGNATURES

PRÉPARÉ PAR : Judith Laberge **DATE : 28 février 2021**

AUTORISÉ PAR :

VALIDÉ PAR : Nathalie Hamel **DATE : 2021-03-01**

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Centre universitaire de santé McGill | McGill University Health Centre

DESCRIPTION de POSTE

1. TECHNOLOGISTE MÉDICAL ou TECHNOLOGISTE MÉDICALE Nº. 2223

Poste : Générique
Centre d'activité : 65 – Laboratoires regroupés Ville-Marie
Unités administratives du centre d'activité : 55091-55031-55051-55071-55091-55111
Direction Optilab
Lieu de travail : Hôpital Ville-Marie

2. SOMMAIRE du POSTE

Sous la direction du Chef de service de biologie médicale du site de Rouyn-Noranda, le titulaire :
et en étroite collaboration avec l'Assistant-chef ou le coordonnateur technique, le titulaire :

90 % Effectue divers examens analytiques ou travail technique sur les spécimens biologiques dans le but d'aider à réaliser un diagnostic médical ou à des fins de recherche

5 % Participe à l'Appréciation de la qualité et aux Initiatives d'amélioration de la qualité

5 % Assiste dans l'enseignement des étudiants internes et de nouveaux technologistes. Exécute d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions, de ses attributions et des activités à la demande de son supérieur.

Les % peuvent varier selon les besoins, les activités

3. LIBELLÉ du POSTE (# du Ministère 2223)

Personne qui effectue, sur le corps humain ou à partir de spécimens, des analyses et des examens dans le domaine de la biologie médicale. Elle assure la validité technique des résultats à des fins diagnostiques, de suivi thérapeutique ou de recherche.

4. & 5. FONCTIONS GÉNÉRALES et SPÉCIFIQUES

- Effectue divers examens analytiques ou travail technique sur les spécimens biologiques dans le but d'aider à réaliser un diagnostic médical ou à des fins de recherche ;
- Vérifie la validité et l'achèvement pertinent de la demande selon la politique ;
- Assure l'identification appropriée de l'échantillon et de l'étiquetage selon les politiques en vigueur ;
- Exécute toutes les tâches techniques relatives au processus analytique, ce dernier inclut la préparation de réactif, le processus d'échantillon et le dépannage et l'entretien préventif de routine ;
- Analyse le contrôle de la qualité interne et externe et examine leur validité et la précision afin de vérifier l'intégrité des résultats du patient ;
- Applique l'action corrective pour assurer que les résultats répondent aux critères acceptables établis ;
- Détermine lorsqu'applicable, l'ajout d'autres examens basés sur les résultats anormaux ;
- Informe le médecin traitant des résultats critiques concernant le patient ;
- Contrôle la mise à jour des données de tous les registres d'analyseurs ;

- Avise ses coéquipiers ou son superviseur immédiat lors de problèmes connexes ;
- Assure la transmission précise, efficace et confidentielle des résultats du patient ;
- Lorsque nécessaire, établit le contact professionnel avec le patient en lui expliquant les procédures qui seront effectuées et en diffusant l'information pertinente ;
- Vérifie l'identité du patient et sa conformité à toute exigence ou directive particulière pouvant avoir lieu avant la procédure ;
- Lorsque nécessaire, fait toutes les saisies nécessaires d'entrée de données, sur une base prioritaire pour conclure l'inscription et la procédure prescrite d'examen basée sur les politiques actuelles ;
- Peut effectuer des prélèvements d'échantillons selon les techniques des normes établies et de politiques courantes ;
- Adopte toutes les politiques du programme d'appréciation de la qualité ;
- Suit les procédures de sécurité telles que définies dans le manuel de sécurité ;
- Se tient au courant de tous les changements technologiques se rapportant au travail ;
- Assure de se conformer au Code de conduite professionnel
- Promeut la philosophie du laboratoire ;
- Adopte les politiques et procédures ;
- Assiste à l'enseignement des étudiants internes et des nouveaux technologistes
- Participe à l'introduction de nouvelles technologies
- Participe à l'implantation des protocoles standardisés concernant les actes médicaux délégués.

6. NORMES de RENDEMENT et de SERVICE

En tout temps, le titulaire accorde la priorité aux patients, aux proches et à l'ensemble de la communauté du CUSM, en les impliquant et en travaillant en partenariat dans la planification, la prestation et l'évaluation des soins et services rendus.

- Capable d'intervenir promptement, adéquatement et efficacement en situation d'urgence, de crise ou dans toute autre situation critique
- Respecte, applique et comprend les codes, les règlements, les politiques, les lignes directrices, les exigences légales et toutes les directives en vigueur
- Maintient un environnement de travail sain et sécurisé et exempt de violence
- Capacité de travailler sous pression et multiplicité de tâches
- Démontre de bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication : les requêtes des patients, des visiteurs et du personnel sont accueillies de façon informative, polie et serviable
- Démontre du tact, un sens accru des responsabilités, de la diplomatie, de la discrétion et de bonnes habiletés de communication
- Détient un bon jugement, un sens de l'organisation et une rapidité d'apprentissage
- La confidentialité ainsi que l'intimité des bénéficiaires ou familles sont maintenues en tout temps
- Exécute les soins selon les normes et les critères développés dans les programmes de qualité de soins
- Esprit d'analyse et capacité d'adaptation
- Capacité à se concentrer et à résoudre des problèmes
- Capacité à se soucier de son bien-être psychologique
- Capacité à s'adapter aux changements
- Capacité à collaborer avec les autres
- Grande facilité dans les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Les services sont dispensés de façon efficace
- Les clients sont satisfaits des services reçus
- Le service est fiable et les erreurs limitées
- Qualité et quantité des soins aux patients, répondent aux normes exigées

- Les contrôles de qualités requis sont effectués à la fréquence exigée
- Respecte le code de déontologie de son Ordre

Environnement sécuritaire

- Identifie des situations à risque et participe à leur élimination en informant l'autorité appropriée de tout matériel défectueux, équipement à risque ou facteur de risque (p. ex. plancher mouillé)
- Contribue à maintenir un environnement de travail propre et ordonné en respectant les politiques de l'établissement
- Se conforme aux pratiques de contrôle des infections afin de prévenir la transmission de maladies
- Respecte les politiques, procédures et protocoles établis afin d'assurer et maintenir un environnement sécuritaire pour les patients, le personnel et les visiteurs
- Complète un rapport d'incident/accident pour les événements reliés à un patient ou un visiteur et un rapport de santé et sécurité du travail pour les événements concernant un employé et le remet à son supérieur immédiat

7. ÉTENDUE des RESPONSABILITÉS

7.1 Prise de décisions

- Établit ses priorités de travail
- S'assure que les mesures de qualité du département sont maintenues
- Vérification de l'information présentée par le patient
- Vérification et rapport des résultats
- Consultation avec le personnel approprié, lorsqu'applicable

7.2 Communications/contacts

internes

- Tous les membres du personnel
- Patients

Externe

- Tous les services hospitaliers transversaux

7.3 Information et données de l'unité administrative

- Site de Rouyn-Noranda

Supervision reçue

Directe

- Relève du Gestionnaire du Laboratoire
- Superviseur du Laboratoire

Indirecte

- Assistant Chef ou le Coordonnateur technique ou son délégué

7.5 Supervision exercée

- Aucune

7.6 Nombre d'employés supervisés (ÉTC)

- Aucun

7.7 Conditions de travail

- Poste permanent temps complet ou temps partiel selon le poste
- Base hebdomadaire 35 heures ou base quotidienne 7 heures
- Les employés peuvent être en contact avec des produits ou substances chimiques solides, liquides, gazeux, volatils, nanoparticulaires
- Selon la fonction, l'employé doit posséder une bonne condition et endurance physique pour tolérer de longues périodes debout statiques ou en mouvement, et pour effectuer des efforts assez importants lors de situations d'urgence
- Milieu de laboratoire diversifié
- Syndicat : APTS

8. EXIGENCES du POSTE

8.1 Connaissances académiques

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie d'analyses biomédicales d'une école reconnue par le ministère compétent
- Doit être membre de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec

8.2 Connaissances pratiques

- Aucune expérience requise

8.3 Autres connaissances

- Français parlé et écrit

9. SIGNATURES

PRÉPARÉ et AUTORISÉ par	**Pierre Lefebvre**	**DATE : 2026-04-08**
VALIDÉ par	**Nathalie Hamel**	**DATE : 2026-04-08**

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Centre universitaire de santé McGill | McGill University Health Centre

DESCRIPTION de POSTE

1. TECHNOLOGISTE MÉDICAL ou TECHNOLOGISTE MÉDICALE Nº. 2223

Sous-service : **Laboratoires Centre regroupés Senneterre** No du sous-service : **55069-55089**
Département : **OPTILAB CUSM** Numéro du poste : **2223-Générique**
Hôpital où le poste est inscrit à son budget : **Centre Hospitalier Senneterre**

2. SOMMAIRE du POSTE

Sous la supervision générale du chef de service du laboratoire regroupé et en étroite collaboration avec l'Assistant-chef ou le coordonnateur technique, le titulaire :

90 % Effectue divers examens analytiques ou travail technique sur les spécimens biologiques dans le but d'aider à réaliser un diagnostic médical ou à des fins de recherche;

5 % Participe à l'Appréciation de la qualité et aux Initiatives d'amélioration de la qualité;

5 % Assiste dans l'enseignement des étudiants internes et de nouveaux technologistes.

3. LIBELLÉ du POSTE (# du Ministère 2223)

Personne qui effectue, sur le corps humain ou à partir de spécimens, des analyses et des examens dans le domaine de la biologie médicale. Elle assure la validité technique des résultats à des fins diagnostiques, de suivi thérapeutique ou de recherche.

4. & 5. FONCTIONS GÉNÉRALES et SPÉCIFIQUES

- Effectue divers examens analytiques ou travail technique sur les spécimens biologiques dans le but d'aider à réaliser un diagnostic médical ou à des fins de recherche;
- Exécute les prélèvements d'échantillons selon les techniques des normes établies et de politiques courantes;
- Vérifie la validité et l'achèvement pertinent de la demande selon la politique;
- Assure l'identification appropriée de l'échantillon et de l'étiquetage selon les politiques en vigueur;
- Exécute toutes les tâches techniques relatives au processus analytique, ce dernier inclut la préparation de réactif, le processus d'échantillon et le dépannage et entretien préventif de routine;
- Analyse le contrôle de la qualité interne et externe et examine leur validité et précision afin de vérifier l'intégrité des résultats du patient;
- Applique l'action corrective pour assurer que les résultats répondent aux critères acceptables établis;
- Détermine lorsqu'applicable, l'ajout d'autres examens basés sur les résultats anormaux;
- Informe le médecin traitant des résultats critiques concernant le patient;
- Contrôle la mise à jour des données de tous les registres d'analyseurs;
- Avise ses coéquipiers ou son superviseur immédiat lors de problèmes connexes;

- Assure la transmission précise, efficace et confidentielle des résultats du patient;
- Lorsque nécessaire, établit le contact professionnel avec le patient en lui expliquant les procédures qui seront effectuées et en diffusant l'information pertinente;
- Vérifie l'identité du patient et sa conformité à toute exigence ou directive particulière pouvant avoir lieu avant la procédure;
- Lorsque nécessaire, fait toutes les saisies nécessaires d'entrée de données, sur une base prioritaire pour conclure l'inscription et la procédure prescrite d'examen basée sur les politiques actuelles;
- Peut effectuer des prélèvements d'échantillons selon les techniques des normes établies et de politiques courantes;
- Adopte toutes les politiques du programme d'appréciation de la qualité;
- Suit les procédures de sécurité telles que définies dans le manuel de sécurité;
- Se tient au courant de tous les changements technologiques se rapportant au travail;
- Assure de se conformer au Code de conduite professionnel
- Promeut la philosophie du laboratoire;
- Adopte les politiques et procédures;
- Assiste à l'enseignement des étudiants internes et des nouveaux technologistes
- Participe à l'introduction de nouvelles technologies
- Participe à l'implantation des protocoles standardisés concernant les actes médicaux délégués.

6. NORMES de RENDEMENT et de SERVICE

En tout temps, le titulaire accorde la priorité aux patients, aux proches et à l'ensemble de la communauté du CUSM, et du CISSAT en les impliquant et en travaillant en partenariat dans la planification, la prestation et l'évaluation des soins et services rendus.

- Capable d'intervenir promptement, adéquatement et efficacement en situation d'urgence, de crise ou dans toute autre situation critique
- Respecte, applique et comprend les codes, les règlements, les politiques, les lignes directrices, les exigences légales et toutes les directives en vigueur
- Maintient un environnement de travail sain et sécurisé et exempt de violence
- Capacité de travailler sous pression et multiplicité de tâches
- Démontre de bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication: les requêtes des patients, des visiteurs et du personnel sont accueillies de façon informative, polie et serviable
- Démontre du tact, un sens accru des responsabilités, de la diplomatie, de la discrétion et de bonnes habiletés de communication
- Détient un bon jugement, un sens de l'organisation et une rapidité d'apprentissage
- La confidentialité ainsi que l'intimité des bénéficiaires ou familles sont maintenues en tout temps
- Exécute les soins selon les normes et les critères développés dans les programmes de qualité de soins
- Esprit d'analyse et capacité d'adaptation
- Capacité à se concentrer et à résoudre des problèmes
- Capacité à se soucier de son bien-être psychologique
- Capacité à s'adapter aux changements
- Capacité à collaborer avec les autres
- Grande facilité dans les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Les services sont dispensés de façon efficace
- Les clients sont satisfaits des services reçus
- Le service est fiable et les erreurs limitées

- Qualité et quantité des soins aux patients répondent aux normes exigées
- Les contrôles de qualités requis sont effectués à la fréquence exigée
- Respecte le code de déontologie de son Ordre

Environnement sécuritaire

- Identifie des situations à risque et participe à leur élimination en informant l'autorité appropriée de tout matériel défectueux, équipement à risque ou facteur de risque (p. ex. plancher mouillé)
- Contribue à maintenir un environnement de travail propre et ordonné en respectant les politiques de l'établissement
- Se conforme aux pratiques de contrôle des infections afin de prévenir la transmission de maladies
- Respecte les politiques, procédures et protocoles établis afin d'assurer et maintenir un environnement sécuritaire pour les patients, le personnel et les visiteurs
- Complète un rapport d'incident/accident pour les événements reliés à un patient ou un visiteur et un rapport de santé et sécurité du travail pour les événements concernant un employé et le remet à son supérieur immédiat

7. ÉTENDUE des RESPONSABILITÉS

7.1 Prise de décisions

- Établit ses priorités de travail
- S'assure que les mesures de qualité du département sont maintenues
- Vérification de l'information présentée par le patient
- Vérification et rapport des résultats
- Consultation avec le personnel approprié, lorsqu'applicable

7.2 Communications / contacts

Interne :

- ✓ Personnel du groupe OPTILAB CUSM, du laboratoire central et du système d'information de laboratoire
- ✓ Services des cadres supérieurs du CUSM et Gestion des services de support (finance, ressources humaines, programmation organisationnelle et physique, services techniques et services informatiques)
- ✓ Tous les membres du personnel
- ✓ Patients

Externe :

- ✓ Les patients et leurs familles, les cabinets privés des médecins
- ✓ Régie, Régionale, Faculté de médecine de l'Université McGill, Instituts de financement de recherche, coordonnateurs de recherche,
- ✓ Entreprises pharmaceutiques, autres hôpitaux et cliniques, fournisseurs
- ✓ Autres hôpitaux

7.3 Information et données de l'unité administrative

- Sans Objet

Supervision reçue

Directe

- Relève du Gestionnaire du Laboratoire

Indirecte

- Assistant Chef ou le Coordonnateur technique ou son délégué

7.5 Supervision exercée

- Aucune

7.6 Nombre d'employés supervisés (ÉTC)

- Aucun

7.7 Conditions de travail

- Poste permanent temps complet ou temps partiel selon le poste
- Base hebdomadaire 35 heures ou base quotidienne 7 heures
- Les employés peuvent être en contact avec des produits ou substances chimiques solides, liquides, gazeux, volatils, nanoparticulaires
- Selon la fonction, l'employé doit posséder une bonne condition et endurance physique pour tolérer de longues périodes debout statiques ou en mouvement, et pour effectuer des efforts assez importants lors de situations d'urgence
- Milieu de laboratoire diversifié
- Syndicat : APTS Abitibi

8. EXIGENCES du POSTE

8.1 Connaissances académiques

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie d'analyses biomédicales d'une école reconnue par le ministère compétent.
- Doit être membre de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec (OPTMQ)

8.2 Connaissances pratiques

- Aucune expérience requise

8.3 Autres connaissances

- Français, parlé et écrit

9. SIGNATURES

PRÉPARÉ par :	Nancy Gingras	**DATE :**	2023-08-17
AUTORISÉ par :		**DATE :**	
VALIDÉ par :	Milena Zullo	**DATE :**	2023-08-17

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Centre universitaire de santé McGill | McGill University Health Centre

DESCRIPTION DE POSTE

1. ASSISTANT- CHEF TECHNOLOGISTE MÉDICALE (QUALITÉ) ou ASSISTANTE – CHEF TECHNOLOGISTE MÉDICALE (QUALITÉ) # 2234

Sous-service : **Laboratoire central** Numéro de sous-service : 55005-55025-55045-55065-55085-55105

Direction : **Services professionnels** Numéro du poste:55085-2234-694148

Hôpital où le poste est inscrit à son budget : **Hôpital de Val-d'Or**

Port d'attache : Hôpital de Val-d'Or

Lieu de travail : Poste régional Abitibi-Témiscamingue

2. SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision directe du gestionnaire de laboratoire, et de la supervision générale du directeur de laboratoire et en collaboration avec le Conseiller Cadre, Volet Qualité, et chef médical ou désigné du CUSM OPTILAB, le titulaire :

80 % Met en œuvre, maintient et surveille les procédures de contrôle de la qualité (CQ) et d'assurance de la qualité (AQ) pour les tests en laboratoire, assure la qualité des analyses de biologie délocalisées. Identifie les problèmes et participe au développement et à la mise en œuvre des initiatives d'amélioration des processus. Collabore et contribue à la rédaction et à la mise à jour de la procédure opérationnelle normalisée Participe aux comités de laboratoire du CUSM (comité ADBD du CUSM, groupe de base sur la qualité du laboratoire du CUSM, comité de sécurité du laboratoire du CUSM, etc.); Informe le comité sur tout nouveau développement;

10 % Collabore avec d'autres départements et établit des liaisons avec d'autres professionnels médicaux. Vérifie la qualité et assure la continuité du service, y compris la certification des utilisateurs de l'ADBD. Participe à l'orientation, la formation et l'inauguration de nouvelles techniques et technologies;

10 % Effectue et entretient l'inventaire de l'équipement ADBD du CUSM. Évaluer les demandes/besoins de nouveaux équipements, fournitures, etc. du ADBD. Aide à classer les équipements utilisés par ordre de priorité et à établir des contrats d'achat communs.

3. LIBELLÉ DU POSTE (ministère # 2234)

Technologiste médical ou technologiste médicale ou technicien de laboratoire médical diplômé ou technicienne de laboratoire médicale diplômée qui, dans une ou plusieurs disciplines d'un laboratoire médical, partage avec le ou la chef technologiste la responsabilité de l'ensemble des techniques utilisées. Cette personne participe à la mise au point de nouvelles techniques à caractère spécialisé, débordant les cadres des analyses requises de façon habituelle ou routinière dans les laboratoires médicaux.
Elle doit voir, lorsque requis, à l'initiation et à l'entraînement systématique ainsi qu'au contrôle de la qualité du travail effectué par toute autre catégorie de personnel qui lui est assignée (y compris les médecins-résidents ou médecins- résidentes s'il y a lieu). Elle peut être appelée à participer à l'administration courante du

service, elle assiste le ou la chef technologiste dans l'exercice de ses fonctions et le ou la remplace durant ses absences régulières.

4. FONCTIONS GÉNÉRALES et SPÉCIFIQUES

- Assure les meilleures pratiques d'utilisation et assure la qualité des analyses de biologie délocalisées
- Maintient un système de gestion de la qualité qui permet une évaluation et une amélioration constante des services par rapport aux besoins des médecins et des patients.
- Maintient les normes de productivité et de service telles qu'elles ont été mises en œuvre et évaluées.
- S'assure d'être en conformité avec les règlements, politiques et procédures pertinentes : fédéraux, provinciaux, d'agréments, multidisciplinaires, hospitaliers et locaux
- Contribue au perfectionnement du personnel en partageant les compétences et l'expertise par le biais d'activités de mentorat et communiquer au gestionnaire de laboratoire les possibilités de perfectionnement du personnel.

Mise en œuvre du système qualité

- Collabore à la mise en application des normes pertinentes au laboratoire de biologie médicale
- Collabore à l'identification des processus de service
- Collabore à la détermination de la documentation du système qualité
- Sensibilise le personnel au concept de qualité et de système qualité
- Collabore à la détermination et à la production de la documentation opérationnelle et technique de chaque secteur
- Veille à l'uniformisation des pratiques et procédures
- Supervise l'implantation de la documentation qualité dans les différents secteurs et veille à la compréhension du personnel

Gestion du système qualité

- Participe à l'élaboration d'indicateurs qualité, à la mise en place et au suivi
- Effectue des audits internes en collaboration avec le chef de service
- Effectue des vérifications de conformité périodiques et relève les non-conformités
- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de formation pour encadrer les processus pré-analytiques, analytiques et post analytiques.
- Réalise des sondages auprès de la clientèle afin d'évaluer le taux de satisfaction
- Participe à la coordination des activités reliées à l'agrément
- Participe à l'encadrement des ADBD
- Assure le suivi et la progression des plans d'action en collaboration avec le chef de service

Gestion documentaire

- S'assure que la documentation du système qualité est approuvée, contrôlée, enregistrée dans le système informatique, mise à jour archivée selon la procédure établie,
- s'assure de l'efficacité du processus de transmission de l'information concernant les modifications de la documentation
- Anime des activités de sensibilisation, de formation et de mise à jour du personnel en matière de système qualité

Sécurité en laboratoire

- Collabore à l'application et à la mise à jour du programme sécurité en laboratoire
- Participe à l'évaluation des risques biologiques, chimiques et physiques et faire des recommandations aux chefs de service.
- Participe à la formation à donner au personnel sur la sécurité en laboratoire, le transport de spécimen, la manipulation de matières dangereuses, etc.
- Utilise le système d'identification de matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

6. NORMES de RENDEMENT et de SERVICE

En tout temps, le titulaire accorde la priorité aux patients, aux proches et à l'ensemble de la communauté du CUSM, en les impliquant et en travaillant en partenariat dans la planification, la prestation et l'évaluation des soins et services rendus.

- Apte à intervenir promptement, adéquatement et efficacement en situation d'urgence, de crise ou dans toute autre situation critique
- Respecte, applique et comprend les codes, les règlements, les politiques, les lignes directrices, les exigences légales et toutes les directives en vigueur
- Connaissance des politiques et procédures administratives et de laboratoire
- Maintient un environnement de travail sain et sécurisé et exempt de violence
- Démontre de bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication : les requêtes des patients, des visiteurs et du personnel sont accueillies de façon informative, polie et serviable
- Démontre du tact, un sens accru des responsabilités, de la diplomatie, de la discrétion et de bonnes habiletés de communication
- Détient un bon jugement, un sens de l'organisation et une rapidité d'apprentissage
- Possède un esprit d'analyse et une capacité d'adaptation
- Capacité à se concentrer et à résoudre des problèmes
- Capacité à se soucier de son bien-être psychologique
- Capacité à s'adapter aux changements
- Capacité à interagir avec les autres, participe au travail en tant que membre d'une équipe
- Capacité à travailler sous pression et à gérer une multiplicité de tâches
- Les services dispensés sont efficaces, fiables et les erreurs limitées
- Les clients sont satisfaits des services reçus
- Les contrôles de qualités requis sont effectués à la fréquence exigée
- Maintient ses connaissances à jour incluant les progrès réalisés dans le domaine des systèmes d'information de laboratoire
- Participe activement à la planification et à la mise en œuvre des projets de laboratoire impactés par le SIL/automatisation et/ou d'autres développements technologiques.
- Assure le fonctionnement efficace et efficient du SIL
- Respecte le code de déontologie de son Ordre

Environnement sécuritaire

- Identifie des situations à risque et participe à leur élimination en informant l'autorité appropriée de tout matériel défectueux, équipement à risque ou facteur de risque (ex. plancher mouillé)
- Contribue à maintenir un environnement de travail propre et ordonné en respectant les politiques de l'établissement
- Se conforme aux pratiques de contrôle des infections afin de prévenir la transmission de maladies
- Respecte les politiques, procédures et protocoles établis afin d'assurer et maintenir un environnement sécuritaire pour les patients, le personnel et les visiteurs
- Complète un rapport d'incident/accident pour les événements reliés à un patient ou un visiteur et un rapport de santé et sécurité du travail pour les événements concernant un employé et le remet à son supérieur immédiat

7. ÉTENDUE DES RESPONSABILITÉS

7.1 Prise des décisions :

- Donne un ordre de priorité approprié aux tâches, en reconnaissant l'urgence et l'importance de chaque tâche.
- Révise les priorités en conséquence pour s'adapter aux situations de dernière minute.
- Consulte le directeur de laboratoire et le médecin-chef ou son représentant, au besoin

7.2 Communications/contacts :

Interne :

- Tous les membres du personnel du département
- Médecins en chef et médecins du personnel médical

Externe :

- Tous les services hospitaliers transversaux

7.3 Information et données du site administratif :

- Poste régional Abitibi-Témiscamingue

7.4 Supervision reçue :

Direct :

- gestionnaire de laboratoire

Indirect :

- Directeur médical ou désigné par le CUSM OPTILAB
- Directeur adjoint CUSM OPTILAB
- Conseiller Cadre, Volet Qualité

7.5 Supervision exercée :

- Coordonnateur technique
- Technologistes médicales
- Assistants de laboratoire
- Agents administratifs

7.6 Nombre d'employés supervisés (ETC) :

- Spécifique au site

7.7 Conditions de travail :

- Poste permanent temps complet

- Base hebdomadaire 35 heures, base quotidienne 7 heures
- Peut-être appelé à se déplacer entre les établissements du CUSM
- Présence requise occasionnellement en dehors des heures régulières de travail lors de travaux, projets spéciaux
- Syndicat : APTS

8. QUALIFICATIONS

8.1 Connaissances académiques :

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie d'analyses biomédicales d'une école reconnue par le ministère compétent.

- Doit être membre de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec.

8.2 Connaissances pratiques :

- Trois (3) années d'expérience à l'intérieur des cinq (5) dernières années dans au moins une des spécialités suivantes: biochimie, hématologie, coagulation, banque de sang, pathologie, cytologie ou centre de prélèvement.

8.3 Autres :

- Maîtrise du français, parlé et écrit
- Démontre un bon jugement dans la prise de décision
- Capacité de travailler sous pression tout en maintenant l'objectivité
- Maîtrise de l'informatique : SIL, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

9. SIGNATURES

PRÉPARÉ PAR :	**(Judith Laberge)**	**DATE : 2022-07-22**
AUTORISÉ PAR :	**Enzo Caprio**	**DATE : 2 FÉVRIER 2018**
	Katerina Ntapolias	**DATE : 8 février 2018**
VALIDÉ PAR :	**Nathalie Hamel**	**DATE : 2022-07-22**

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55005-CH VAL D'OR-BQ SANG **Service :** 900048-LAB REGR VAL-D'OR SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6601-BANQUE DE SANG

POSTE | **AFFECTATION**

Numéro | Qual | Statut | Heure annuelle | Équi. TC
État | Date début | Date abolition | Code abol.
État de l'affichage

Compte: Service / Unité administrative | Hr/Pér. | Début | Quart | Quart Stable
Titre d'emploi | Jr/Pér. | Fin | Îlot | Prio.
Syndicat | Code horaire | Équi. TC
Programme | Site

Matricule | Nom Prénom | État de l'affectation
Date emploi | Date départ

T.E. ***Affectation***
Ind. | Date début | Date fin | Priorité | Date prob. fin | Syndicat

T.E. ***Congé*** ***Code horaire***
Employé | Statut | Code | Date fin | Date début | Date fin | Code horaire

Titre d'emploi: **2223 - TECHNOLOGISTE MED**

0000-0694-000 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55005-CH VAL D'OR-BQ SANG 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70604** FOURNIER, SUZIE TIT. TRAVAIL 2009-06-01 2017-04-01 1
0000-0694-001 1-Norm TP 1456 0.80 Comblé 2017-04-01 2023-2223-685 TERMINÉ du 2023-03-31 au 2023-04-14. PERSONNE NOMMÉE: 70876 Champagne, Joanie	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55005-CH VAL D'OR-BQ SANG 56.00 2023-03-16 5 2223-TECHNOLOGISTE MED 8.00 1 14 - APTS ABITIBI 0.80 69 - VAL D'OR	**70876** CHAMPAGNE, JOANIE TIT. TRAVAIL 2021-06-18 2023-04-30 1

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55006-CH R-NORANDA-BQ SANG **Service :** 900062-LAB REGR ROUYN-N SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6601-BANQUE DE SANG

POSTE										AFFECTATION									
Numéro	Qual	Statut	Heure annuelle	Équi. TC	Courant	Service		Hr/Pér.	Début	Quart	Quart Stable	Matricule	Nom Prénom				État de l'affectation		
État		Date début	Date abolition	Code abol.		Unité administrative											Date emploi		Date départ
État de l'affichage						Titre d'emploi		Jr/Pér.	Fin	Îlot	Prio.	***T.E.*** Ind.	***Affectation*** Date début	Date fin	Priorité		Date prob. fin		Syndicat
						Syndicat		Code horaire		Équi. TC		***T.E.*** Employé	Statut		***Congé*** Code	Date fin	***Code horaire*** Date début	Date fin	Code horaire
						Programme		Site											

Titre d'emploi: **2227 - COORD TECH (LABO)**

0000-0694-039	1-Norm	TC	1820	1.00	*	900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ					**70731**	CHARETTE, MAUDE		TIT. TERMINÉ
Vacant	2017-04-01					55006-CH R-NORANDA-BQ SANG	70.00	2019-09-01	1					2021-06-14
2026-2227-594 TERMINÉ du 2026-06-05 au 2026-06-19. PERSONNE NOMMÉE CONGÉ PARENTAL: [redacted]						2227-COORD TECH (LABO)	10.00			1		2022-10-02	2025-08-24	1
						14 - APTS ABITIBI	ADMIN		1.00					
							70 - ROUYN-NORANDA							

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55026-CH R.NORANDA-PATH **Service :** 900062-LAB REGR ROUYN-N SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6604-ANATOMOPATHOLOGIE

POSTE | **AFFECTATION**

Numéro | Qual | Statut | Heure annuelle | Équi. TC | Service | Unité administrative | Hr/Pér. | Début | Quart | Quart Stable | Matricule | Nom Prénom | État de l'affectation

État | Date début | Date abolition | Code abol. | Titre d'emploi | Jr/Pér. | Fin | Îlot | Prio. | Date emploi | Date départ

État de l'affichage | Syndicat | Code horaire | Équi. TC | *T.E. Affectation* Ind. | Date début | Date fin | Priorité | Date prob. fin | Syndicat

Programme | Site | *T.E.* Employé | Statut | *Congé* Code | Date fin | *Code horaire* Date début | Date fin | Code horaire

Titre d'emploi: 2223 - TECHNOLOGISTE MED

0000-0694-040 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2019-2223-1725 TERMINÉ du 2019-12-13 au 2019-12-27. PERSONNE NOMMÉE: 70225 Hachey, Sarah	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55026-CH R.NORANDA-PATH 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70225** HACHEY, SARAH TIT. CONGÉ 2019-05-14 2025-11-19 1 1207 61 2028-05-06
		70658 DUGRE, MARIE-MICHELE REMP. TRAVAIL 2006-06-19 2026-06-01 1 2027-01-31
0000-0694-041 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2020-2223-1601 TERMINÉ du 2020-12-04 au 2020-12-18. PERSONNE NOMMÉE: 70290 Riendeau, Laurence	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55026-CH R.NORANDA-PATH 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70290** RIENDEAU, LAURENCE TIT. TRAVAIL 2020-07-05 2021-01-31 1
0000-0700-495 4-Temp TPT Vacant 2019-12-09 Aucun affichage	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55026-CH R.NORANDA-PATH 2019-12-09 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 1 14 - APTS ABITIBI 70 - ROUYN-NORANDA	**70634** CLOUTIER, PAQUERETTE REMP. SANS HRE 2019-12-09 2019-12-09 1

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2227 - COORD TECH (LABO)

0000-0694-042 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2017-04-01 2026-2227-518 TERMINÉ du 2026-05-01 au 2026-05-15. LIBÉRÉ	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55026-CH R.NORANDA-PATH 70.00 2019-09-01 1 2227-COORD TECH (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70646** TREMBLAY, JACINTHE TIT. TERMINÉ 2026-08-04 2019-08-04 2022-06-14 1

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55045-CH VAL D'OR-CYTO **Service :** 900048-LAB REGR VAL-D'OR SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6605-CYTOLOGIE

POSTE | **AFFECTATION**

Numéro | Qual | Statut | Heure annuelle | Équi. TC | Compte | Service / Unité administrative | Hr/Pér. | Début | Quart | Quart Stable | Matricule | Nom Prénom | État de l'affectation

État | Date début | Date abolition | Code abol. | Titre d'emploi | Jr/Pér. | Fin | Îlot | Prio. | Date emploi | Date départ

État de l'affichage | Syndicat | Code horaire | Équi. TC | *T.E.* Ind. | *Affectation* Date début | Date fin | Priorité | Date prob. fin | Syndicat

Programme | Site | *T.E.* Employé | Statut | *Congé* Code | Date fin | *Code horaire* Date début | Date fin | Code horaire

Titre d'emploi: 2227 - COORD TECH (LABO)

0000-0694-004 1-Norm TC 1820 1.00
Comblé 2017-04-01
Aucun affichage

* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ
55045-CH VAL D'OR-CYTO 70.00 2019-09-01 1
2227-COORD TECH (LABO) 10.00 1
14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00
69 - VAL D'OR

70621 CLICHE, SUZIE TIT. TRAVAIL 2000-06-19
2017-04-01 1

Titre d'emploi: 2271 - CYTOLOGISTE

0000-0694-005 1-Norm TC 1820 1.00
Comblé 2017-04-01
Aucun affichage

* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ
55045-CH VAL D'OR-CYTO 70.00 2019-09-01 1
2271-CYTOLOGISTE 10.00 1
14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00
69 - VAL D'OR

70616 GAMACHE, ANN FREDERIQUE TIT. CONGÉ 2014-12-21
2017-04-01 1
61 2026-11-07

0000-0694-006 1-Norm TC 1820 1.00
Comblé 2017-04-01
Aucun affichage

* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ
55045-CH VAL D'OR-CYTO 70.00 2019-09-01 1
2271-CYTOLOGISTE 10.00 1
14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00
69 - VAL D'OR

70622 ARSENAULT, MANON TIT. TRAVAIL 2000-05-23
2017-04-01 1

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55066-CH.ROUYN-NORANDA-PRE **Service :** 900062-LAB REGR ROUYN-N SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6631-CENTRE PRELEVE LABS

POSTE

Numéro | Qual | Statut | Heure annuelle | Équi. TC
État | Date début | Date abolition | Code abol.
État de l'affichage

Courant: Service / Unité administrative | Hr/Pér. | Début | Quart | Quart Stable
Titre d'emploi | Jr/Pér. | Fin | Îlot | Prio.
Syndicat | Code horaire | Équi. TC
Programme | Site

AFFECTATION

Matricule | Nom Prénom | État de l'affectation
Date emploi | Date départ

T.E. ***Affectation***
Ind. | Date début | Date fin | Priorité | Date prob. fin | Syndicat

T.E. ***Congé*** ***Code horaire***
Employé | Statut | Code | Date fin | Date début | Date fin | Code horaire

Titre d'emploi: **2223 - TECHNOLOGISTE MED**

0000-0694-044	1-Norm	TC	1820	1.00	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ			**70666** ST-PIERRE, ANDREANNE	TIT. TRAVAIL
Comblé	2017-04-01				55066-CH.ROUYN-NORANDA-PRE	70.00	2019-09-01 1		2012-11-05
2019-2223-622 TERMINÉ du 2019-05-17 au 2019-05-31. PERSONNE NOMMÉE: 70666 St-Pierre, Andreanne					2223-TECHNOLOGISTE MED	10.00	1	2019-07-22	1
					14 - APTS ABITIBI	ADMIN	1.00		
						70 - ROUYN-NORANDA			

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55085-CH VAL D'OR-LAB **Service :** 900048-LAB REGR VAL-D'OR SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6607-LABORATOIRES REGROUP

POSTE | **AFFECTATION**

Numéro | Qual | Statut | Heure annuelle | Équi. TC | Compte | Service / Unité administrative | Hr/Pér. | Début | Quart | Quart Stable | Matricule | Nom Prénom | État de l'affectation

État | Date début | Date abolition | Code abol. | Titre d'emploi | Jr/Pér. | Fin | Îlot | Prio. | Date emploi | Date départ

État de l'affichage | Syndicat | Code horaire | Équi. TC | *T.E.* Ind. | *Affectation* Date début | Date fin | Priorité | Date prob. fin | Syndicat

Programme | Site | *T.E.* Employé | Statut | *Congé* Code | Date fin | *Code horaire* Date début | Date fin | Code horaire

Titre d'emploi: **1207 - SPEC SC BIO/PHYS SAN**

0000-0694-156	1-Norm	TC	1820	1.00	*	900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ					**70656** RACICOT BERGERON, CATHERINE — TIT. TRAVAIL 2011-09-06
Comblé	2019-08-04					55085-CH VAL D'OR-LAB	70.00	2022-07-17	1		
2019-1200-1049 TERMINÉ du 2019-08-16 au 2019-08-30. PERSONNE NOMMÉE: 70656 Racicot Bergeron, Catherine						1207-SPEC SC BIO/PHYS SAN	10.00			1	2022-07-17 — 1
						14 - APTS ABITIBI	694156		1.00		
							69 - VAL D'OR				

Titre d'emploi: **1291 - SPEC CLIN BIOL MED**

0000-0694-428	1-Norm	TC	1820	1.00	*	900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ					**70843** LE SAINT, CECILE — TIT. TRAVAIL 2021-02-14
Comblé	2025-12-11					55085-CH VAL D'OR-LAB	70.00	2025-12-11	1		
2026-1291-51 TERMINÉ du 2026-01-16 au 2026-01-30. PERSONNE NOMMÉE: 70843 Le Saint, Cecile						1291-SPEC CLIN BIOL MED	10.00			1	2026-04-13 — 1
						14 - APTS ABITIBI	694428		1.00		
							69 - VAL D'OR				

Titre d'emploi: **2223 - TECHNOLOGISTE MED**

0000-0694-002	1-Norm	TC	1820	1.00	*	900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ					**70822** AUGER, AMELIE — TIT. TRAVAIL 2020-12-14
Comblé	2017-04-01					55085-CH VAL D'OR-LAB	70.00	2023-07-30	6		
2023-2223-1797 TERMINÉ du 2023-08-18 au 2023-09-01. PERSONNE NOMMÉE: 70822 Auger, Amelie						2223-TECHNOLOGISTE MED	10.00			1	2023-09-17 — 1
						14 - APTS ABITIBI	ADMIN		1.00		
							69 - VAL D'OR				
0000-0694-003	1-Norm	TC	1820	1.00	*	900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ					**09874** NICKERSON, JENNIFER — TIT. TRAVAIL 2026-06-15
Comblé	2017-04-01					55085-CH VAL D'OR-LAB	70.00	2023-01-15	6		
2023-2223-2458 TERMINÉ du 2023-10-27 au 2023-11-10. PERSONNE NOMMÉE: 9874 Nickerson, Jennifer						2223-TECHNOLOGISTE MED	10.00			1	2026-06-15 — 1
						14 - APTS ABITIBI	ADMIN		1.00		
							69 - VAL D'OR				

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2223 - TECHNOLOGISTE MED

0000-0694-014 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2019-2223-1723 TERMINÉ du 2019-12-13 au 2019-12-27. PERSONNE NOMMÉE: 70615 Danis, Isabelle	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70615** DANIS, ISABELLE TIT. CONGÉ 2013-12-22 2020-03-01 1 67 2027-07-23
0000-0694-015 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2023-2223-248 TERMINÉ du 2023-01-20 au 2023-02-03. PERSONNE NOMMÉE: 70821 Grenier, Amelie	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2023-01-11 6 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70821** GRENIER, AMELIE TIT. TRAVAIL 2020-12-21 2023-03-12 1
0000-0694-016 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2017-04-01 2023-2223-686 TERMINÉ du 2023-03-31 au 2023-04-14. PERSONNE NOMMÉE: 70291 Lamirande, Yannick	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2023-03-16 5 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70291** LAMIRANDE, YANNICK TIT. TERMINÉ 2019-05-27 2023-04-30 2026-02-07 1
0000-0694-017 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2018-2223-828 TERMINÉ du 2018-11-16 au 2018-11-30. PERSONNE NOMMÉE: 70614 Beauregard, Suzie	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70614** BEAUREGARD, SUZIE TIT. TRAVAIL 2011-12-20 2019-01-06 1
0000-0694-019 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2017-04-01 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70631** MONTY, SOPHIE TIT. TERMINÉ 1992-05-11 2026-06-24 2017-04-01 2026-06-24 1
0000-0694-025 1-Norm TP 1274 0.70 Comblé 2017-04-01 2023-2223-1268 TERMINÉ du 2023-06-09 au 2023-06-23. PERSONNE NOMMÉE: 70617 Dandurand, Audrey	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 49.00 2019-09-01 3 2223-TECHNOLOGISTE MED 7.00 1 14 - APTS ABITIBI 0.70 69 - VAL D'OR	**70617** DANDURAND, AUDREY TIT. CONGÉ 2022-09-08 2023-09-24 1 67 2027-11-29

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2223 - TECHNOLOGISTE MED

0000-0694-026 1-Norm TP 1274 0.70 Vacant 2017-04-01 2024-2223-716 TERMINÉ du 2024-03-29 au 2024-04-12. PERSONNE NOMMÉE: 70731 Charette, Maude	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 49.00 2019-09-01 3 2223-TECHNOLOGISTE MED 7.00 1 14 - APTS ABITIBI 694026 0.70 69 - VAL D'OR	**70731** CHARETTE, MAUDE TIT. TERMINÉ 2021-06-14 2025-08-25 2026-01-03 1
0000-0694-150 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2018-05-17 2018-2223-495 TERMINÉ du 2018-05-25 au 2018-06-08. PERSONNE NOMMÉE: 70740 Labbe-Leblond, Pascale	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694150 1.00 69 - VAL D'OR	**70740** LABBE-LEBLOND, PASCALE TIT. TRAVAIL 2009-06-15 2018-08-19 1
0000-0694-158 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2019-12-08 2023-2223-1797 TERMINÉ du 2023-08-18 au 2023-09-01. LIBÉRÉ	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2023-07-30 6 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694158 1.00 69 - VAL D'OR	**70234** GUERTIN, DAVID TIT. TERMINÉ 2019-05-27 2020-09-13 2023-04-29 1
0000-0694-159 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2019-12-08 2025-2223-1106 TERMINÉ du 2025-11-14 au 2025-11-28. PERSONNE NOMMÉE: 70731 Charette, Maude	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-12-08 6 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694159 1.00 69 - VAL D'OR	**70731** CHARETTE, MAUDE TIT. TRAVAIL 2021-06-14 2026-01-04 1
0000-0694-409 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2019-12-08 2019-2223-1723 TERMINÉ du 2019-12-13 au 2019-12-27. PERSONNE NOMMÉE: 70620 Lahaie, Maude	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-12-08 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694409 1.00 69 - VAL D'OR	**70620** LAHAIE, MAUDE TIT. TRAVAIL 2016-06-01 2020-03-01 1
0000-0694-410 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2019-12-08 2019-2223-1723 TERMINÉ du 2019-12-13 au 2019-12-27. PERSONNE NOMMÉE: 70613 Pilon, Audrey	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-12-08 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694410 1.00 69 - VAL D'OR	**70613** PILON, AUDREY TIT. PROTEGÉ 2013-12-22 2020-03-01 1

Cahier des postes

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2223 - TECHNOLOGISTE MED

0000-0701-121 4-Temp TPT Vacant 2025-09-07 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 2025-09-07 4 2223-TECHNOLOGISTE MED 1 14 - APTS ABITIBI 69 - VAL D'OR	**70601** SAVOIE, LINE REMP. SANS HRE 2022-10-26 2025-09-07 1
		70627 MILLETTE, MONIQUE REMP. SANS HRE 2020-11-02 2025-09-07 1
		70629 FORTIN, MICHEL REMP. SANS HRE 2020-11-02 2025-09-07 1
		70630 BOUTIN, SYLVIE REMP. SANS HRE 2023-06-19 2025-09-07 1
		70633 FOURNIER, LISE REMP. SANS HRE 2021-01-02 2025-09-07 1

Titre d'emploi: 2227 - COORD TECH (LABO)

0000-0694-030 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2023-2227-520 TERMINÉ du 2023-02-24 au 2023-03-10. PERSONNE NOMMÉE: 70234 Guertin, David	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2227-COORD TECH (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70234** GUERTIN, DAVID TIT. TRAVAIL 2019-05-27 2023-04-30 1

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2227 - COORD TECH (LABO)

0000-0694-031 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2018-2227-663 TERMINÉ du 2018-08-17 au 2018-08-31. PERSONNE NOMMÉE: 70603 Gagne, Melanie	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2227-COORD TECH (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70603** GAGNE, MELANIE TIT. TRAVAIL 2011-03-01 2018-09-16 1
0000-0694-032 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2024-2227-2067 TERMINÉ du 2024-11-29 au 2024-12-13. PERSONNE NOMMÉE: 70229 Frechette, Melyssa	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2026-08-13 1 2227-COORD TECH (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694032-1 1.00 69 - VAL D'OR	**70229** FRECHETTE, MELYSSA TIT. CONGÉ 2018-06-04 2025-03-09 1 81 2026-12-27
		70613 PILON, AUDREY REMP. TRAVAIL 2013-12-22 2026-08-13 1 2028-08-12
0000-0694-033 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2025-2227-1108 TERMINÉ du 2025-11-14 au 2025-11-28. PERSONNE NOMMÉE: 70291 Lamirande, Yannick	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2025-05-18 5 2227-COORD TECH (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70291** LAMIRANDE, YANNICK TIT. TRAVAIL 2019-05-27 2026-02-08 1

Titre d'emploi: 2234 - ASSIST CHEF (LABO)

0000-0694-034 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2234-ASSIST CHEF (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70623** GRENIER, MELANIE TIT. TRAVAIL 2004-06-10 2017-04-01 1
0000-0694-148 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2018-01-21 2022-2234-1330 TERMINÉ du 2022-08-12 au 2022-08-26. PERSONNE NOMMÉE: 70609 Girard Bernard, Vanessa	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2234-ASSIST CHEF (LABO) 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694148 1.00 69 - VAL D'OR	**70609** GIRARD BERNARD, VANESSA TIT. TRAVAIL 2011-06-13 2022-09-25 1

Cahier des postes

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2290 - CH CLIN SECU T 35.00

0000-0694-139 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2024-2290-433 TERMINÉ du 2024-02-23 au 2024-03-08. PERSONNE NOMMÉE: 70611 Berube, Carol Ann	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2290-CH CLIN SECU T 35.00 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70611** BERUBE, CAROL ANN TIT. TRAVAIL 2012-06-18 2024-05-27 1
0000-0701-019 4-Temp TPT Vacant 2024-05-16 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 2024-05-16 4 2290-CH CLIN SECU T 35.00 1 14 - APTS ABITIBI 69 - VAL D'OR	

Titre d'emploi: 2291 - CH TECH SECU TRANSF

0000-0694-140 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 70.00 2019-09-01 1 2291-CH TECH SECU TRANSF 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 69 - VAL D'OR	**70640** DUPERE, ISABELLE TIT. TRAVAIL 2001-01-03 2017-04-01 1

Titre d'emploi: 4003 - EXTERNE TECH MEDICAL

0000-0700-804 4-Temp TPT Vacant 2017-05-14 Aucun affichage	* 900048 - LAB REGR VAL-D'OR SQ 55085-CH VAL D'OR-LAB 2019-09-01 4 4003-EXTERNE TECH MEDICAL 1 14 - APTS ABITIBI 69 - VAL D'OR	

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Unité administrative: 55086-CH R.-NORANDA-LAB **Service :** 900062-LAB REGR ROUYN-N SQ **Direction:** O1-DIR OPTILAB **Centre d'activité:** 6607-LABORATOIRES REGROUP

POSTE | **AFFECTATION**

Numéro | Qual | Statut | Heure annuelle | Équi. TC | Service | Hr/Pér. | Début | Quart | Quart Stable | Matricule | Nom Prénom | État de l'affectation

État | Date début | Date abolition | Code abol. | Unité administrative | Titre d'emploi | Jr/Pér. | Fin | Îlot | Prio. | Date emploi | Date départ

État de l'affichage | Syndicat | Code horaire | Équi. TC | Programme | Site | *T.E.* Ind. | *Affectation* Date début | Date fin | Priorité | Date prob. fin | Syndicat

T.E. Employé | Statut | *Congé* Code | Date fin | *Code horaire* Date début | Date fin | Code horaire

Titre d'emploi: 1207 - SPEC SC BIO/PHYS SAN

0000-0694-085 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2017-04-01 2025-1207-1019 TERMINÉ du 2025-10-24 au 2025-11-07. PERSONNE NOMMÉE CONGÉ PARENTAL: [redacted]	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2022-07-17 1 1207-SPEC SC BIO/PHYS SAN 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70725** HALLEE, ANNIE TIT. TERMINÉ 2026-05-04 2022-07-17 2026-04-11 1
0000-0694-157 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2019-08-04 2022-1207-1366 TERMINÉ du 2022-08-12 au 2022-08-26. PERSONNE NOMMÉE: 70856 Kugler Succession, Jan-Michael	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2019-09-01 1 1207-SPEC SC BIO/PHYS SAN 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694157 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70856** KUGLER SUCCESSION, JAN-MICHAEL TIT. TRAVAIL 2022-10-09 2022-10-09 1
0000-0701-152 4-Temp TPT Vacant 2026-03-08 Aucun affichage	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 2026-03-08 4 1207-SPEC SC BIO/PHYS SAN 1 14 - APTS ABITIBI 70 - ROUYN-NORANDA	**70725** HALLEE, ANNIE REMP. SANS HRE 2026-05-04 2026-05-04 1 14-APTS ABITIBI

Titre d'emploi: 2223 - TECHNOLOGISTE MED

0000-0694-051 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2021-2223-145 TERMINÉ du 2021-03-12 au 2021-03-26. PERSONNE NOMMÉE: 70659 Julien, Suzie	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70659** JULIEN, SUZIE TIT. TRAVAIL 2013-08-26 2021-05-09 1

Cahier des postes

608-CUSM

Tous les postes en date du 2026-09-05

Titre d'emploi: 2223 - TECHNOLOGISTE MED

0000-0694-052 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2025-2223-1115 TERMINÉ du 2025-11-14 au 2025-11-28. PERSONNE NOMMÉE: 48679 Ingabire, Delicia Roxana	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2026-07-26 6 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694052 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**48679** INGABIRE, DELICIA ROXANA 2026-07-06 1	TIT. TRAVAIL 2026-07-06
0000-0694-053 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2019-2223-1725 TERMINÉ du 2019-12-13 au 2019-12-27. PERSONNE NOMMÉE: 70667 Tardif, Anne-Marie	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70667** TARDIF, ANNE-MARIE 2020-03-01 1	TIT. TRAVAIL 2015-06-01
0000-0694-054 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2023-2223-2489 TERMINÉ du 2023-10-27 au 2023-11-10. PERSONNE NOMMÉE: 71086 Lapointe, Camille	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2024-06-16 6 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 694054 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**71086** LAPOINTE, CAMILLE 2024-06-30 1 67 2027-12-06	TIT. CONGÉ 2022-05-30
0000-0694-056 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2017-04-01 Aucun affichage	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2019-09-01 1 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI ADMIN 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70648** PAQUETTE, NATHALIE 2017-04-01 2026-06-26 1	TIT. TERMINÉ 1991-06-03 2026-06-26
0000-0694-057 1-Norm TC 1820 1.00 Comblé 2017-04-01 2024-2223-1519 TERMINÉ du 2024-09-20 au 2024-10-04. PERSONNE NOMMÉE: 70606 Villeneuve, Marie Pier	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2023-03-16 5 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**70606** VILLENEUVE, MARIE PIER 2024-12-08 1 75 2026-10-04	TIT. CONGÉ 2009-05-27
0000-0694-058 1-Norm TC 1820 1.00 Vacant 2017-04-01 2025-2223-1115 TERMINÉ du 2025-11-14 au 2025-11-28. LIBÉRÉ	* 900062 - LAB REGR ROUYN-N SQ 55086-CH R.-NORANDA-LAB 70.00 2023-03-16 6 2223-TECHNOLOGISTE MED 10.00 1 14 - APTS ABITIBI 1.00 70 - ROUYN-NORANDA	**40519** MOTO WASE, MIRIELLE 2024-07-14 2025-06-17 1	TIT. TERMINÉ 2014-07-21 2025-06-17