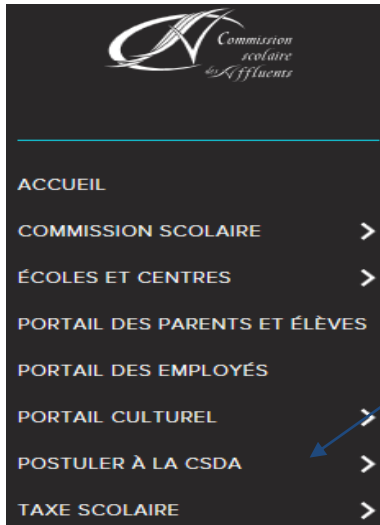


PROCÉDURE D'INSCRIPTION À LA BANQUE DE CANDIDATURES

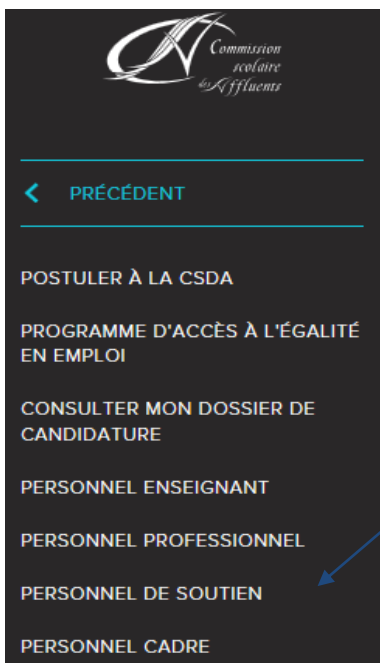
OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE II – PÉRIODE ESTIVALE 2019

Accédez au site Internet de la Commission scolaire des Affluents à l'adresse électronique suivante :

www.csda.ca



1. Cliquez sur *Postuler à la CSDA*



2. Cliquez sur *Personnel de soutien*

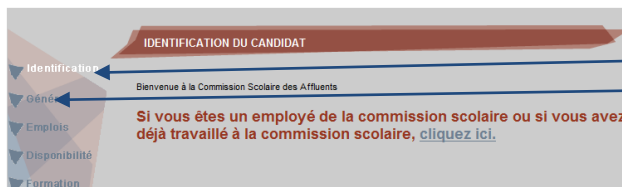
PROCÉDURE D'INSCRIPTION À LA BANQUE DE CANDIDATURES (suite)

Pour soumettre votre candidature, vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier à partir de la [Demande d'emploi en ligne](#) et transmettre votre curriculum vitae ainsi que les documents requis à cvsoutien@csda.ca ou par télécopieur au 450 492-3436.

3. Cliquez sur
Demande d'emploi en ligne



4. Cliquez sur
Soumettre votre candidature



5. Entrez l'information demandée aux onglets :
Identification et
Général

Notez votre n° de demande d'emploi
(C00000);
Il sera requis lors de vos connexions futures.



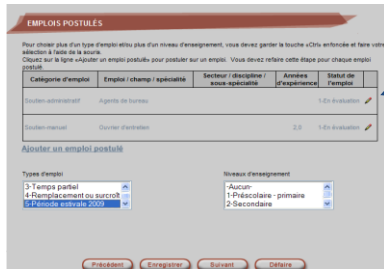
6. Sous l'onglet ***Emplois***, choisissez
la catégorie: ***Soutien-manuel***
Ouvrier d'entretien, cl. II


Dans ***précisions***, inscrivez:
Période estivale 2019

Il est **obligatoire** de nous fournir une adresse courriel
afin que nous puissions assurer le suivi de votre candidature.

Si vous changez d'adresse courriel, n'oubliez pas de faire la modification à votre dossier.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION À LA BANQUE DE CANDIDATURES (suite)



7. Pour modifier un emploi postulé, cliquez sur  au bout de la ligne de l'emploi concerné ;

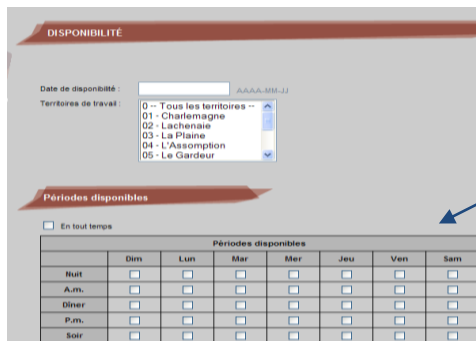
l'écran de modification ou de suppression s'affichera. Inscrivez les nouvelles données et cliquez

Modifier ou **Supprimer**.

Pour modifier le nombre d'années d'expérience ou ajouter une précision, inscrivez les nouvelles données et cliquez **Modifier** ou **Supprimer** pour confirmer vos changements.

Cliquez sur **Soumettre votre candidature**

Sous l'onglet **Disponibilité**, choisissez le territoire de travail désiré. 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.



8. Vous devez également indiquer vos disponibilités. Il est important d'inscrire **vos disponibilités pour les mois de juin, juillet et août**. De cette façon, nous vous contacterons uniquement lorsque vous êtes disponible.

ATTENTION :

Les demandes de personnel pour la période estivale sont octroyées **par semaine** de disponibilité complète et **non par journée**.

Cochez la case **En tout temps** lorsqu'applicable, soit à n'importe quelle période de la journée.

IMPORTANT :

Pour terminer la création de votre dossier, transmettez au Service des ressources humaines votre curriculum vitae par courriel à cvsoutien@cnda.ca en indiquant votre n° de demande d'emploi (C00000).

N'oubliez pas d'enregistrer vos données en cliquant sur **Enregistrer** au bas de la fenêtre.