

DEMANDE D'EMPLOI

Procédure d'inscription à notre banque de candidatures

Nos élèves ont besoin de vous



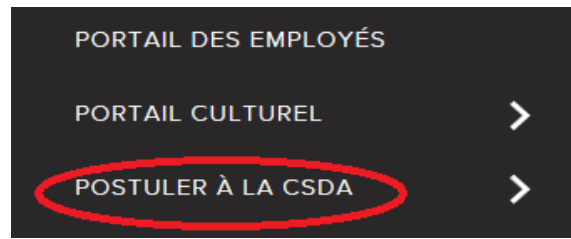
www.csga.ca

Centre administratif

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

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

Accédez au site Internet de la Commission scolaire des Affluents à l'adresse électronique suivante : www.csga.ca. Cliquez sur « *Postuler à la CSGA* » situé à gauche de votre écran.



Puis sur le lien « *Demande d'emploi en ligne* » apparaissant au 2^e paragraphe.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature, remplir la **demande d'emploi en ligne** et transmettre les documents correspondants à sa catégorie d'emploi.

1. Pour procéder à l'ouverture de votre dossier, cliquez sur « *Soumettre votre candidature* ».



Pour procéder à la création de votre dossier, complétez l'information demandée à l'onglet « *Identification* ».

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Bienvenue à la Commission Scolaire des Affluents

Si vous êtes un employé de la commission scolaire ou si vous avez déjà travaillé à la commission scolaire, cliquez ici.

NAS (facultatif) _____ Date de naissance _____ (AAAA-MM-JJ)

Nom de famille à la naissance _____ Prénom _____ Sexe F M

Adresse _____ Code postal _____

Téléphones (500) 505-5000

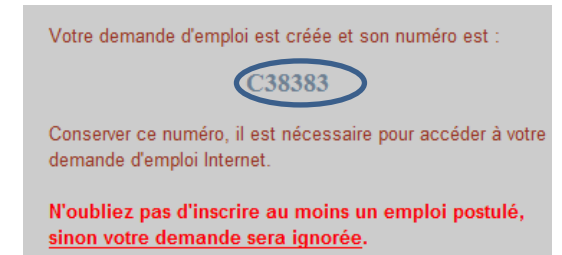
Domicile _____ Travail _____ No poste _____ Cellulaire _____ Télécopieur _____

Adresse électronique _____

Assurez-vous d'avoir une adresse électronique valide en tout temps. Si vous ne possédez pas d'adresse électronique, veuillez communiquer avec le Service au personnel au 450-492-9400 poste 6500.

Une adresse électronique active est requise en tout temps afin que nous puissions assurer le suivi de votre candidature. Cliquez sur « *Enregistrer* » qui apparaît au bas de la fenêtre.

NOTEZ le numéro de votre demande d'emploi; il vous sera requis lors de connexions futures.



2. Poursuivez sous l'onglet « *Général* ».




3. L'onglet « *Emplois* » vous permet de sélectionner le type d'emploi recherché. Répétez cette étape si vous désirez plus d'un type d'emploi ; en cliquant sur la ligne « *Ajouter un emploi postulé* », une nouvelle fenêtre s'affichera.

EMPLOIS POSTULÉS

Pour choisir plus d'un type d'emploi et/ou plus d'un niveau d'enseignement, vous devez garder la touche «Ctrl» enfoncée et faire votre sélection à l'aide de la souris.
Cliquez sur la ligne «Ajouter un emploi postulé» pour postuler sur un emploi. Vous devez refaire cette étape pour chaque emploi postulé.

Catégorie d'emploi	Emploi / champ / spécialité	Secteur / discipline / sous-spécialité	Années d'expérience	Statut de l'emploi

Ajouter un emploi postulé

Cliquez sur  au bout de la ligne d'un emploi à modifier. L'écran de modification ou de suppression s'affichera. Inscrivez les nouvelles données et appuyez sur le bouton « *Modifier* » ou « *Supprimer* » pour confirmer.

4. Sous l'onglet « *Disponibilité* », complétez les champs requis; pour choisir plus d'un territoire de travail, gardez la clé « *Ctrl* » enfoncée et, avec votre souris, cliquez sur chacun des territoires qui vous intéresse.

Cochez la case « *En tout temps* », lorsqu'applicable.

Il est important de maintenir vos disponibilités à jour afin d'éviter les appels inutiles.

Cliquez ensuite sur « *Enregistrer* » qui apparaît au bas de la fenêtre.

5. Pour terminer la création de votre dossier, transmettez au Service des ressources humaines votre curriculum vitae et les documents de scolarité correspondant à votre catégorie d'emploi.

Pour connaître les documents à transmettre, accéder au site Internet de la Commission scolaire des Affluents au : www.csdca.ca, cliquez sur « *Postuler à la CSDA* » dans la barre à gauche de l'écran, puis sur « *Liste des documents à transmettre* ».

Postuler à la CSDA

Toute personne désirant soumettre sa candidature à la Commission scolaire des Affluents peut s'inscrire en suivant la procédure s'appliquant à la catégorie d'emploi recherchée.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature, remplir la *demande d'emploi en ligne* et transmettre les documents correspondants à sa catégorie d'emploi.

Au besoin, consultez la procédure à suivre en [cliquant ici](#).

Quels documents transmettre ?

Consultez le [liste des documents à transmettre](#) Service des ressources humaines suite à l'ouverture de votre dossier dans la banque de données.

Vous êtes également responsable de nous faire parvenir tout ajout ou modification à votre dossier (relevé de notes, diplôme, permis, brevet, etc.)

Aucune analyse de dossier ne sera initiée à moins que le dossier ne soit complet.

6. Vous devez fournir toute information sur vos expériences de travail en cliquant sur « *Expérience* ».

7. L'onglet « *Égalité* » nous permet de recueillir les données relatives à notre programme d'accès à l'égalité en emploi.

8. L'onglet « *Antécédents* » vous informe que vous devrez remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires à l'ouverture de votre dossier, si votre candidature est retenue.

9. Sous l'onglet « *Rappel* », cochez la case précisant que vous devez faire parvenir à la Commission scolaire tous les documents demandés.

Prenez connaissance de l'avertissement et appuyez ensuite sur « *Enregistrer* »

J'atteste que les renseignements inscrits dans cette demande d'emploi sont vrais et exacts et je suis informé que ces renseignements pourront faire l'objet d'une vérification par la Commission afin d'en établir la véracité.
Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner le refus ou l'annulation de mon engagement, le cas échéant.

10. Lorsque tous les documents ont été reçus et le dossier de candidature dûment complété, vous recevrez un courriel de la Commission scolaire vous en informant.

En tout temps, pour connaître le statut de votre candidature, vous pourrez accéder au site Internet de la Commission scolaire au : www.csdca.ca. Cliquez sur l'onglet « *Emplois* » et référez-vous à la colonne « *Statut de l'emploi* » :