

Depuis le 9 novembre dernier apparaissait sur les avis de poste vacant la mention « Avoir complété le cours d'archivage » pour les fonctions de technicien/technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB), en gestion de travail étudiant (TGDÉ) et en administration (TA)

Le Syndicat et la DRH ont convenu de modifier cette exigence. Dorénavant, la personne salariée retenue à un de ces postes qui n'a pas déjà suivi le cours devra accepter de se soumettre à la formation.

Pour les affichages depuis le 9 novembre dernier ayant la mention «Avoir complété le cours d'archivage », les parties ont convenu de permettre une prolongation de la période d'affichage jusqu'au 11 janvier 2006 inclusivement à 17h00 pour permettre aux personnes salariées, n'ayant pas posé leurs candidatures parce que n'ayant pas complété la formation d'archivage, de le faire.

Les affichages visés par la prolongation sont les suivants :

Titre Fonction	Affichage No	Unité De Travail
Technicien(ne) en coordination du travail de bureau	E 05-11-02	Vice-rectorat - Gestion Régime Retraite
Technicien(ne) en coordination du travail de bureau	E 05-11-03	Bibliothèque Santé - Direction
Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants	E 05-11-05	FAS - Service accueil - gestion études (SAGE)
Technicien(ne) en coordination du travail de bureau	E 05-11-17	FAS - Chimie
Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants	E 05-11-23	Médecine - Direction
Technicien(ne) en coordination du travail de bureau	E 05-11-25	Aménagement - Direction et support
Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants	E 05-11-30	Sciences infirmières
Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants	E 05-11-36	FEP - Vice-décanat - études
Technicien(ne) en administration	E 05-12-02	FAS - Psychoéducation, école
Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants	E 05-12-08	FScE - Etudes en éducat. et administr. éducat.
Technicien(ne) en administration	E 05-12-09	DRH - Direction
Technicien(ne) en administration	E 05-12-15	Direction des finances