



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).**

Voici la liste des documents dont nous avons besoin **(dans un même envoi)** :

UN DOSSIER COMPLET DOIT INCLURE LES DOCUMENTS CI-DESSOUS :

Renseignements personnels (copies)

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Certificat de naissance

Dossier académique (copies)

- Diplômes des études complétées
- Relevés de notes des études **complétées et en cours**
- Attestation de réussite du test de français (*SEL, TECFÉE*)

Formulaires à remplir :

- [Accès à l'égalité en emploi](#)
- [Autorisation de demande de renseignements \(références\)](#)
- [Déclaration relative aux antécédents judiciaires](#) (accompagnée de 2 pièces d'identité)
- [Fiche de données individuelles](#) (accompagnée de votre spécimen chèque)

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

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

Veuillez 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

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. *De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.*

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

Odette Bernier, directrice
Service des ressources humaines