DEMANDE D'EMPLOI

Directives :	À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT
Remplissez toutes les sections de cette demande aussi complètement que possible, même si vous y annexez un curriculum vitae. Il vous incombe de nous fournir des renseignements complets car ceux-ci serviront à déterminer si vous êtes éligible pour le poste et si vous en remplissez les critères de sélection. Une demande séparée doit être soumise pour chaque poste/concours. Les demandes doivent être reçues par la paroisse spécifiée ci-dessus au plus tard à la date limite indiquée dans l'annonce. Une version électronique de ce formulaire est disponible ici : www.notredamedelorette.info Les renseignements personnels demandés dans ce formulaire sont recueillis et traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Tous les renseignements fournis demeurent confidentiels.	DATE REÇUE

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

LIEU	TITRE DU POSTE	DATE DE VOTRE DISPONIBILITÉ	DATE DE LA DEMANDE
			AAAA / MM / JJ

DEMANDE GÉNÉRALE	À temps plein	À temps partiel	TYPE(S) DE POSTE – détaillez s.v.p.
Indiquez (✓) le type d'emploi qui vous intéresse	PERMANENT TEMPORAIRE		

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM	PRÉNOM	INITIALES	Nº DE TÉLÉPHONE - DOMICILE ( )
			Nº DE TÉLÉPHONE – MOBILE – ou message ( )

ADRESSE POSTALE	VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

STATUT VOUS PERMETTANT DE TRAVAILLER AU CANADA – des documents justificatifs pourraientt vous être demandés.		Adresse courriel
CITOYEN CANADIEN PERMIS DE TRAVAIL	IMMIGRANT ADMIS / RÉSIDENT PERMANENT AUTRE – précisez :	

ÉDUCATION ET FORMATION

Précisez votre niveau d'études, aux niveaux secondaire et postsecondaire, et la formation qui vous ont donné les compétences et les connaissances demandées pour ce poste. Commencez par le niveau le plus élevé que vous avez atteint et précisez les grades, certificats ou diplômes obtenus. De la documentation officielle pourrait être exigée. Annexez une page séparée au besoin.

NOM DE L'INSTITUT OU DE L'ORGANISATION	LIEU	ANNÉE D'ÉTUDES	DOMAINE D'ÉTUDES / DE COURS	GRADE / CERTIFICAT / DIPLÔME	COMPLÉTÉ OUI (✓)	NON

INSCRIPTION OU APPARTENANCE À DES ASSOCIATIONS PROFESSIONELLES

Listez votre inscription ou appartenance active à des organismes ou sociétés professionnelles.

DEMANDE D'EMPLOI

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Avez-vous déjà travaillé pour Paroisse Notre-Dame-de-Lorette? NON si OUI, indiquez quand et où :

Décrivez vos expériences professionnelles, à partir de votre expérience la plus RÉCENTE. Vous pouvez inclure une référence à tout bénévolat pertinent. Dans la case réservée aux « Fonctions et compétences », décrivez les fonctions et compétences les plus importantes acquises / utilisées qui sont en lien avec le poste que vous souhaitez obtenir. Si l'une ou l'autre des personnes que vous proposez comme référence vous a connu par un nom précédent, veuillez le préciser. Annexez des pages supplémentaires au besoin.

EMPLOYEUR ET LIEU DE TRAVAIL			DATE D'ENTRÉE EN FONCTION AAAA / MM / JJ	DATE DE DÉPART DE L'EMPLOI AAAA / MM / JJ
SUPERVISEUR – RÉFÉRENCE	Nº DE TÉLÉPHONE DU SUPERVISEUR ( )	LA RAISON DE VOTRE DÉPART		
POSTE OCCUPÉ PAR LE CANDIDAT		CLASSIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL – le cas échéant	SALAIRE	NOMBRE DE PERSONNES SUPERVISÉES – le cas échéant
FONCTIONS ET COMPÉTENCES				

EMPLOYEUR ET LIEU DE TRAVAIL			DATE D'ENTRÉE EN FONCTION AAAA / MM / JJ	DATE DE DÉPART DE L'EMPLOI AAAA / MM / JJ
SUPERVISEUR – RÉFÉRENCE	Nº DE TÉLÉPHONE DU SUPERVISEUR ( )	LA RAISON DE VOTRE DÉPART		
POSTE OCCUPÉ PAR LE CANDIDAT		CLASSIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL – le cas échéant	SALAIRE	NOMBRE DE PERSONNES SUPERVISÉES – le cas échéant
FONCTIONS ET COMPÉTENCES				

EMPLOYEUR ET LIEU DE TRAVAIL			DATE D'ENTRÉE EN FONCTION AAAA / MM / JJ	DATE DE DÉPART DE L'EMPLOI AAAA / MM / JJ
SUPERVISEUR – RÉFÉRENCE	Nº DE TÉLÉPHONE DU SUPERVISEUR ( )	LA RAISON POUR VOTRE DÉPART		
POSTE OCCUPÉ PAR LE CANDIDAT		CLASSIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL – le cas échéant	SALAIRE	NOMBRE DE PERSONNES SUPERVISÉES – le cas échéant
FONCTIONS ET COMPÉTENCES				

COMPÉTENCES / EXPÉRIENCE

Cochez (✓) les cases correspondant à vos compétences et expérience en lien avec le poste que vous souhaitez obtenir ou, s'il s'agit d'une demande générale, avec le(s) poste(s) qui vous intéresse(nt), et annexez tout justificatif approprié.

	VITESSE	NOMBRE D'ANNÉES / MOIS / EXPÉRIENCE / FORMATION	LISTEZ LES COMPÉTENCES PERTINENTES
DACTYLOGRAPHIE / CLAVIER			
SAISIE DE DONNÉES			
(LISTEZ LES COMPÉTENCES REQUISES)			
(LISTEZ LES COMPÉTENCES REQUISES)			

DEMANDE D'EMPLOI

AUTRE		

COMPÉTENCES / REALISATIONS

Résumez brièvement vos connaissances et vos principales compétences et réalisations en lien avec le poste annoncé ou, s'il s'agit d'une demande générale, au(x) poste(s) qui vous intéresse(nt). Vous pouvez utiliser cet espace pour inclure toute autre information que vous aimeriez que nous prenions en considération en étudiant votre demande. Annexez des pages supplémentaires au besoin.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PERMIS DE CONDUIRE

Fournissez les renseignements suivants si vous posez votre candidature pour un poste où la conduite d'un véhicule est nécessaire.

Listez la(les) classe(s) de permis de conduire valide(s).	Listez toute restriction / mention indiquée sur le permis de conduire.	Auriez-vous une voiture à votre disposition, si vous en aviez besoin? OUI NON

RÉFÉRENCES

Vos références seront vérifiées pour évaluer votre performance antérieure au travail et cette vérification pourrait inclure le registre de présence vous concernant.
En plus des références identifiées dans la section « Expériences professionnelles », vous pouvez ajouter d'autres références. Si quelqu'un vous a connu sous un autre nom, veuillez préciser.

NOM	Nº DE TÉLÉPHONE ( )	LIEN	DEPUIS COMBIEN D'ANNÉES?
	( )		
	( )		

PÉRIODE D'ESSAI

Tous les nouveaux employés de *la Paroisse Notre-Dame-de-Lorette* seront soumis à une période essai d'au moins six (6) mois. Sachez que suite à cette période, une consultation avec ceux/celles avec qui vous avez transigé en tant que soignant, ou dont vous avez eu la charge, ou à qui vous avez servi de conseiller, sera prise en considération pour décider de la suite.

VÉRIFICATION DE CASIER JUDICIAIRE

Tout employé éventuel dont le travail le mettra en contact avec des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables, ou qui exercera un poste classifié à risque moyen ou élevé, doit fournir, tous les 5 ans, un certificat de casier judiciaire vierge. Veuillez noter que la vérification de votre casier judiciaire doit également inclure le Secteur vulnérable qui est généralement vérifié en même temps et sur la même demande.

DEMANDE DE VÉRIFICATION DU REGISTRE DES MAUVAIS TRAITEMENTS

Pour tout employé éventuel qui aura à travailler avec les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables, ou qui exercera un poste classifié à risque moyen ou élevé, la condition suivante s'impose : il aura à signer un formulaire de consentement autorisant *la Paroisse Notre-Dame-de-Lorette* à mener une vérification du *Registre manitobain concernant les mauvais traitements* et du *Registre manitobain des mauvais traitements infligés aux adultes* afin de vérifier s'il est inscrit dans ces registres. Ces vérifications des registres peuvent avoir lieu chaque année par la suite, à la seule discrétion de *la Paroisse Notre-Dame-de-Lorette* et avec le consentement de l'employé. Toute personne employée dans ces catégories d'emploi qui refuse de donner son consentement peut faire l'objet d'une résiliation de contrat pour cause juste.

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Veuillez lire attentivement la suite avant de donner votre autorisation. Cette demande n'est valide que si votre nom, en tant qu'autorisation, est signé ou écrit dans la case « Signature » réservée à cet effet ci-dessous. (Nota : si cette demande est soumise en ligne, elle n'est valide que si votre nom est dactylographié dans la case « Signature » réservée à cet effet.)

En autorisant cette demande, vous donnez votre accord à ce que des références sur votre rendement au travail soient obtenues de vos employeurs actuels et précédents comme condition de l'étude de votre candidature à un emploi à *la Paroisse Notre-Dame-de-Lorette*

Je certifie que les renseignements présentés dans cette demande ou dans les pièces jointes / curriculum vitae sont véridiques et complets. Je comprends que si j'étais le candidat choisi et qu'un renseignement quelconque présenté dans cette demande ou les pièces jointes / le curriculum vitae se révélaient faux ou incomplets, ma demande pourrait être rejetée ou je pourrais être licencié pour cause juste.

X	DATE DE LA SIGNATURE AAAA / MM / JJ

SIGNATURE (Si vous soumettez cette demande en ligne, veuillez taper votre nom pour donner votre autorisation.)

À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT

DEMANDE D’EMPLOI

NOTES POUR L’EMBAUCHE