

COMMENT DÉPOSER SA CANDIDATURE SUR CV MANAGER

Informations générales

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous n'avez pas l'obligation de soumettre immédiatement vos documents en ligne. Toutefois, vous recevrez un accusé de réception vous demandant de déposer votre CV à partir d'un ordinateur afin que votre candidature soit prise en considération.

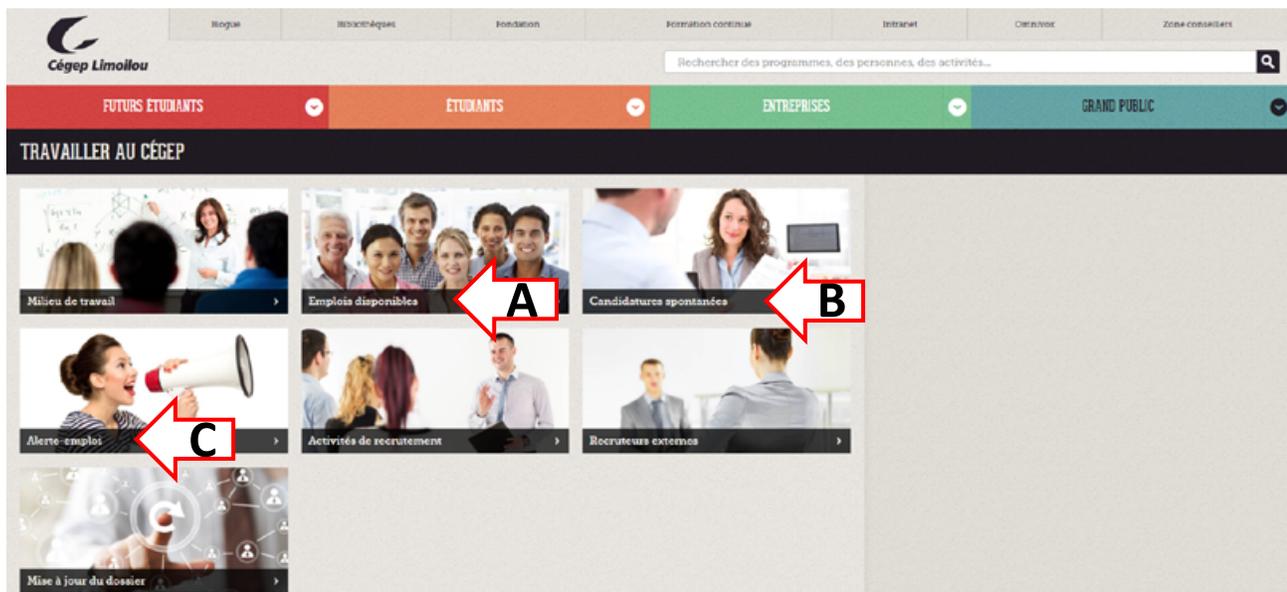
Si vous êtes déjà inscrit sur CV Manager et que vous êtes abonnés à l'Alerte-emploi, vous recevez par courriel le lien de nouveaux affichages. Il arrive parfois que les liens dans ces courriels ne fonctionnent pas. Ce problème peut survenir également avec des sites d'emploi qui partagent les liens de nos affichages. Si vous rencontrez un tel problème, rendez-vous directement sur le site Internet du collège pour accéder au poste affiché.

Lorsque vous déposez votre candidature en ligne, vous recevrez un accusé réception. Ainsi, nous n'assurons aucun suivi de candidature par téléphone. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour le processus de sélection. Nous vous remercions de votre intérêt pour le Cégep Limoilou.

Instructions

Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Internet Google Chrome pour accéder au site Internet du Cégep Limoilou. D'autres navigateurs rencontrent parfois des problèmes lors de l'affichage des pages de CV Manager.

Vous devrez déposer vos documents en **format PDF** uniquement. Nous vous conseillons de les transformer avant de commencer à remplir le formulaire pour soumettre votre candidature. Il existe des ressources sur Internet vous permettant d'effectuer la conversion d'un document Word en un document PDF.



Pour déposer une candidature en ligne sur le site Internet du Cégep Limoilou, suivez le chemin d'accès : www.cegeplimoilou.ca > menu Central > Grand public > Travailler au Cégep.

A. Si vous désirez postuler pour un affichage actif, cliquez sur « **Emplois disponibles** » et suivez les étapes du présent guide à la section **Emplois disponibles**.

B. Si vous désirez vous inscrire dans notre banque de candidatures, cliquez sur « **Candidatures spontanées** » et suivez les étapes du présent guide à la section **Candidatures** spontanées.

C. Pour savoir comment vous inscrire à l'**Alerte-emploi**, accédez à la section **Alerte-emploi** du présent guide.

Emplois disponibles

1. Dans la section « **Emplois disponibles** », choisissez la catégorie d'emploi « **Cadres, professionnels et soutien** » OU « **Enseignants** ».
2. Lorsque vous avez choisi la catégorie, vous accédez à un moteur de recherche. Nous vous conseillons d'accéder directement à l'ensemble des emplois disponibles en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

The screenshot shows a navigation bar with four categories: FUTURS ÉTUDIANTS (red), ÉTUDIANTS (orange), ENTREPRISES (green), and GRAND PUBLIC (teal). Below the navigation bar is a dark header with the text 'EMPLOIS DISPONIBLES : CADRES, PROFESSIONNELS ET SOUTIEN'. The main content area has a light grey background and contains the following elements:

- A paragraph: "Le Cégep Limoilou pourrait bien avoir l'emploi taillé sur mesure pour vous ! Profitez de notre moteur de recherche pour trouver l'emploi qui vous intéresse."
- A paragraph: "Si vous souhaitez voir l'ensemble des emplois disponibles, cliquez uniquement sur le bouton **Rechercher**."
- A dropdown menu labeled "Catégorie d'emploi :" with the text "Choisir..." and a downward arrow.
- A dropdown menu labeled "Affiche les nouveaux emplois depuis :" with the text "Choisir..." and a downward arrow.
- A text input field labeled "Numéro de référence :".
- A green callout box with a line pointing to the input field: "Assurez-vous que rien ne soit inscrit dans la section « **Numéro de référence** »."
- A teal button labeled "Rechercher" with a red arrow pointing to it from the left.

3. Cliquez sur le titre de l'emploi qui vous intéresse.
4. Pour soumettre votre candidature, cliquez sur le bouton « **Postuler** » au bas de la page.

The screenshot shows a grey box with the following text:

Remarques :
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

At the bottom of the box is a teal button labeled "Postuler" with a red arrow pointing to it from the left.

Si vous ne voyez pas la barre de défilement, à la droite de la page, reportez-vous aux conseils de la section [Informations générales](#).

5. Identifiez-vous selon votre statut.

EMPLOIS DISPONIBLES : CADRES, PROFESSIONNELS ET SOUTIEN

The image displays three sequential registration forms on a website. The first form, titled 'Nouveaux candidats', asks for an email address to create a new account. The second form, 'Identifiez-vous', asks for both an email address and a password. The third form, 'Vous avez oublié votre mot de passe?', asks for an email address to receive a password reset link. Three green callout boxes provide instructions: the first points to the email field in the first form, the second points to the email and password fields in the second form, and the third points to the email field in the third form.

Nouveaux candidats
Entrez votre courriel pour créer un nouveau compte.
Courriel :

Valider

Identifiez-vous
Entrez votre courriel et mot de passe.
Courriel :

Mot de passe :

Valider

Vous avez oublié votre mot de passe?
Entrez votre courriel pour recevoir votre mot de passe.
Courriel :

Valider

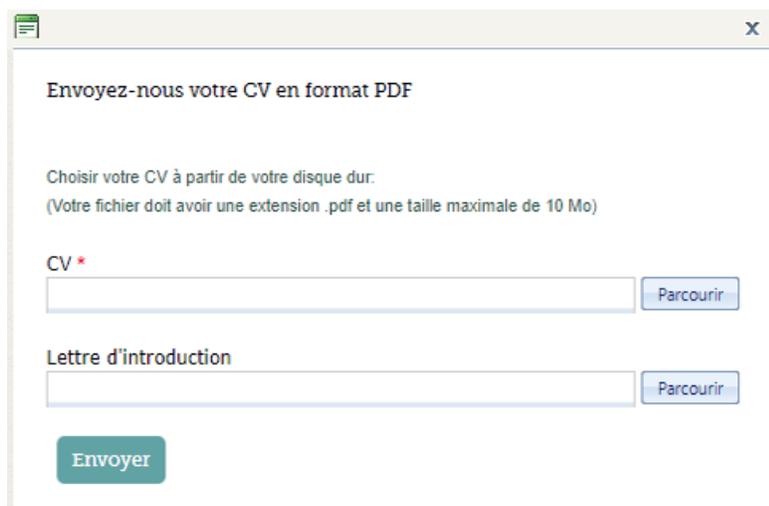
S'il s'agit de votre première inscription, créez votre compte en inscrivant votre adresse courriel dans la première fenêtre.

Si vous avez déjà un dossier, identifiez-vous dans la deuxième fenêtre en inscrivant le courriel et le mot de passe créé lors de votre inscription.

Si vous avez oublié votre mot de passe, inscrivez le courriel utilisé lors de votre inscription. Vous recevrez un message de la part de CV Manager. Veuillez cliquer sur le lien reçu dans le courriel afin de réinitialiser votre mot de passe.
*Veuillez noter que, si aucun changement de mot de passe n'est fait dans un délai d'une heure à la suite de la réception du courriel, le lien sera expiré et le mot de passe existant restera inchangé.

6. Après avoir validé vos informations, vous pourrez configurer votre profil. La saisie des renseignements que vous fournirez est un processus en deux étapes. La première consiste à remplir le formulaire.

7. À la fin du formulaire, vous devrez joindre votre CV et votre lettre d'introduction (facultatif) en cliquant sur le lien « **SVP Télécharger vos documents** ». Une fenêtre apparaîtra à l'écran. Les documents joints doivent être en format PDF. La taille maximale des fichiers est de 10 Mo.



Envoyez-nous votre CV en format PDF

Choisir votre CV à partir de votre disque dur.
(Votre fichier doit avoir une extension .pdf et une taille maximale de 10 Mo)

CV *

Lettre d'introduction

Une fois les documents téléchargés, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». Les documents joints apparaîtront dans le formulaire.

8. Acceptez les conditions et validez votre candidature afin de la transmettre. Le bouton « **Valider** » deviendra actif seulement si vous avez sélectionné « **J'accepte** » ET joint votre CV.

Enfin, je suis conscient(e) que toute fausse déclaration dans ma demande d'emploi pourra entraîner le refus de ma candidature ou mon congédiement subséquent. :

J'accepte ▼ * 

[SVP télécharger vos documents](#)

Les dossiers suivants seront téléchargés

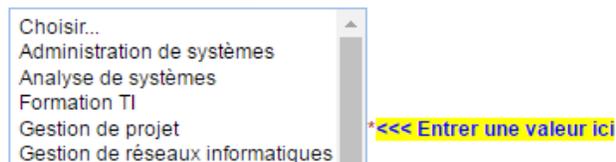
CV.pdf



9. Si tous les champs obligatoires ne sont pas complétés, votre dossier ne sera pas enregistré. Les champs obligatoires restant à compléter seront indiqués par le système : les informations manquantes seront affichées en rouge, en haut et en bas du formulaire et un indicateur signalera l'emplacement du champ à remplir.

Sélectionnez les activités qui correspondent à votre expérience dans le domaine des technologies de l'information :

(Utilisez CTRL pour en choisir plusieurs)



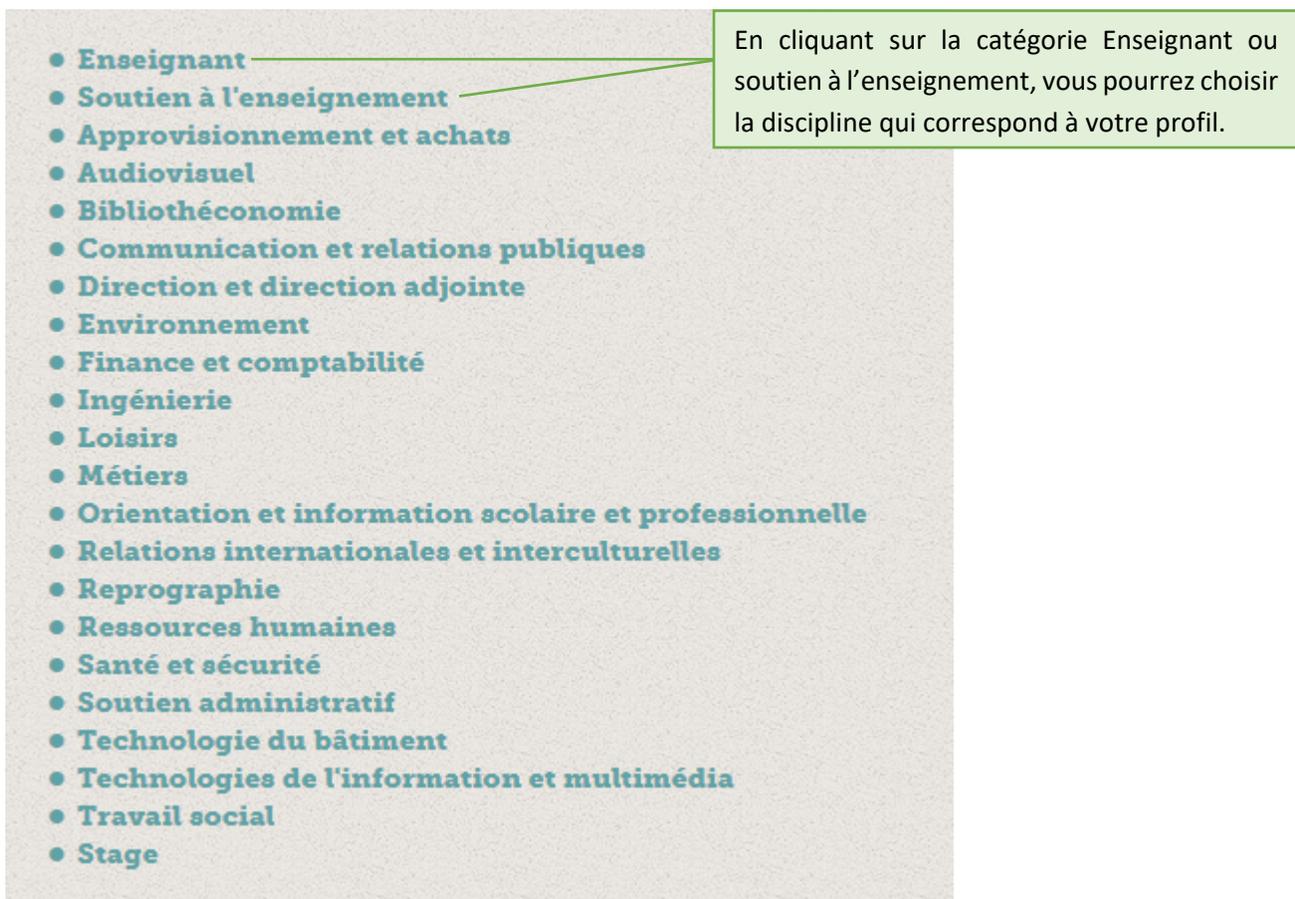
Choisir...
Administration de systèmes
Analyse de systèmes
Formation TI
Gestion de projet
Gestion de réseaux informatiques

* <<< Entrer une valeur ici

10. Une fois l'enregistrement validé, le système transmettra un accusé de réception (avis à l'écran) et un courriel de confirmation avec vos codes d'accès à votre dossier.

Candidatures spontanées

1. Nous vous invitons à remplir un formulaire correspondant à votre expertise. Vous devrez d'abord choisir votre secteur ou titre d'emploi qui vous convient. Nous avons reproduit la liste ci-dessous.



The image shows a list of 25 job categories on a light-colored background. A green callout box with a white background and a green border is positioned to the right of the list. Two green lines originate from the top-left corner of the callout box: one points to the 'Enseignant' category and the other points to the 'Soutien à l'enseignement' category. The text inside the callout box reads: 'En cliquant sur la catégorie Enseignant ou soutien à l'enseignement, vous pourrez choisir la discipline qui correspond à votre profil.'

- Enseignant
- Soutien à l'enseignement
- Approvisionnement et achats
- Audiovisuel
- Bibliothéconomie
- Communication et relations publiques
- Direction et direction adjointe
- Environnement
- Finance et comptabilité
- Ingénierie
- Loisirs
- Métiers
- Orientation et information scolaire et professionnelle
- Relations internationales et interculturelles
- Reprographie
- Ressources humaines
- Santé et sécurité
- Soutien administratif
- Technologie du bâtiment
- Technologies de l'information et multimédia
- Travail social
- Stage

2. Remplissez le formulaire correspondant au secteur d'activités ou au titre d'emploi que vous avez choisi.
3. Référez-vous aux étapes 7 à 10 de la section **Emplois disponibles** pour savoir comment joindre votre CV et pour vous assurer de transmettre correctement votre candidature.

Alerte-emploi

Cette fonction vous permet d'être rapidement informé des postes offerts au Cégep Limoilou.

1. Pour vous inscrire à l'alerte-emploi, vous devrez remplir les champs requis dans l'onglet « **Alerte-emploi** » et indiquer la ou les catégories d'emploi et la spécialisation, pour être informé par courriel de l'affichage d'un poste correspondant à vos critères.

ALERTE-EMPLOI

Vous voulez connaître nos perspectives d'emploi sans toutefois nous laisser votre CV?

Vous n'avez qu'à compléter ce court formulaire en indiquant vos champs d'intérêt et le tour est joué!

Vous serez automatiquement informé par un courriel lorsqu'une possibilité d'emploi dans le domaine qui vous intéresse sera disponible.

Courriel :

Catégorie d'emploi recherché :

Autre catégorie d'emploi recherché :