

DEMANDE D'EMPLOI

INSTRUCTIONS : Veuillez écrire en lettres moulées. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Vous devrez fournir un curriculum vitae avant l'entrevue. (Prière de ne pas remettre le curriculum vitae et de ne pas le joindre à la présente demande). Vous devrez aussi fournir, à l'embauche, une vérification du casier judiciaire avec vérification du secteur vulnérable.

Prénom _____ Initiale du second prénom _____ Nom _____

Adresse actuelle _____ Appartement _____

Ville _____ Province _____ Code postal _____

(_____) (_____)

N° de téléphone à la maison _____ N° de téléphone cellulaire _____ Courriel _____

Poste(s) convoité(s) 1. _____
2. _____
3. _____

Comment avez-vous entendu parler du poste à pourvoir?

Journal _____ DRHC Autre _____
 Site Web Employé de BISH Affichage au collège/à l'université

Voulez-vous occuper un poste : à temps plein à temps partiel occasionnel
Êtes-vous prêt à travailler : des quarts la fin de semaine

Précisez vos jours et heures de disponibilité :

Avez-vous déjà travaillé pour nous? Oui Non
Si oui, quand et où?

Si vous obtenez l'emploi, à quelle date pourriez-vous commencer à travailler? _____

Avez-vous un lien de parenté avec un employé actuel des Services aux personnes ayant une lésion cérébrale? Oui Non

Si oui, qui est cette personne? _____

Êtes-vous citoyen(ne) canadien(ne)? Oui Non

Si non, pouvez-vous légalement vivre et travailler au Canada? Oui Non

ÉDUCATION / FORMATION

	Décrire les cours	Titre du diplôme
École secondaire		
Collège/université		
Études de 2 ^e et 3 ^e cycle/ titres professionnels		
Décrire toute formation spécialisée, les compétences d'apprenti et les activités paraprofessionnelles		

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (En ordre, en commençant par le dernier employeur ou l'employeur actuel)

DATES		NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	POSTE	SALAIRE	
De	À			AU DÉBUT	AU DÉPART
Décrivez en détail les tâches accomplies.					

DATES		NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	POSTE	SALAIRE	
De	À			AU DÉBUT	AU DÉPART
Décrivez en détail les tâches accomplies.					

DATES		NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	POSTE	SALAIRE	
De	À			AU DÉBUT	AU DÉPART
Décrivez en détail les tâches accomplies.					

DATES		NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	POSTE	SALAIRE	
De	À			AU DÉBUT	AU DÉPART
Décrivez en détail les tâches accomplies.					

Si vous avez besoin de plus d'espace pour votre **expérience de travail**, vous pouvez joindre une page et n'y fournir que l'information demandée.

Références

Veuillez fournir les noms d'au moins trois (3) personnes avec qui nous pouvons communiquer au sujet de votre rendement au travail.

Nom et poste	Adresse	Numéro de téléphone
1.		
2.		
3.		

Parfois, il est difficile pour une personne de résumer adéquatement tous ses antécédents dans une demande d'emploi standardisée. Pour nous aider à trouver le poste qui vous convient dans notre organisme, utilisez l'espace ci-dessous pour résumer toute information additionnelle nécessaire pour décrire toutes vos qualifications.

ENGAGEMENT ET ACCORD DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE À LIRE ATTENTIVEMENT

J'atteste, par la présente, que les renseignements présentés dans cette demande d'emploi sont, à ma connaissance, véridiques et complets. Je comprends que si je suis embauché(e), de faux énoncés dans la présente demande seraient considérés comme un motif suffisant de congédiement.

Signature du candidat ou de la candidate : _____ Date : _____

*Merci d'avoir rempli la présente demande et
de l'intérêt que vous portez à un emploi dans notre organisme.*

For Personnel Department Use Only

CLASSIFICATION: RELIEF/ON CALL PART TIME FULL TIME SUPERVISORY
 PERMANENT _____ MONTH CONTRACT UNSUITABLE

INTERVIEW: YES NO Date: _____ Hour: _____

Result of Interview: _____

Acceptable for Employment? _____ Starting Rate _____ Start Date _____ Shift _____

Position _____ Service _____ Employee No. _____

Interviewed by _____

Date _____