

Candidats externes

Foire aux questions

1. Comment puis-je créer un compte?
2. Puis-je soumettre ma candidature à plus d'un poste en même temps?
3. Puis-je soumettre une demande d'emploi même si vous n'affichez pas le poste que je recherche?
4. Comment puis-je joindre mon CV?
5. Comment puis-je mettre à jour mes coordonnées?
6. Est-ce que je peux mettre à jour ma demande d'emploi après l'avoir transmise aux Ressources humaines?
7. À quelle fréquence mettez-vous à jour la liste des offres d'emploi?
8. J'ai oublié mon nom d'utilisateur et mon mot de passe. Comment puis-je les récupérer?
9. Puis-je retirer une demande d'emploi déjà transmise aux Ressources humaines?
10. Comment fait-on une recherche d'emploi?
11. Qu'est-ce que l'agent de recherche d'emploi? Comment fonctionne-t-il?
12. Qu'est-ce qui se produit si je ne remplis pas toutes les sections d'une demande d'emploi?
13. Dois-je joindre mon CV pour soumettre ma candidature?
14. Puis-je consulter la liste des postes pour lesquels j'ai soumis ma candidature?
15. Comment puis-je savoir où en sont mes demandes?
16. Dois-je inscrire mes données chaque fois que je soumetts ma candidature?
17. Une boîte rouge et un message d'erreur s'affichent à l'écran, pourquoi?
18. Avec qui puis-je communiquer si j'ai de la difficulté à soumettre une demande en ligne?

Vous n'avez pas trouvé la réponse à toutes vos questions? Vous pouvez communiquer avec les Ressources humaines par téléphone au 613-761-4727.

Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h

Comment puis-je créer un compte?

Rendez-vous dans la page Carrières et cliquez sur le lien Cliquez ici pour vous inscrire pour créer un compte ou sur le lien « Inscription » situé dans la boîte d'ouverture de session. Inscrivez un nom d'utilisateur (qui doit être une adresse de courriel d'au maximum 70 caractères) et un mot de passe (qui doit compter de 8 à 32 lettres ET chiffres). Inscrivez de nouveau votre mot de passe dans le champ de confirmation et cliquez sur le bouton Inscrire.

Puis-je soumettre ma candidature à plus d'un poste en même temps?

Oui. Vous n'avez qu'à cocher la case située à côté du titre du poste qui vous intéresse et cliquer sur le bouton Postuler maintenant. Le système enverra les mêmes renseignements pour chaque poste choisi.

Puis-je soumettre une demande d'emploi même si vous n'affichez pas le poste que je recherche?

Oui. Vous pouvez soumettre une candidature non sollicitée en cliquant sur le lien Postuler maintenant sans ajout emploi situé au bas de la page Carrières. Il y a de petites différences entre le processus à suivre lorsque l'on présente une candidature non sollicitée et une candidature sollicitée. Le système vous demandera de préciser vos préférences et de choisir au moins un groupe d'emploi.

Comment puis-je joindre mon CV?

Vous pouvez joindre un CV à votre demande d'emploi en cliquant sur le lien [Chargement nouveau CV](#) situé dans la page [Choisir CV](#). Le système accepte uniquement les CV de 2 Mb maximum dans l'un des formats suivants : .doc, .txt, .pdf ou .rtf.

Comment puis-je mettre à jour mes coordonnées?

Cliquez sur le lien [Accueil](#). Cliquez ensuite sur [Profil personnel](#) situé dans la boîte [Vos outils carrière](#). Mettez vos coordonnées à jour et cliquez sur [Enregistrer](#).

Est-ce que je peux mettre à jour ma demande d'emploi après l'avoir transmise aux Ressources humaines?

Non. Vous ne pouvez plus modifier votre demande d'emploi en ligne après l'avoir transmise. Si vous voulez modifier des renseignements, vous devrez remplir une nouvelle demande d'emploi.

À quelle fréquence mettez-vous à jour la liste des offres d'emploi?

Nous mettons à jour la liste des offres d'emploi chaque jour, du lundi au vendredi. Nous ajoutons les nouvelles offres d'emploi et retirons les postes qui ne sont plus disponibles.

J'ai oublié mon nom d'utilisateur et mon mot de passe. Comment puis-je les récupérer?

Rendez-vous dans la page [Carrières](#). Cliquez sur [Aide ouverture session](#). Si vous avez oublié votre mot de passe, inscrivez votre nom d'utilisateur dans la boîte. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, inscrivez votre adresse de courriel dans la boîte. Le système vous enverra un courriel contenant soit votre nouveau mot de passe, soit le nom d'utilisateur associé à votre adresse de courriel.

Puis-je retirer une demande d'emploi déjà transmise aux Ressources humaines?

Non. Dès que vous soumettez une demande d'emploi en ligne, vous ne pouvez plus la retirer. Communiquez avec les Ressources humaines (613-761-4727) et demandez qu'on retire votre demande. Vous devrez fournir le numéro de l'offre d'emploi.

Comment fait-on une recherche d'emploi?

Vous pouvez faire une recherche de base ou détaillée parmi les emplois disponibles en vous rendant dans la page [Carrières](#). L'outil de base permet de faire une recherche par mot clé et période d'affichage. Pour ajouter des critères de recherche, cliquez sur le lien [Recherche avancée](#) situé dans la boîte [Recherche base emploi](#). L'outil de recherche avancée permet de chercher par mot clé, emplacement, groupe d'emploi, type d'emploi (temps plein, temps partiel, temporaire ou permanent), salaire, numéro de l'offre d'emploi, etc. Indiquez vos critères de recherche et cliquez sur [Rechercher](#). Vous verrez apparaître la liste des emplois correspondant à vos critères. Vous pouvez sauvegarder votre recherche en cliquant sur le bouton [Enregistrer critères](#).

Qu'est-ce que l'agent de recherche d'emploi? Comment fonctionne-t-il?

L'agent de recherche d'emploi est un outil qui vous informe par courriel des nouveaux postes affichés correspondant à vos critères de recherche. Pour programmer l'agent de recherche, inscrivez vos critères de recherche dans l'outil de recherche avancée. Cliquez ensuite sur [Enregistrer vos critères](#). Le système vous demandera d'inscrire le nom de la recherche. Cochez ensuite sur [Agent recherche emploi](#) et inscrivez votre adresse de courriel dans le champ [Courriel acheminement avis](#). L'agent vous enverra un courriel pour vous informer des offres d'emploi correspondant à vos critères.

Qu'est-ce qui se produit si je ne remplis pas toutes les sections d'une demande d'emploi?

Les candidats sont choisis en fonction des renseignements qu'ils fournissent dans leur demande d'emploi. Vous avez donc la responsabilité de remplir toutes les sections pertinentes pour vous assurer que nous prenons votre demande en considération.

Dois-je joindre mon CV pour soumettre ma candidature?

Non, vous n'êtes pas obligé de joindre un CV.

Puis-je consulter la liste des postes pour lesquels j'ai soumis ma candidature?

Oui. Rendez-vous dans la page Accueil et cliquer sur le lien [# Demandes emploi](#) situé dans la boîte Vos outils carrière. Le système affichera la liste de tous les postes pour lesquels vous avez soumis votre candidature, ainsi que l'état de vos demandes d'emploi et la date de leur transmission.

Comment puis-je savoir où en sont mes demandes?

Le système affiche l'état de chaque demande dans la colonne Status de la section Mes demandes. Voici la définition de chaque statut.

Non postulé : Confirme que vous avez sauvegardé votre demande, mais que vous ne l'avez pas encore transmise aux Ressources humaines.

Postulé : Confirme que vous avez transmis votre demande aux Ressources humaines.

Embauché : Confirme que vous avez été embauché.

Non retenu : Confirme qu'un autre candidat a été embauché ou que vous n'aviez pas les compétences requises pour le poste.

Annulé : Confirme que l'offre d'emploi a été annulée.

Retiré : Confirme que votre demande a été retirée ou inactivée.

Dois-je inscrire mes données chaque fois que je soumetts ma candidature?

Non. Si vous avez déjà soumis votre candidature par le passé, les renseignements que vous avez inscrits s'afficheront automatiquement dans la nouvelle demande. Vous n'aurez pas à inscrire les mêmes renseignements chaque fois et vous pourrez les modifier au besoin.

Une boîte rouge et un message d'erreur s'affichent à l'écran, pourquoi?

La boîte rouge indique que les données figurant dans la zone surlignée ne correspondent à aucune des entrées de notre liste ou que le format est incorrect. Effacez ce que vous avez inscrit dans cette zone et cliquez sur la loupe, la flèche (pour avoir accès au menu déroulant) ou l'icône du calendrier pour entrer les données.

Avec qui puis-je communiquer si j'ai de la difficulté à soumettre une demande en ligne?

Si vous avez de la difficulté à accéder au système, veuillez communiquer avec Ressources humaines par téléphone au 613-761-4727.