

Journées non disponibles

Du : au :

janvier 2010

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

5. L'onglet « Formation » indique que vous devez transmettre au Service des ressources humaines votre curriculum vitae et les documents correspondant à votre catégorie d'emploi. Pour ce faire, consultez la section « documents à transmettre lors d'une demande d'emploi » qui se trouve sur le site à la section « Offres d'emploi ».

Ce n'est que sur réception de ces documents que nous procéderons à l'analyse de votre dossier. Il est également de votre responsabilité, par la suite, de nous faire parvenir tout nouvel ajout ou modification (relevé de notes, diplôme, permis, brevet) à votre dossier.

6. L'onglet « Expérience » vous permet de fournir des informations sur vos expériences de travail.

7. L'onglet « Égalité » nous permet de recueillir les informations en lien avec notre programme d'accès à l'égalité en emploi.

8. L'onglet « Antécédents » indique que le centre de services scolaire fera remplir à chaque personne dont la candidature est retenue le formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Par la suite, chaque formulaire sera vérifié par un corps policier. Le centre de services scolaire a l'obligation de s'assurer que ses employés n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions susceptibles de leur être confiées.

9. À l'onglet « Rappel » vous devez cocher la case précisant que vous devez faire parvenir au centre de services scolaire tous les documents demandés.

Lisez attentivement l'avertissement et appuyez sur « Enregistrer ».

Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec

cssda.gouv.qc.ca

DEMANDE D'EMPLOI

Procédure d'inscription à notre banque de candidatures.

Nos élèves ont besoin de vous!



Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec

Centre administratif
80, rue Jean-Baptiste-Meilleur
Repentigny (Québec) J6A 6C5

Tél. : 450 492-9400 | Téléc. : 450 492-3720

cssda.gouv.qc.ca

Accédez au site Internet du Centre de services scolaire des Affluents à cssda.gouv.qc.ca. Cliquez sur « Offres d'emploi » puis sur le lien « Demande d'emploi en ligne ».

1. Cliquez sur « Soumettre votre candidature » afin de procéder à l'ouverture de votre dossier.

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' page with a red header. Below the header, there are three main buttons: 'Faire une demande pour la première fois', 'Soumettre votre candidature', and 'Accéder à votre dossier'. Below these buttons are input fields for 'No de dossier' and 'Mot de passe', and a 'Démarrer' button at the bottom.

2. Vous devez compléter les informations demandées aux onglets « Identification du candidat » et « Informations générales » pour procéder à la création de votre dossier. Il est important de nous fournir une adresse électronique afin que nous puissions vous aviser du statut de votre dossier de candidature. Si vous changez d'adresse électronique, n'oubliez pas d'en faire la modification à votre dossier.

3. L'onglet « Emplois postulés » vous permettra de sélectionner le type d'emploi recherché. Vous devez faire cette étape pour chaque emploi postulé. En cliquant sur la ligne « Ajouter un emploi postulé », une nouvelle fenêtre s'affichera.

The screenshot shows the 'Demande d'emploi' page with a red header. Below the header, there is a section titled 'EMPLOIS POSTULÉS'. It contains a table with columns: 'Catégorie d'emploi', 'Emploi / champ / spécialité', 'Secteur / discipline / sous-spécialité', 'Années d'expérience', and 'Statut de l'emploi'. Below the table, there are two dropdown menus: 'Types d'emploi' and 'Niveaux d'enseignement'. At the bottom, there are four buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', 'Suivant', and 'Défaire'.

Pour retourner à la fenêtre précédente, vous devez cliquer sur le bouton



Pour modifier un emploi postulé, cliquez sur l'icône du crayon au bout de la ligne de l'emploi concerné. L'écran de modification ou de suppression s'affichera.

Pour modifier vos informations, inscrivez les nouvelles données et appuyez sur le bouton « modifier » ou « supprimer » pour confirmer.

4. À l'onglet « Disponibilité », indiquez votre disponibilité, pour choisir plus d'un territoire de travail, gardez la touche « Ctrl » enfoncée et, avec votre souris, cliquez sur chacun des territoires qui vous intéresse.

The screenshot shows the 'DISPONIBILITÉ' page with a red header. Below the header, there is a section titled 'DISPONIBILITÉ'. It contains a date input field labeled 'Date de disponibilité' and a dropdown menu labeled 'Territoires de travail'. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Périodes disponibles' with a checkbox labeled 'En tout temps' and a table with columns for days of the week (Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam) and rows for time periods (Nuit, A.m., Diner, P.m.).

Il est important de mettre à jour vos disponibilités de façon régulière dans la banque de candidatures. De cette façon, nous vous contacterons uniquement lorsque vous êtes disponible.

Si vous êtes disponible en tout temps, cochez la case « En tout temps ».

Vous pouvez indiquer les journées pour lesquelles vous n'êtes pas disponible. Il est important de mettre à jour cette section. Vous éviterez ainsi d'être dérangé lors d'une journée de non-disponibilité.

Enregistrez vos données en cliquant sur le bouton « Enregistrer » au bas de la fenêtre.