

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Documents à transmettre lors d'une demande d'emploi ou à la suite d'un affichage de poste

Si vous possédez un ou plusieurs des documents énumérés au tableau ici-bas, vous devez nous en faire la démonstration lors de l'ouverture de votre dossier au Centre de services scolaire ou à la suite d'un affichage de poste. Vous devez nous présenter les originaux de ces documents pour que ceux-ci soient consignés à votre dossier et reconnus. Ce n'est qu'à la réception de ces documents que nous procéderons à l'analyse de votre candidature.

Documents à fournir	Ouverture de dossier	Affichage de poste
Curriculum vitae	√	√
Certificat de naissance officiel provenant du directeur de l'État civil	√	√
Formulaire de demande d'emploi complété sur le site Internet	√	√
Spécimen de chèque	√	√
Relevé de notes et diplômes d'études secondaires	√	√
Relevé de notes et diplôme d'études professionnelles	√	√
Relevé de notes et diplôme d'études collégiales (DEC et AEC)	√	√
Relevé de notes et diplômes d'études universitaires (BACC, Maîtrise, Certificat et Doctorat)	√	√
Qualification légale (Brevet, permis ou autorisation d'enseigner)	√	√
Carte de secourisme valide	√	√
Carte de compétence (ex : métiers de la construction)	√	√
Document attestant l'adhésion à un ordre professionnel	√	√
*Attestation d'expérience, d'emploi (Lettre d'employeur confirmant une expérience de travail et précisant les dates de l'engagement, le nombre d'heures travaillé, le corps d'emploi occupé et une brève description des tâches occupées)	√	√

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Documents à transmettre lors d'une demande d'emploi ou à la suite d'un affichage de poste

**Veuillez nous fournir toutes les attestations d'emplois ou d'expérience que vous pouvez produire en lien avec l'emploi postulé, car celles-ci pourraient avoir un impact sur l'échelon salarial qui vous sera établi et sur l'expérience d'emploi reconnu. Vous disposez de deux (2) mois pour produire ces attestations à la suite de votre engagement. Après ce délai, nous pourrions reconnaître toute attestation d'emploi ou d'expérience fourni, mais reconnu à la date remise. Aucune rétroaction salariale ou d'expérience ne sera octroyée après les deux (2) mois suivant l'engagement.*

Pour travailler au Centre de services scolaire des Samares, vous devez obligatoirement vous présenter au centre administratif une fois afin d'y présenter vos documents **originaux** et remplir certains documents confidentiels.

Le Centre de services scolaire conserve les dossiers de candidatures, soit les documents du personnel n'ayant jamais travaillé au Centre de services scolaire, pour une période de dix-huit (18) mois. Pour ce qui est des documents fournis par le personnel à l'emploi du Centre de services scolaire, ceux-ci sont conservés pour toute la durée d'emploi et pendant deux (2) ans suivant la fin d'emploi.

Pour s'assurer d'augmenter ses chances d'obtenir un emploi, veuillez-vous assurer de fournir l'ensemble des documents requis au Centre de services scolaire et de maintenir vos disponibilités à jour dans votre dossier de candidature sur le site Internet.

Le Centre de services scolaire communique uniquement avec les candidatures retenues, sélectionnées. Tout nouvel engagement est précédé d'une entrevue et de tests.

Centre de services scolaire des Samares
4671 rue Principale
Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0
www.cssamares.qc.ca