

POSTE : Adjointe administrative ou adjoint administratif des services à l'enfance

Nous vous remercions de votre intérêt à l'égard du poste de Adjointe administrative ou adjoint administratif des services à l'enfance. Veuillez **remplir toutes** les sections du formulaire de demande d'emploi ci-dessous et envoyer votre formulaire dûment rempli à selena.boutilier@contacthamilton.ca avant la date limite indiquée dans l'offre d'emploi.

Veillez vous assurer que votre demande contient tous les renseignements pertinents dont vous souhaitez nous faire part. Nous examinerons uniquement les formulaires de demande d'emploi dûment remplis. Les curriculum vitæ ne seront pas examinés.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes choisies pour une entrevue. Merci.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Prénom :	Nom de famille :
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	
Ville :	Province :
Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
La personne retenue devra obtenir une attestation satisfaisante de vérification du casier judiciaire avec vérification policière des affaires d'une nature judiciaire. Comprenez-vous qu'il s'agit d'une exigence liée au poste si vous êtes la personne retenue?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
À votre domicile, avez-vous accès à un bureau privé et sécurisé et à une connexion Internet fiable?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si les conditions de la <i>Politique en matière de télétravail</i> sont respectées, le poste affiché sera un poste hybride. Cela signifie que vous devrez vous rendre au bureau principal de façon périodique et à la demande de votre gestionnaire. Êtes-vous en mesure de vous rendre au bureau principal au besoin?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Langues	
Parlez-vous français?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Dans l'affirmative, veuillez décrire votre degré de maîtrise :	<input type="checkbox"/> bilingue : vous vous exprimez aisément en français; <input type="checkbox"/> compétence professionnelle : vous pouvez tenir des conversations avancées en faisant rarement des erreurs; <input type="checkbox"/> compétence de base : vous pouvez tenir des conversations limitées ou de base.
Écrivez-vous en français?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Dans l'affirmative, veuillez décrire votre degré de maîtrise :	<input type="checkbox"/> bilingue : vous vous exprimez aisément en français; <input type="checkbox"/> compétence professionnelle : vous pouvez communiquer de façon précise en faisant rarement des erreurs; <input type="checkbox"/> compétence de base : vous comprenez des phrases et des mots clés.
Pouvez-vous parler et écrire dans d'autres langues?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Dans l'affirmative, inscrivez ici les autres langues que vous maîtrisez et indiquez votre degré de maîtrise de chacune.	

ÉTUDES POSTSECONDAIRES

Dressez la liste de vos études postsecondaires en commençant par les plus récentes.

Études n° 1

Nom complet de l'établissement postsecondaire :	
Année de l'obtention du certificat/diplôme (aaaa) :	
Nom du grade/diplôme/certificat obtenu :	
Majeure/sujet d'étude :	

Études n° 2

Nom complet de l'établissement postsecondaire :	
Année de l'obtention du certificat/diplôme (aaaa) :	
Nom du grade/diplôme/certificat obtenu :	
Majeure/sujet d'étude :	

Études n° 3

Nom complet de l'établissement postsecondaire :	
Année de l'obtention du certificat/diplôme (aaaa) :	
Nom du grade/diplôme/certificat obtenu :	
Majeure/sujet d'étude :	

EMPLOI

Dressez la liste de votre expérience professionnelle pertinente en commençant par la plus récente. Le cas échéant, veuillez joindre un document Word contenant des renseignements supplémentaires sur l'emploi. Veuillez ne pas joindre votre curriculum vitae.

Expérience n° 1

Poste :	Dates de l'emploi	
Organisation :	De (MM/AAAA) :	De (MM/AAAA) :
Principales tâches/responsabilités et réalisations :		

Expérience n° 2

Poste :	Dates de l'emploi	
Organisation :	De (MM/AAAA) :	De (MM/AAAA) :
Principales tâches/responsabilités et réalisations :		

Expérience n° 3

Poste :	Dates de l'emploi	
Organisation :	De (MM/AAAA) :	De (MM/AAAA) :
Principales tâches/responsabilités et réalisations :		

Expérience n° 4		
Poste :	Dates de l'emploi	
Organisation :	De (MM/AAAA) :	De (MM/AAAA) :
Principales tâches/responsabilités et réalisations :		

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Décrivez votre niveau de maîtrise et votre expérience dans chacun des domaines de compétence suivants. Veuillez fournir à l'appui des exemples qui illustrent l'utilisation des compétences ciblées dans le cadre de votre emploi actuel ou précédent.

Domaine de compétence	Exemple
Saisie de données dans des bases de données	
Microsoft Outlook	

Microsoft Word	
Microsoft Excel	
Souci du détail	
Résolution de problème	

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Veillez expliquer pourquoi ce poste contractuel vous intéresse et pourquoi vous êtes la meilleure candidate ou le meilleur candidat :

Merci

Nous vous remercions d'avoir dûment rempli le formulaire de demande d'emploi. Veuillez le soumettre à selena.boutilier@contacthamilton.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.
Merci.