



Demande d'emploi (Liste de remplacement)

Nom : _____ Date : _____

Secrétaire ou secrétaire d'école
Agent(e) de bureau

Conformément à notre politique d'embauche, pour effectuer du remplacement au sein de nos écoles, **vous devez détenir au minimum un diplôme d'études secondaires (DES).**

La **demande d'emploi** doit être accompagnée d'une **lettre de présentation** et de votre **curriculum vitae**.

Vous devez également fournir une copie :

- **Diplôme d'études secondaires (obligatoire) ;**
- **Diplômes d'études professionnelles, collégiales et/ou universitaires (s'il y a lieu) ;**
- **Relevés de notes secondaires, professionnelles, collégiales et/ou universitaires (s'il y a lieu).**

Seules les personnes ayant fourni un dossier complet seront ajoutées à la liste.

*Attention. Nous conservons vos documents pour une période de 6 mois.

Veillez faire parvenir votre documentation à l'attention de :

Madame Lisa Bourbonnais
Commission scolaire au Cœur-des-Vallées
582, rue MacLaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
Courriel : bourbonnais.lisa@cscv.qc.ca

Veillez noter que lors de votre première journée de travail, vous aurez à remplir :

- **Fiche de données individuelles ;**
- **Déclaration d'antécédents judiciaires ;**
- **Questionnaire d'identification (accès à l'égalité en emploi) ;**
- **Consentement à la divulgation de renseignements personnels.**

Vous devrez également nous remettre un **spécimen chèque** pour l'ouverture de votre dossier employé.

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées.

Odette Bernier, directrice
Service des ressources humaines