



Ce formulaire peut être complété à l'écran. Il doit toutefois être imprimé et signé pour être valide. Si vous transmettez votre curriculum vitae, veuillez ne pas dupliquer l'information qui y est divulguée pour chacune des sections de cette demande.

Lors d'un besoin en recrutement, en conformité avec la politique d'embauche en vigueur, la Municipalité procède par affichage dans les édifices des services municipaux, sur le site Web ainsi qu'aux structures d'affichage extérieur. Seuls les candidats retenus en entrevue recevront une communication. Toutes les candidatures reçues hors d'une période de recrutement sont conservées pour une période de six mois. En vertu du plan d'action à l'égard des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont offertes aux personnes à mobilité réduite advenant une entrevue.

1 IDENTIFICATION		
Nom	Prénom	Sexe (facultatif) F M
Adresse	Ville	Code postal
Téléphone (résidence)	Téléphone cellulaire	Courriel
Date de naissance (facultative) année mois jour	Numéro d'assurance sociale	État civil (facultatif)
Pouvez-vous légalement travailler au Canada (vous devez être citoyen canadien, immigrant reçu ou avoir un permis de travail valide) ? oui non		
Êtes-vous disponible dès maintenant ? oui non Précisez :		

2 CANDIDATURE		
La liste des postes à l'organigramme de la Municipalité peut être consultée sur le site Web.		
Titre de l'emploi postulé	Service (facultatif)	
Type de statut désiré <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Régulier <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Étudiant		
Avez-vous déjà travaillé pour la Ville ? oui non	Dans l'affirmative, veuillez préciser : Poste occupé Statut Période	

3 CONNAISSANCES		
LINGUISTIQUES	FRANÇAIS <input type="checkbox"/> parlé <input type="checkbox"/> écrit	ANGLAIS <input type="checkbox"/> parlé <input type="checkbox"/> écrit Autre(s), précisez :
INFORMATIQUES	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> InDesign <input type="checkbox"/> Dyna + <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Photoshop <input type="checkbox"/> PG Govern <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Autocad <input type="checkbox"/> Illustrator <input type="checkbox"/> Best Seller	<input type="checkbox"/> Autres, précisez :

4 QUALIFICATIONS		
Une preuve peut être requise pour chacune des certifications énoncées ci-dessous.		
Êtes-vous membre d'un ordre ou d'une association professionnelle?	oui non	Si oui, précisez :
DÉTENEZ-VOUS (si oui, précisez):	Classe(s) :	
Un permis de conduire valide ?	oui non	Restriction(s) :
Un certificat en secourisme ?	Précisez :	
Premiers soins	oui non	Précisez :
RCR (réanimation cardiorespiratoire)	oui non	Précisez :
Une carte de compétences ?	oui non	Précisez :
Un diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur (DAFA)	oui non	Précisez :
Une attestation au chantier de construction ?	oui non	Précisez :
Une attestation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)?	oui non	Précisez :
Une autre attestation en santé et sécurité ?	oui non	Précisez :

5 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT				
ÉTUDES SECONDAIRES				
Années		Nom de l'établissement	Discipline / Spécialité	Diplôme obtenu ou dernière année d'études terminée
De	À			
ÉTUDES COLLÉGIALES				
Années		Nom de l'établissement	Discipline / Spécialité	Diplôme obtenu ou dernière année d'études terminée
De	À			
ÉTUDES UNIVERSITAIRES ET POSTUNIVERSITAIRES				
Années		Nom de l'établissement	Discipline / Spécialité	Diplôme obtenu ou dernière année d'études terminée
De	À			
Autres formations (cours de perfectionnement, mise à jour des connaissances, etc.)				

6 HISTORIQUE CHRONOLOGIQUE DE TRAVAIL		
En débutant par le plus récent		
Nom de l'employeur	Fonction	Période d'emploi
Adresse de l'employeur		
Nom de votre supérieur immédiat	Téléphone	
Tâches et responsabilités	Raison du départ	
Nom de l'employeur	Fonction	Période d'emploi
Adresse de l'employeur		
Nom de votre supérieur immédiat	Téléphone	
Tâches et responsabilités	Raison du départ	

7 RÉFÉRENCES		
Nom	Lien	Téléphone
Nom	Lien	Téléphone
Nom	Lien	Téléphone

8 OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Valide pour une période de six mois	
<p>Advenant une possibilité d'embauche, j'autorise toute personne susceptible de fournir ou transmettre des renseignements relatifs à ma conduite, mon dossier d'employé et mon état de santé à la Ville de Saint-Basile-le-Grand ainsi que tout autre renseignement et document jugés utiles dans le cadre de cette vérification.</p> <p>De plus, je déclare que les informations divulguées sont véridiques et complètes ; une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi.</p>	



Signature	Date
-----------	------