



FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI CONCIERGERIE, ENTRETIEN ET EMPLOYÉ DE SOUTIEN

Merci de l'intérêt que vous portez pour le Conseil scolaire Centre-Nord no. 2. Afin de faciliter la révision de votre dossier, veuillez compléter toutes les sections du présent formulaire. Nous analyserons votre dossier dès la réception de tous les documents requis.

PRÉFÉRENCE AU NIVEAU DE L'EMPLOI

VEUILLEZ SOUMETTRE UNE DEMANDE D'EMPLOI POUR CHAQUE POSTE POUR LEQUEL VOUS SOUHAITEZ POSTULER.

<input type="checkbox"/> CONCIERGERIE	<input type="checkbox"/> ENTRETIEN	<input type="checkbox"/> SOUTIEN
--	---	---

Temps plein Temps partiel

Région(s) préférée(s) : Edmonton Jasper Fort McMurray
 Wainwright Red Deer

À remplir pour la conciergerie seulement :

Je suis disponible à travailler : le jour le soir aucune préférence

Je suis disponible pour travailler les fins de semaine : Oui Non

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dr. Mlle Mme M.

Nom de famille : _____ Prénom : _____ Initiale : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : maison (____) _____ bureau (____) _____
 cellulaire (____) _____

Courriel : _____

Avez-vous le droit de travailler au Canada ? Oui Non

DEMANDE D'EMPLOI PRÉCÉDENTE

Avez-vous déjà soumis votre candidature pour un emploi au sein du Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 ? Oui Non

Si oui, quand et sous quel nom ?

Année (s) : _____

Nom (s) : _____

Avez-vous obtenu une entrevue ? Oui Non

EMPLOI PRÉCÉDENT

Avez-vous déjà occupé un poste au sein du Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 ? Oui Non

Si oui, quand et sous quel nom ?

Année (s) : _____

Nom (s) : _____

Date de fin de contrat : _____

Le Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 vise l'excellence et embauche son personnel en se basant sur le mérite. Nous valorisons la diversité et acceptons toute demande d'emploi faite par des personnes qualifiées.

ÉDUCATION / FORMATION

Dernière année d'études complétées : _____

Études antérieures :

INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT	PROGRAMME	DIPLÔME OU CERTIFICAT	DATE

LANGUES

Pouvez-vous parler d'autres langues que le français ? Oui Non

Si oui, précisez quelle(s) langue(s) : _____

BÉNÉVOLAT

Veillez décrire vos expériences de bénévolat, avec des élèves, que vous jugez importantes pour l'analyse de votre demande d'emploi au sein du Conseil scolaire Centre-Nord no. 2.

RÉFÉRENCES

Veillez soumettre les coordonnées de deux personnes pouvant nous fournir des références liées à votre travail. Les postulants ayant obtenu tout récemment leur certificat ou diplôme peuvent donner les coordonnées de leur superviseur de stage.

Nom : _____ Titre : _____

Téléphone : () _____ Organisme : _____

Autre numéro de téléphone : () _____ Lien avec le postulant : _____

Nom : _____ Titre : _____

Téléphone : () _____ Organisme : _____

Autre numéro de téléphone : () _____ Lien avec le postulant : _____

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ANTÉRIEURE

Veillez nous renseigner sur vos emplois précédents en commençant par le plus récent.

Titre de l'emploi : _____ Employeur : _____

Du _____ au _____ Superviseur : _____

Téléphone : (_____) _____

Tâches et responsabilités :

Raison(s) du départ :

Pouvons-nous communiquer avec cet employeur pour des références : Oui Non

Titre de l'emploi : _____ Employeur : _____

Du _____ au _____ Superviseur : _____

Téléphone : (_____) _____

Tâches et responsabilités :

Raison(s) du départ :

Pouvons-nous communiquer avec cet employeur pour des références : Oui Non

Titre de l'emploi : _____ Employeur : _____

Du _____ au _____ Superviseur : _____

Téléphone : (_____) _____

Tâches et responsabilités :

Raison(s) du départ :

Pouvons-nous communiquer avec cet employeur pour des références : Oui Non

LISTE DE VÉRIFICATION

Veillez indiquer d'un crochet (✓) les documents que vous avez joints à votre demande d'emploi.

Documents du postulant

Afin que nous analysons votre dossier, vous devez soumettre les documents suivants :

- Formulaire de demande d'emploi complété et/ou curriculum vitae
- Copie(s) des rapports de stages, s'il y a lieu
- Liste de vérifications des compétences
- Formulaire de communication du dossier du postulant
- Deux lettres de référence
- Photocopie(s) des certificats/diplômes pertinents à l'emploi

Documents requis sur acceptation de l'emploi

Les documents suivants sont requis au moment de l'acceptation de l'emploi. Vous pouvez joindre à votre demande d'emploi l'un et/ou l'autre des documents suivants s'ils sont disponibles au moment de soumettre votre candidature.

- Photocopie de votre carte d'assurance sociale
- Photocopie de votre certificat de naissance *
- Chèque personnel annulé

* *Sur la photocopie du certificat de naissance, il est important que les éléments suivants soient lisibles : nom, fonction et signature de la personne autorisée à certifier que le document est une copie véridique de l'original du certificat de naissance.*

DÉCLARATION DU POSTULANT

Par la présente, je, soussigné, _____, déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. Je comprends qu'une fausse déclaration ou une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi

Consens librement et volontairement à ce que ma demande d'emploi soit évaluée par les participants au processus d'embauche afin qu'ils puissent déterminer mon éligibilité ou mes compétences pour un emploi au sein du Conseil scolaire Centre-Nord no. 2

Autorise le Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 à communiquer avec les personnes inscrites en référence dans le but d'obtenir des renseignements reliés à un emploi, incluant les études et les emplois antérieurs, les performances au travail et l'assiduité. J'autorise ces personnes à divulguer les renseignements mentionnés ci-haut, et ceci constitue la preuve de mon consentement

Accepte que tous les comptes rendus remis au Conseil scolaire Centre-Nord en lien avec ma demande d'emploi soient confidentiels et ne peuvent m'être transmis.

Nom de famille (en lettres moulées)

Prénom (en lettres moulées)

Signature du postulant :

Date :

Le Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 se réserve le droit d'effectuer une enquête sur tout renseignement afférent au postulant et jugé pertinent pour l'emploi demandé. Le Conseil scolaire communiquera avec les personnes ou les organismes mis en référence par le postulant afin d'obtenir des informations reliées au travail, à l'éducation antérieure, aux expériences de travail vécues, à la performance en milieu de travail ainsi que l'assiduité. Les renseignements recueillis ne seront utilisés qu'afin de déterminer l'éligibilité de la personne ainsi que ses compétences pour un emploi avec le Conseil scolaire Centre-Nord no. 2. La vérification des références sera effectuée en toute confidentialité et les rapports resteront la propriété du Conseil scolaire Centre-Nord no. 2.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI POUR UN POSTE DE CONCIERGERIE

Formulaire du postulant

- Le postulant doit soumettre une demande d'emploi en bonne et due forme, un curriculum vitæ, la « liste de vérification des compétences » (ci-bas) ainsi que l'addenda à la demande d'emploi.
- Deux rapports d'évaluation ou deux références liées au travail doivent être joints à votre demande.
- Aucun accusé de réception ne sera envoyé au postulant. Seuls les candidats répondant aux critères d'embauche seront invités à l'entrevue ou aux examens, s'il y a lieu.
- Les demandes d'emploi seront conservées pour la durée de l'année scolaire en cours ainsi que pour une autre année. Nous demandons aux postulants de ne nous soumettre, durant ladite période, qu'une seule demande d'emploi.
- Veuillez communiquer avec la personne préposée aux ressources humaines du Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 pour l'informer de toute modification à vos renseignements personnels.

Liste de vérification des compétences

- La « liste de vérification des compétences » doit être remplie. Veuillez cocher (✓) le(s) domaine(s) où vous détenez les compétences nécessaires et où vous êtes prêts à travailler.
- Les zones ombragées sont réservées à l'administration.

Addenda à la demande d'emploi

- Le formulaire « Communication du dossier du postulant » doit être rempli et joint au présent formulaire. Il sera évalué avant que tout emploi soit offert au postulant.

Entrevues

- Pour les entrevues, les postulants sont choisis selon leurs compétences et les besoins en ressources humaines du Conseil scolaire.

POUR CHAQUE CATÉGORIE, VEUILLEZ COCHER UNIQUEMENT LE(S) DOMAINE(S) OÙ VOUS DÉTENEZ LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES ET OÙ VOUS ÊTES PRÊTS À TRAVAILLER.

LISTE DE VÉRIFICATION DES COMPÉTENCES – CONCIERGES

EXPÉRIENCE			
Cireuse automatique		Polisseuse à propane (propane buffer)	
Nettoyer des tapis		Système de sécurité d'alarme	
Désinfecter les toilettes		Machine à broser et/ou à décaper	
Épousseter		Supervision	
Polisseuse		Passer l'aspirateur	

CERTIFICAT/FORMATION			
Certificat classe 4		Premiers soins	
Certificat classe 5		TDM/TDG (transport de matières dangereuses)	
Programme Sécurité des bâtiments		SIMDUT/WHMIS (matières dangereuses)	
Préposé à l'entretien des bâtiments			

Les zones ombragées sont réservées à l'administration.

Nom de famille

(en lettres moulées, SVP)

Prénom

Date

COMMUNICATION DU DOSSIER DU POSTULANT

Le Conseil scolaire Centre-Nord no. 2 s'engage à assurer aux élèves et aux employés un environnement sécuritaire. Si vous désirez que votre candidature pour un emploi au sein du Conseil scolaire soit considérée, vous devez répondre aux questions suivantes et soumettre les documents qui s'y rattachent.

<p>Avez-vous déjà été accusé(e) ou reconnu(e) coupable d'une infraction en vertu du Code criminel, de la Loi sur les stupéfiants, de la Loi sur les aliments et les drogues, de la Loi canadienne sur les armes à feu ou toute autre loi criminelle d'un quelconque pays? Les personnes ayant obtenu un pardon ne sont pas obligées de répondre « oui » à cette question. (Cependant, si la réponse est « oui », l'autorisation de sécurité de la police, ou toute autre déclaration équivalente émise par l'autorité où a été commise l'infraction, doit accompagner le présent formulaire.)</p> <p>* Un rapport de police concernant votre dossier judiciaire devra être remis dans les 30 jours du début de l'emploi.</p>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<p>Avez-vous déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une ordonnance en vertu du « Child Welfare Act of Alberta » ou toute autre mesure législative équivalente d'une province ou d'un pays? (Si vous répondez « oui » à cette question, le « Child Welfare Record Check » (CWIS), ou toute autre déclaration équivalente émise par l'autorité où a été commise l'infraction, doit accompagner le présent formulaire.)</p>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<p>Avez-vous déjà été suspendu(e), disqualifié(e), réprimandé(e), congédié ou fait l'objet de mesures disciplinaires lorsque vous étiez membre d'un organisme ou d'un emploi?</p>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<p>Avez-vous déjà fait l'objet d'un refus ou d'une révocation de certificat, de licence ou de permis?</p>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre des questions précédentes, veuillez nous exposer les faits en incluant les dates, circonstances et tout autre renseignement pertinent.

(Note : Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre des questions précédentes, cela ne signifie pas que votre candidature ne sera pas retenue. Les critères d'embauche ainsi que les circonstances reliées à l'accusation ou à la condamnation seront considérés lors de l'analyse de votre dossier.)

_____ Nom de famille	_____ Prénom (en lettres moulées SVP)
_____ Signature	_____ Date

**Section réservée
à l'administration**