



RECRUTEMENT POSTSECONDAIRE (RP) FORMULAIRE DE DEMANDE

1 – PROGRAMME (veuillez choisir une des options suivantes)

1 - Choix de carrière RP (Annonce)

2 – Consultation du répertoire général RP

2 - RÉGION (par exemple, Région de l'Atlantique, Région du Québec, Région de la capitale nationale, Région de l'Ontario, Région centrale des Prairies et du Nunavut, Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest, Région de la Colombie-Britannique et du Yukon)

3 - NOM DU MINISTÈRE

4 - PERSONNES-RESSOURCES

Première personne-ressource

Nom

Titre

Téléphone

Courriel

Deuxième personne-ressource

Nom

Titre

Téléphone

Courriel

5 - AUTORISATION EN MATIÈRE DE PRIORITÉS (Pour les consultations du Répertoire général seulement)

Indiquer votre numéro d'autorisation en matière de priorités: _ _ _ _ _

* Le numéro d'autorisation en matière de priorités doit être fourni avant d'afficher un choix de carrière et avant de consulter les répertoires.

6 - RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Titre

Emplacement du poste *ville/province*

Date d'entrée en fonction prévue *année/mois/jour*

Nombre de postes à combler

Nombre de références requises

7 - DÉTAILS DU POSTE

Classification Groupe ____ Sous-groupe ____ Niveau ____

Durée des fonctions

8 - DESCRIPTION DE TRAVAIL/FONCTIONS

Anglais :

Français :

9 - ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Anglais :

Français :

10 - EXIGENCES LINGUISTIQUES

Profil linguistique (*renseignement obligatoire dans le cas des postes bilingues, à nomination impérative et non impérative)

CÉ EÉ IO

CÉ EÉ IO

CÉ EÉ IO

CÉ EÉ IO

Autre langue : _____

11 - ÉTUDES *pour voir la liste complète des spécialisations, veuillez consulter le formulaire : Domaine d'études et Spécialisations.

1 - Niveau :

Spécialisation :

2 - Niveau :

Spécialisation :

3 - Niveau :

Spécialisation :

12 - ÉQUITÉ EN EMPLOI

Pour préciser le ou les groupes visés par l'équité en matière d'emploi dont les candidates ou candidats doivent obligatoirement faire partie, veuillez indiquer le groupe d'équité en matière d'emploi que vous aimeriez cibler (par exemple, minorité visible, personne handicapée et/ou Autochtones).

The logo for Canada, featuring the word "Canada" in a serif font with a small maple leaf above the letter 'a'.

--

NOTA : Remplir les sections suivantes seulement lorsqu'il s'agit d'afficher un choix de carrière.

13 - EXAMENS	Pondération
Examen de jugement situationnel (EJS)	
Examen de recrutement de diplômés (ERD)	
Examen de compétence en communication écrite (ECCÉ)	
Autre : _____	

14 - CONDITIONS D'EMPLOI
1
2
3
4

15 - AUTRES QUALITÉS	
<p>* Le Système de ressourcement de la fonction publique (SRFP) peut vous aider à poser des questions aux candidats dans le but de vérifier ou d'obtenir certains renseignements importants dans le contexte du poste à combler (par exemple, leur mobilité, les cours qu'ils ont pris, etc.). Indiquer en anglais et en français les questions et les renseignements qui doivent figurer dans l'avis.</p>	
Question et/ou description	Type (p. ex. présélection, présélection invisible, aucune présélection ou question sous forme texte)

1	
2	
3	
4	
5	
6	

16 - DOCUMENTS REQUIS

CV

Relevé de notes

Références

Préciser le nombre de références que les candidats devront fournir : ___

17 - DATES

Date de début

Date de clôture

Date du dernier diplôme obtenu

The logo for Canada, featuring the word "Canada" in a serif font with a small red maple leaf above the letter 'a'.