

**DEMANDE D'EMPLOI : Documents requis**

Les documents suivants doivent être transmis au Service des ressources humaines à la suite de l'ouverture de votre dossier dans la **banque de candidatures**. Ce n'est que sur réception de ces documents que nous procéderons à l'analyse de votre dossier.

DOCUMENTS À TRANSMETTRE	PERSONNEL		
	ENSEIGNANT	PROFESSIONNEL	DE SOUTIEN
Curriculum vitae	✓	✓	✓
Relevé de notes et diplôme d'études secondaires ou professionnelles émis par le Ministère (pour toute scolarité complétée ou non)			✓
Relevé de notes et diplôme d'études collégiales émis par le Ministère (pour toute scolarité complétée ou non)	✓	✓	✓
Relevé de notes et diplôme d'études universitaires émis par le Ministère (pour toute scolarité complétée ou non)	✓	✓	
Preuve de qualification légale : brevet, permis ou autorisation provisoire d'enseigner	✓		
Carte de secourisme valide (personnel en service de garde seulement)			✓
Carte de compétence (par ex. : plombier, électricien)			✓
Preuve d'appartenance à un ordre professionnel		✓	
Lettre de recommandation de votre maître associé (si le stage, avec prise en charge, a été réalisé à notre Centre de services scolaire)	✓		

Si votre candidature est retenue pour travailler à notre Centre de services scolaire, vous devrez présenter les documents originaux à l'accueil du centre administratif, afin que nous puissions produire une copie conforme officielle.

Notez que le Service des ressources humaines conserve les dossiers pour une période de six (6) mois. Afin de maintenir votre demande d'emploi active dans notre banque de candidatures, il est primordial de mettre vos disponibilités à jour de façon régulière. Seules les personnes dont le profil correspond à celui recherché recevront une réponse de la part du Service des ressources humaines.