



THE DISTRICT OF THUNDER BAY  
SOCIAL SERVICES ADMINISTRATION BOARD

# DEMANDE D'EMPLOI INTERNE

(À UTILISER POUR LES EMPLOYÉES DU CASSDTB)

|                         |                        |                      |               |
|-------------------------|------------------------|----------------------|---------------|
| TITRE DU POSTE :        |                        | NUMÉRO DE CONCOURS : |               |
| POSTE ACTUEL :          |                        | DATE D'ANCIENNETÉ :  |               |
| NOM DE FAMILLE :        | PRÉNOM :               | INITIALES :          |               |
| ADRESSE :               | VILLE :                | PROVINCE :           | CODE POSTAL : |
| TÉLÉPHONE À LA MAISON : | TÉLÉPHONE AU TRAVAIL : | AUTRE TÉLÉPHONE :    |               |
| ADRESSE DE COURRIEL :   |                        |                      |               |

| ÉTUDES                     |                                |   |
|----------------------------|--------------------------------|---|
|                            | GRADE/DIPLÔME - SPÉCIALISATION | TERMINÉ   |
| ÉCOLE SECONDAIRE :         |                                | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| COLLÈGE :                  |                                | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| UNIVERSITÉ :               |                                | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| MÉTIER :                   |                                | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| AUTRE :                    |                                | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| CERTIFICATS OU FORMATIONS: |                                |   |

| ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS :                             |                |                     |   |                    |
|--|----------------|---------------------|---|--------------------|
| EMPLOYEUR :<br>(Indiquer l'employeur actuel en premier.) | POSTE OCCUPÉ : | DATES DE L'EMPLOI : |   | RAISON DU DÉPART : |
|  |                | DE                  | À |                    |
|  |                |                     |   |                    |
|  |                |                     |   |                    |
|  |                |                     |   |                    |
|  |                |                     |   |                    |

| PERMIS DE CONDUIRE VALIDE DE L'ONTARIO ACTUEL |                            |                             |                             |
|---|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| CLASSIFICATION :                              | <input type="checkbox"/> G | <input type="checkbox"/> G2 | <input type="checkbox"/> G1 |

| EXPÉRIENCE EN LOGICIEL        |                                |                                     |                                  |                              |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> WORD | <input type="checkbox"/> EXCEL | <input type="checkbox"/> POWERPOINT | <input type="checkbox"/> OUTLOOK | <input type="checkbox"/> NAV | <input type="checkbox"/> SDMT | <input type="checkbox"/> YARDI |
| AUTRE :                       |                                |                                     | DACTYLOGRAPHIE (MOTS/MIN) :      |                              |                               |                                |

| COMPÉTENCES LINGUISTIQUES   |                               |                                   |  |                                 |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|
| <i>Le CASSDTB est désigné pour la prestation de services en français et encourage tous les demandeurs à indiquer leur habileté à communiquer en français.</i> |                               |                                   |  |                                 |
| COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ÉCRITE :   | <input type="checkbox"/> s.o. | <input type="checkbox"/> DÉBUTANT | <input type="checkbox"/> INTERMÉDIAIRE | <input type="checkbox"/> AVANCÉ |
| COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ORAL :   | <input type="checkbox"/> s.o. | <input type="checkbox"/> DÉBUTANT | <input type="checkbox"/> INTERMÉDIAIRE | <input type="checkbox"/> AVANCÉ |

## EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

(Utilisez l'espace ci-dessous pour résumer toutes les renseignements nécessaires pour décrire toutes vos qualifications et(ou) attacher un curriculum vitae.)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## INTÉRÊTS SPÉCIAUX - ACTIVITÉS DE PASSE-TEMPS, DE DIVERTISSEMENTS, DANS LA COMMUNAUTÉ ET DE CLUB

*N'énumérez pas les clubs ou organisations à caractère religieux, racial ou ethnique*

|  |
|--|
|  |
|--|

*CODE DES DROITS DE LA PERSONNE DE L'ONTARIO : La discrimination en fonction de la race, de l'origine ancestrale, du lieu d'origine, de la couleur, de l'ethnicité, de la citoyenneté, des croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'invalidité, de l'âge ou du registre des infractions constitue une violation du Code des droits de la personne de l'Ontario. Par conséquent, une demande présentée au conseil d'administration des services sociaux du district de Thunder Bay ne doit pas inclure de références aux caractéristiques susmentionnées.*

**Les renseignements demandés sur le présent formulaire n'enfreignent pas le Code des droits de la personne de l'Ontario.**

Avez-vous joint d'autres renseignements?

Oui

Non

## CONDITIONS

Il est entendu que les candidats ne réussiront pas s'ils ont des relations étroites avec le superviseur immédiat du poste qui exerce des fonctions disciplinaires et évaluatives sur le candidat retenu ou une fonction de vérification. « Relations étroites » désigne les parents (y compris les parents du « conjoint »), le conjoint (y compris le conjoint de fait), les enfants (y compris les enfants du « conjoint » et les petits-enfants, les frères et les soeurs), le beau-père, la belle-mère, la belle-fille, le beau-fils, le beau-frère et(ou) la belle-soeur.

Si je suis employé par le CASSDTB, je conviens de respecter tous les règlements de l'organisation et j'accepte toutes les conditions d'emploi en vigueur lorsque je suis recruté ou par la suite.

J'accepte de subir un examen médical pour des besoins professionnels comme condition d'embauche et à chaque fois que le CASSDTB peut le demander.

Je comprends que je devrais démontrer que je possède un permis de conduire, des licences professionnelles et(ou) les études valides lorsque ce certificat constitue une qualification requise.

Je comprends que des vérifications du casier judiciaire peuvent être exigées pour certains postes.

En soumettant ma demande d'emploi, je certifie qu'au meilleur de ma connaissance, les énoncés qui précèdent sont exacts et véridiques et je prends note du fait que toute déclaration falsifiée dans le présent formulaire de candidature ou tout autre document d'accompagnement peut entraîner le rejet de ma demande ou mon congédiement.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

*Les renseignements personnels inclus dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la LAIMPVP (version modifiée) et seront utilisés pour déterminer l'admissibilité à l'emploi. Les questions au sujet de cette collecte de renseignements personnels doivent être adressées aux ressources humaines, 1<sup>er</sup> étage, 231, rue May Sud, Thunder Bay (Ontario) P7E 1B5.*

**POUR ÊTRE VALIDE, LE PRÉSENT FORMULAIRE DOIT ÊTRE COMPLÈTEMENT REMPLI PAR LE CANDIDAT.**

**NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS POUR LEUR INTÉRÊT.  
SEULEMENTS LES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS POUR LA PROCHAINE ÉTAPE  
SERONT CONTACTÉS PAR COURRIEL OU TÉLÉPHONE.**