

**SYSTÈME DE GESTION DES
CANDIDATURES**



Guide employé interne

CANDIDATURE EN LIGNE

PRÉAMBULE

Ce document vise à vous aider pour postuler aux emplois dédiés à l'interne. Les étapes à suivre pour les aspects suivants vous seront expliqués.

- | | |
|--|---------|
| 1. Accéder à la page carrière de l'ÉTS | page 2 |
| 2. Rechercher les offres d'emploi | page 3 |
| 3. Visualiser l'offre d'emploi | page 4 |
| 4. Postuler pour l'emploi | page 4 |
| 5. Créer une alerte emploi | page 8 |
| 6. Consulter votre historique emploi | page 10 |
| 7. Particularité:
employé inscrit sur la liste de disponibilité | page 10 |

Pour toutes questions concernant l'utilisation de ce système, veuillez communiquer avec Émilie Renck, au poste 7401.



01 ACCÉDER À LA PAGE CARRIÈRE DE L'ÉTS

1. Ouvrir l'intranet
2. Cliquer sur l'onglet « *Affichage de postes* »

ÉTS

É
INTRANET
S

Vendredi 8 novembre 2013

- Affichage de postes**
- Appel de serv. (Équipement)
- Appel de serv.(Informatique)
- Calendrier universitaire
- Congés fériés et mobiles
- Application Safirh
- Fomulaires
- Formation
- Organiser un événement

BIENVENUE SUR L'INTRANET DE L'ÉTS

Organigramme fonctionnel de l'ÉTS

Direction générale >>

- Bureau de la recherche institutionnelle et de l'amélioration des processus (BRIAP)

Secrétariat général >>

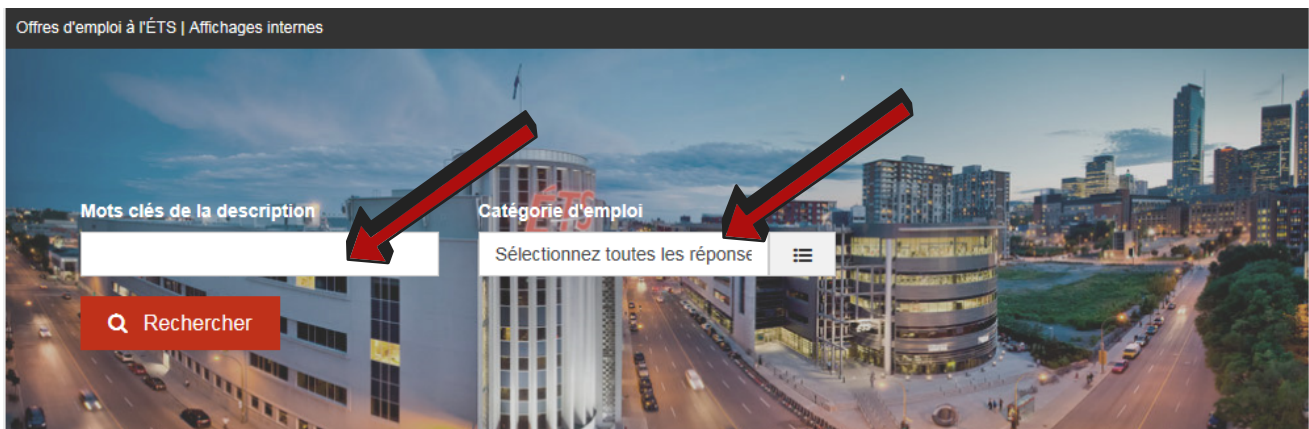
- Service du Fonds de développement et des relations avec les diplômés
- Bureau des relations avec les diplômés
- Service des affaires juridiques

02 RECHERCHER LES OFFRES D'EMPLOI

- Pour une recherche précise:
 - Veuillez indiquer les mots clés correspondant à votre recherche

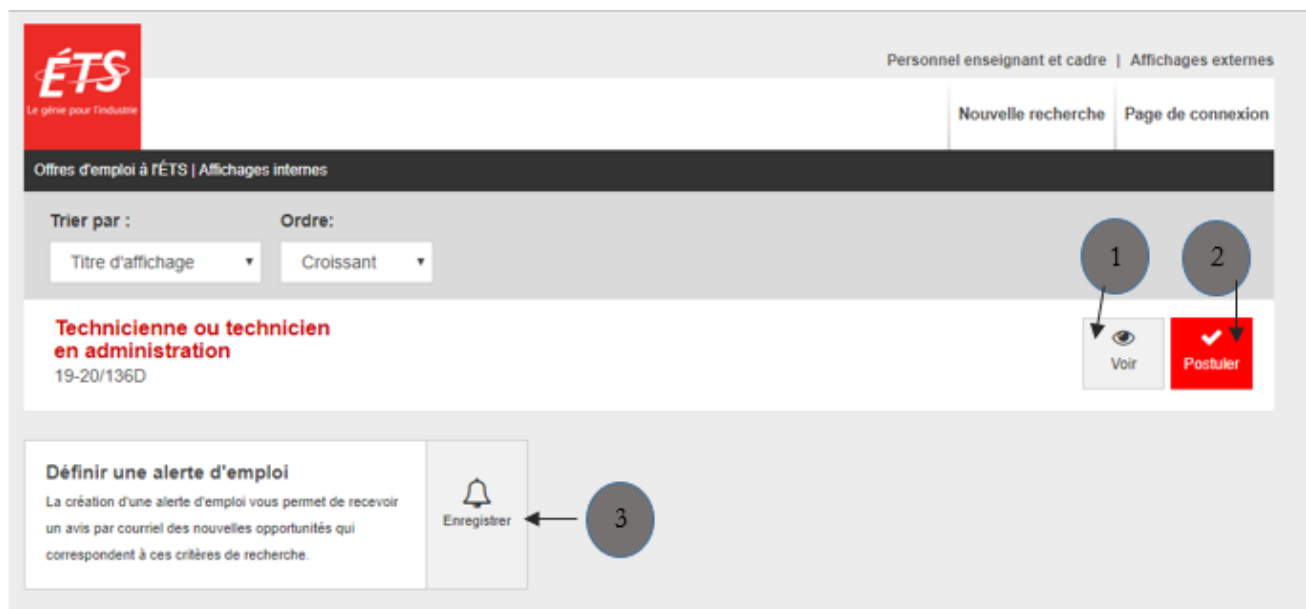
- Pour une vue d'ensemble des postes ouverts
 - 2 options possibles:
 - Rechercher par mots-clés
 - Rechercher par catégorie d'emploi

Ensuite cliquer sur « *Rechercher* »



La liste d'offres d'emploi s'affichera et sur cette page trois (3) actions seront possibles:

1. Voir l'offre d'emploi
2. Postuler pour le poste
3. Définir une alerte emploi



03 VISUALISER L'OFFRE D'EMPLOI

- Cliquer sur l'icône «Voir» 
- La page avec l'ensemble des informations apparaîtra



Personnel enseignant et cadre | Affichages externes

Nouvelle recherche | Page de connexion

Offres d'emploi à ÉTS | Affichages internes

Technicienne ou technicien en administration

✓ Postuler maintenant

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations et l'organisation du travail.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Discute avec les personnes concernées des nouveaux projets administratifs que ces dernières veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
- Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives; assiste à des réunions avec la direction, met en place les nouvelles procédures.

Catégorie d'emploi:	Technique	Statut de l'emploi:	Remplacement - 12 mois
Numéro d'affichage:	19-20/136D	Classe / Salaire:	25,59 \$ à 40,16 \$ (Classe 9)
Service:	Service des finances	Durée et Horaire:	35 h / semaine, du lundi au vendredi
Début du mandat:	Dès que possible	Date limite pour postuler:	15 novembre 2019, 17 h

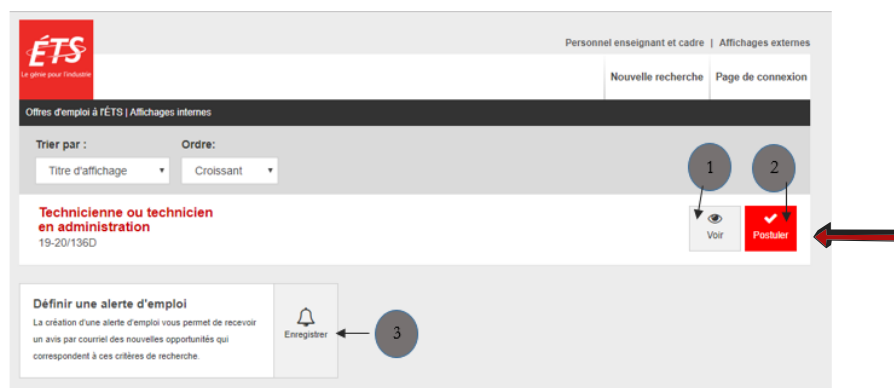
← Précédent

✓ Postuler maintenant

04 POSTULER POUR L'EMPLOI

Il existe 3 façons de postuler:

- Vous pouvez le faire en cliquant sur la ligne rouge « Postuler maintenant » en haut directement sous le titre du poste (tel qu'indiqué ci-haut)
- À la fin complètement de l'affichage (tel qu'indiqué ci-haut)
- À partir de la page d'accueil (tel qu'indiqué ici-bas)



Personnel enseignant et cadre | Affichages externes

Nouvelle recherche | Page de connexion

Offres d'emploi à ÉTS | Affichages internes

Trier par : Titre d'affichage | Ordre : Croissant

1 2

Technicienne ou technicien en administration
19-20/136D

Voir Postuler

Définir une alerte d'emploi
La création d'une alerte d'emploi vous permet de recevoir un avis par courriel des nouvelles opportunités qui correspondent à ces critères de recherche.

Enregistrer 3

1. Pour pouvoir postuler, vous devez enregistrer votre courriel et créer un mot de passe.
2. Si vous avez déjà postulé à l'interne par le passé et détenez un compte, vous pouvez vous connecter.

The screenshot shows a registration page titled "Technicienne ou technicien en administration" with a sub-header "1. S'inscrire".

1 → **Enregistrement du courriel**
Votre adresse de courriel sera utilisée à titre de nom de connexion et sert à revenir sur notre site Web afin de mettre à jour votre profil. Le mot de passe doit comporter au moins six (6) caractères.
Si vous êtes un postulant de retour, connectez-vous ou réinitialisez votre mot de passe au moyen du bouton Connexion.
Veuillez indiquer votre **adresse courriel professionnelle** d'École de technologie supérieure.

Courriel * Mot de passe * Retaper le mot de passe : *

2 → **Déjà inscrit?**
Pour vous connecter ou pour réinitialiser votre mot de passe, [cliquez ici](#).

Navigation arrows: ← (grey) and → (red)

1

PREMIÈRE INSCRIPTION

- Entrer votre adresse courriel ÉTS (etsmtl.ca)
- Choisir un mot de passe
- Cliquer sur la flèche rouge en bas à droite pour passer à l'étape suivante

2

CONNEXION À VOTRE COMPTE COMME CANDIDAT DÉJÀ INSCRIT

- Cliquer sur « [cliquez ici](#) »

S'INSCRIRE SUR LE SITE CARRIÈRE - COMPLÉTER LES INFORMATIONS

- Remplir les informations personnelles
- Remplir les informations supplémentaires (cocher la case *Employé ÉTS* ET indiquer votre numéro de matricule
- Cliquer sur la flèche rouge, en bas à droite, pour passer à l'étape suivante

Informations personnelles

Prénom légal* **Adresse municipale**

Nom* **Ville**

Numéro principal* **Code postal**

Numéro secondaire

Informations supplémentaires

Veuillez confirmer que vous êtes actuellement employé de l'ÉTS en cochant la case ci-dessous :

Employé ÉTS* **Numéro de matricule**

← Enregistrer l'ébauche →

NB: Ces informations seront sauvegardées lors d'une prochaine postulation

FINALISER LA SOUMISSION DE LA CANDIDATURE

- Télécharger votre curriculum vitae
- Télécharger des pièces jointes, s'il y a lieu
- Répondre aux questions supplémentaires, s'il y a lieu
- Cliquer sur la flèche rouge en bas à droite pour passer à l'étape suivante

3. Curriculum vitae et questions

Charger votre curriculum vitae

Remarque : Votre curriculum vitae et les pièces jointes ne doivent pas dépasser 10 Mo.

Joindre un curriculum vitae

Aucun fichier choisi...

Chargez toutes les pièces jointes supplémentaires au besoin.

← Enregistrer l'ébauche →

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- Inscrire votre nom à « Signature électronique du candidat » et indiquer la date
- Si vous le désirez, vous pouvez revérifier vos informations en cliquant sur la petite flèche rouge de « Révision de la candidature ».
- Cliquer sur « Soumettre »

4. Vérifier et soumettre

Signature du candidat

Je certifie que toutes les informations dans cette candidature sont véridiques et exactes à ce jour.

Signature électronique du candidat*

Date de la signature électronique du candidat*

AA-MM-JJ



Révision de la candidature



Enregistrer l'ébauche

Soumettre

VOUS VERREZ UN MESSAGE DE CONFIRMATION DE L'APPLICATION EN CANDIDATURE S'AFFICHER

Candidature complète

Nous vous remercions d'avoir soumis votre candidature

Merci d'avoir soumis votre candidature.

Nous apporterons toute l'attention nécessaire à l'analyse de votre dossier. Prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour la suite du processus.

Veillez conserver votre mot de passe pour vos dossiers. En utilisant ce mot de passe et votre adresse de courriel, vous pouvez vous connecter en tout temps à notre site Web de carrières pour mettre à jour vos coordonnées et poser votre candidature à de nouvelles offres.

Continuer ▶

UN MESSAGE VOUS SERA ÉGALEMENT ENVOYÉ PAR COURRIEL (ACCUSÉ DE RÉCEPTION)



ÉTS <donotreply@invalidemail.com> | Ortiz Cabezas, Rebecca

Accusé de réception candidature - École de technologie supérieure

Bonjour,

Nous accusons réception de votre candidature pour le poste de Technicienne ou technicien en administration (numéro d'affichage: 19-20/136D).

Nous apporterons toute l'attention nécessaire à l'analyse de votre dossier. Prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour la suite du processus.

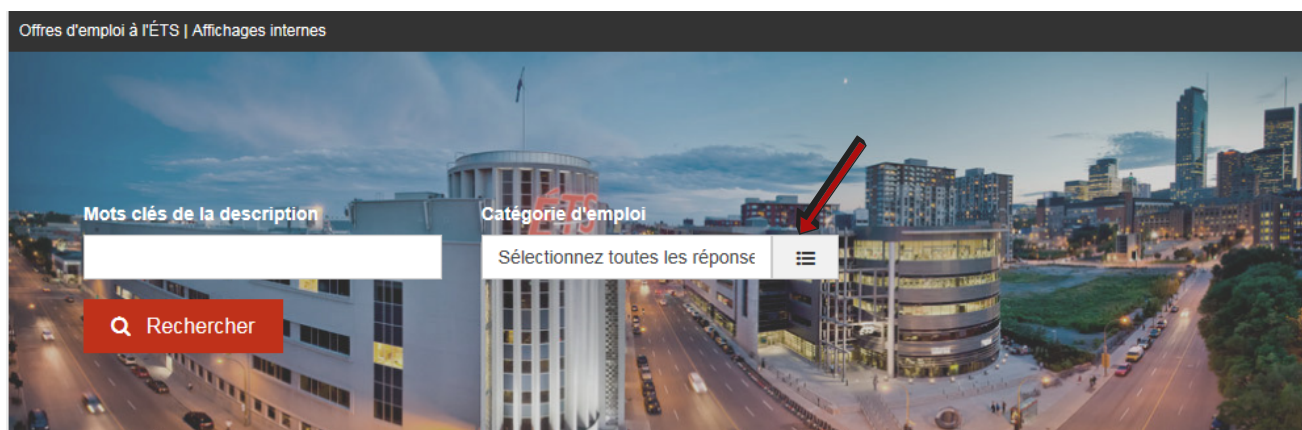
Salutations distinguées,



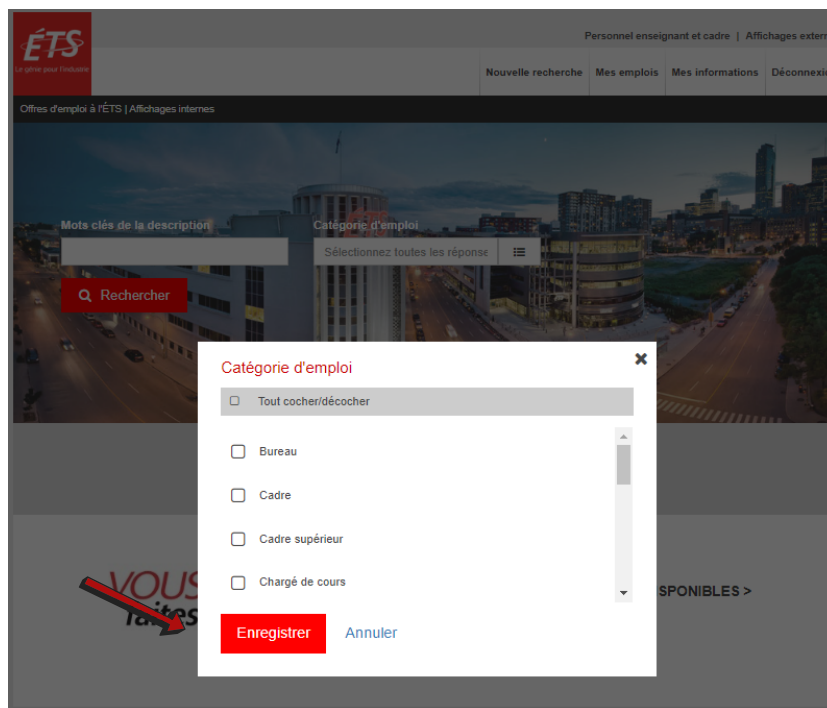
Le Service des ressources humaines

05 CRÉER UNE ALERTE EMPLOI

- Accéder à la page carrière -interne
- Sélectionner une ou des catégorie(s) d'emploi



- Vous devez cocher toutes les catégories qui vous intéressent



- Cliquer sur **Enregistrer**
- Ensuite cliquer sur **Rechercher** et les postes de votre intérêts s'afficheront

- Cliquer sur **Enregistrer** sous la cloche

Le logo ETS (Le génie pour l'industrie) est visible en haut à gauche. À droite, on trouve les liens : Personnel enseignant et cadre | Affichages externes, Nouvelle recherche, Mes emplois, Mes informations, Déconnexion.

Le titre principal est "Offres d'emploi à l'ÉTS | Affichages internes".

Le contenu principal indique "Postes correspondants" avec le chiffre "0" en rouge.

En bas à gauche, une section "Définir une alerte d'emploi" explique que la création d'une alerte permet de recevoir un avis par courriel. À droite de cette section, un bouton "Enregistrer" avec une cloche est souligné par une flèche rouge.

Lorsqu'un poste qui correspond à vos critères est affiché, vous recevrez une notification dans votre boîte courriel de l'ÉTS (etsmtl.ca)

mer. 2017-11-29 02:00
ETS <donotreply@invalidemail.com>
Nouvelle opportunité d'emploi chez École de technologie supérieure qui correspond à vos critères

Bonjour [nom]

Cet avis résume les affichages de poste récents à l'École de technologie supérieure qui correspondent à vos critères d'alerte emploi.

Le poste suivant pourrait vous intéresser:

Job Alert Criteria	Matching Jobs
<p>Catégorie d'emploi: Personnel Administratif Professionnel, Professionnel</p> <p>Voir tous les postes emplois courants qui correspondent à vos critères.</p>	<p>COORDONNATEUR/TRICE DE STAGES</p> <p>Partenaire RH</p>

Pour visualiser toutes vos alertes emplois et gérer vos souscriptions: [Gérer vos alertes d'emploi](#)

Merci
Service des Ressources humaines

06

CONSULTER VOTRE HISTORIQUE D'EMPLOI

- À partir de votre compte de page carrière, cliquer sur l'onglet mes emplois
- Vous pourrez y consulter:
 - Les postes auxquels vous avez postulé
 - Vos demandes provisoires enregistrées
 - Vos alertes d'emploi

Personnel enseignant et cadre | Affichages externes

Nouvelle recherche **Mes emplois** Mes informations Déconnexion

Offres d'emploi à l'ÉTS | Affichages internes

Vos postes

Les postes auxquels vous avez postulé :

- Attaché d'administration**
Service des communications
Ville de Montréal Voir
- ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE**
Bureau des affaires professorales
Ville de Montréal Voir

Vos demandes provisoires enregistrées :

- Bureau - Test**
Département de génie de la construction
Ville de Montréal Continuer Supprimer

Abonnements aux alertes d'emploi

Les alertes d'emploi repèrent et vous envoient les offres d'emploi qui correspondent à vos critères. Utilisez Rechercher des emplois vacants pour créer une nouvelle alerte d'emploi.

Critères d'alerte d'emploi

Alerte 1 17-12-05	Catégorie d'emploi: Bureau, Technique	Supprimer
-----------------------------	---------------------------------------	------------------------

07

PARTICULARITÉ: EMPLOYÉ INSCRIT SUR LA LISTE DE DISPONIBILITÉ

Dès votre avis d'inscription sur la liste de disponibilité, nous vous demandons d'aller dans votre dossier de candidature afin d'y modifier l'adresse courriel y étant rattachée.

Pour ce faire vous devez:

- Accéder à la page carrière de l'ÉTS
- Cliquer sur « Page de connexion »

Personnel enseignant et cadre | Affichages externes

Nouvelle recherche **Page de connexion**

Saisir les informations associées à votre compte

- Courriel (etsmtl.ca)
- Mot de passe

Cliquer sur « Mes Informations »



Modifier l'adresse courriel etsmtl.ca par votre adresse courriel personnelle

Modifier le courriel et le mot de passe

Votre adresse de courriel sert de nom de connexion pour revenir sur notre site Web afin de mettre à jour votre profil. Les mots de passe doivent comporter au moins six (6) caractères.

Courriel *

Mot de passe *

Retaper le mot de passe : *

Cliquer sur ENREGISTRER

N.B: Nous vous recommandons de vous abonner aux alertes d'emploi correspondant à vos critères. Vous recevrez un courriel d'avis à *l'adresse courriel inscrite* lorsqu'une offre d'emploi répondant à vos critères sera affichée.

IMPORTANT: Lorsque vous commencerez un nouveau contrat, il sera important de modifier votre adresse courriel personnelle par votre adresse courriel etsmtl.ca

BONNE NAVIGATION!