

Documents à transmettre lors d'une demande d'emploi

Les documents suivants doivent être transmis au Service des ressources humaines suite à 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 | Personnel | | |
|--|------------|---------------|---------|
| | Enseignant | Professionnel | Soutien |
| * Curriculum vitae | ✓ | ✓ | ✓ |
| * Relevé de notes et diplôme d'études secondaires et/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 (ex. : plombier, électricien) | | | ✓ |
| * Preuve d'appartenance à un Ordre professionnel | | ✓ | |
| * Lettre de recommandation de votre maître-associé (si le stage a été réalisé à notre commission scolaire) | ✓ | | |

Si votre candidature est retenue pour travailler à notre commission scolaire, vous devrez présenter la copie originale de vos documents à la personne responsable de l'ouverture des dossiers pour que nous puissions en faire une copie conforme.

Il est à noter 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 correspondant au profil recherché recevront une réponse de la part du Service des ressources humaines.