

ACRONYME	OBJECTIFS DE L’AFFICHAGE?	CRITÈRES D’ANALYSE ET DE PRÉSÉLECTION	PRÉCISIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
VPERM	Comblent un poste permanent.	<p>Lors de ce type d’affichage, l’employeur considère :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctionnaire permanent(e) occupant en permanence le même emploi que celui affiché (demande de mutation) au sein de l’arrondissement ou du service concerné et répondant aux exigences normales du poste. 2. Fonctionnaire permanent(e) ou fonctionnaire auxiliaire qui a le plus d’ancienneté au sein de l’arrondissement ou du service concerné qui est l’ayant droit et qui répond aux exigences normales du poste. Si cette personne n’est pas déjà qualifiée pour le poste, elle devra être évaluée . 3. Fonctionnaire permanent(e) qui a le plus d’ancienneté ou fonctionnaire permanent(e) qui désire muter et qui répond aux exigences normales du poste. Si la ou le fonctionnaire permanent(e) n’est pas déjà qualifié(e) pour le poste, elle devra être évaluée. 4. Fonctionnaire auxiliaire qui a le plus d’ancienneté et qui répond aux exigences normales du poste. Si cette personne n’est pas déjà qualifiée pour le poste, elle devra être évaluée. 5. Candidat(e)s externes dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). 	

<p>TEMP</p>	<p>Comblé un poste de façon temporaire.</p>	<p>Lors de ce type d'affichage l'employeur considère :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fonctionnaire permanent(e) pour qui le comblement temporaire représente une fonction supérieure (le maximum de l'échelle du groupe de traitement du poste à comblé doit être supérieur au maximum de l'échelle du groupe de traitement du poste occupé) et dont le profil répond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). ● Fonctionnaire auxiliaire <u>en fin de mandat ou sur le point de l'être</u> dont le profil répond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). ● Candidat(e)s externes dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). 	<p>Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant qu'ils sont en fin de mandat ou sur le point de l'être.</p>
<p>BPRE</p>	<p>Constituer une banque prévisionnelle de candidatures qui servira à comblé éventuellement des postes de type « banques d'heures » dans une ou plusieurs unités de la Ville.</p>	<p>Lors de cet affichage, l'employeur considère :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Candidat(e) <u>externe de la Ville de Montréal</u> dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). ● Employé(e) occupant un poste de type « banque d'heures », en fin de mandat ou qui ne sera pas rappelé(e) au travail dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). 	<p>L'employé(e) qui occupe un poste de type « banque d'heures », en fin de mandat ou qui ne sera pas rappelé(e) au travail, doit joindre à son dossier de postulation en ligne un courriel de son gestionnaire attestant sa situation.</p>

<p>BHRES</p>	<p>Combler un ou des postes de type « banques d'heures » dans une unité de la Ville.</p>	<p>Lors de cet affichage, l'employeur considère :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Candidat(e) <u>externe de la Ville de Montréal</u> dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). ● Employé(e) occupant un poste de type « banque d'heures », en fin de mandat ou qui ne sera pas rappelé(e) au travail dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience). 	<p>L'employé(e) qui occupe un poste de type « banque d'heures », en fin de mandat ou qui ne sera pas rappelé(e) au travail, doit joindre à son dossier de postulation en ligne un courriel de son gestionnaire attestant sa situation.</p>
<p>ÉTUDE</p>	<p>Combler un poste étudiant tel que défini par la convention collective, pour la période estivale (1er mai au 15 septembre).</p>	<p>Lors de ce type d'affichage, l'employeur considère uniquement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Candidat(e) <u>externe de la Ville de Montréal</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ dont le profil correspond aux exigences normales du poste (scolarité et expérience) ○ qui retourne aux études à temps plein à compter du mois de septembre suivant 	<p>Tout employé(e) permanent(e) ou auxiliaire de la Ville qui occupe un poste à temps plein, peu importe la catégorie d'emploi (col blanc, col bleu, etc.) ne sera pas considéré(e).</p>