

# ÉTAPES À SUIVRE POUR FAIRE UNE DEMANDE DE TRANSFERT POUR UN POSTE D'EMPLOI D'ÉTÉ

**Date limite pour la réception des demandes : Le 21 février 2014 à 16 h 30**

1. Veuillez remplir le formulaire de demande ci-joint au complet et signer la dernière page.  
**La signature est obligatoire. Joignez une copie de votre curriculum vitae au formulaire de demande.**
2. Assurez-vous de fournir les renseignements suivants :
  - la catégorie de votre permis de conduire;
  - tout autre permis ou toute formation, etc. que vous possédez;
  - le programme d'études auquel vous êtes inscrit — principal champ d'études;
  - les logiciels que vous connaissez;
  - votre préférence en matière d'emploi.
3. a) Les étudiant(e)s dont la réembauche a été recommandée qui souhaitent être affecté(e)s au même département où ils/elles ont travaillé auparavant ne sont pas tenu(e)s de présenter une demande d'emploi d'été pour 2014. Votre ancien(ne) superviseur(e) communiquera avec vous concernant un emploi pour l'été 2014. Si on n'a pas communiqué avec vous à la mi-février, veuillez téléphoner au département, à la division ou à la section où vous avez travaillé auparavant, au département des Ressources humaines et du développement organisationnel, au poste 2440, pour informer le personnel de votre disponibilité.
- b) Les étudiant(e)s dont la réembauche a été recommandée qui ne souhaitent pas être affecté(e)s au même département où ils/elles ont travaillé auparavant sont tenu(e)s de présenter une nouvelle demande avant la date limite afin d'être admissibles à d'autres emplois d'été au sein de la VGS. Veuillez noter que vous serez considéré(e) comme un nouveau postulant ou une nouvelle postulante et que vous ne recevrez aucun traitement préférentiel.
- c) Les étudiant(e)s dont la réembauche a été recommandée qui souhaitent être affecté(e)s à un poste mieux adapté à leur domaine d'étude sont tenu(e)s de remplir la demande de transfert avant la date limite afin d'être admissible à un transfert.
4. Veuillez renvoyer le formulaire de demande dûment rempli à n'importe lequel des emplacements ci-dessous, y compris au département des Ressources humaines (Place Tom Davies), au plus tard **le 21 février 2014 à 16 h 30. Aucune demande d'emploi d'été reçue après cette date ne sera considérée.**

<b>Centre de services aux citoyens de Capreol / Bibliothèque publique</b> 9, rue Morin Capreol (Ontario)	<b>Centre de services aux citoyens de Chelmsford / Bibliothèque publique</b> 3502, rue Errington Chelmsford (Ontario)
<b>Centre de services aux citoyens de Dowling / Bibliothèque publique</b> 79, rue Main Dowling (Ontario)	<b>Centre de services aux citoyens de Garson / Bibliothèque publique</b> 214, rue Orell Garson (Ontario)
<b>Centre de services aux citoyens de Lively / Bibliothèque publique</b> 15, promenade Kin Lively (Ontario)	<b>Centre de services aux citoyens de Valley East / Bibliothèque publique</b> 4100, promenade Elmview Hanmer (Ontario)
<b>Centre de services aux citoyens de la Place Tom Davies</b> 200, rue Brady Sudbury (Ontario)	<b>Succursale centrale de la Bibliothèque publique</b> 74, rue Mackenzie Sudbury (Ontario)

**Nota :** Il est fortement recommandé que vous présentiez votre formulaire de demande en personne. On vous remettra alors une CONFIRMATION DE SOUMISSION. Sans cette confirmation, la VGS ne peut pas vous garantir qu'elle a en effet reçu votre demande.

## CONFIRMATION DE SOUMISSION

(À être remplie par un employé autorisé de la VGS)

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

Nom de l'étudiant(e) qui présente la demande: \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Nom de l'employé(e) autorisé(e) de la VGS: \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Emplacement où la demande a été reçue: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e) autorisé(e) de la VGS

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne qui a présenté la demande en personne

**\*\*Important : Veuillez conserver ce reçu comme preuve que votre demande a été reçue.\*\***

## Demande de transfert de 2014 pour les étudiant(e)s admissibles à la réembauche

(Cette demande est également disponible en anglais.)

La date limite pour la réception des demandes est le 21 février 2014 à 16 h 30.		
RÉSERVÉ À LA VGS :	N° d'identification	N° de la LOTERIE
Date de réception :	Livrée à :	

Nous invitons à remplir la présente demande de transfert tout(e) étudiant(e) ayant déjà occupé un emploi d'été auprès de la Ville du Grand Sudbury (VGS) qui est admissible à la réembauche et qui désire obtenir un transfert à un poste étudiant qui correspond davantage à son domaine d'études actuel au collège ou à l'université.

Nous acceptons actuellement les demandes de transfert uniquement pour les emplois d'été qui requièrent des études ou une expertise technique très précises. La section fonctionnelle en question et le moniteur du perfectionnement et du bien-être examineront votre demande en vue d'établir si vous êtes qualifié(e) pour l'emploi que vous postulez. Veuillez soumettre votre demande de transfert avant le 21 février 2014, à 16 h 30. Toute demande reçue après cette échéance sera rejetée.

Si votre demande de transfert est approuvée, votre nom sera inscrit sur la liste de réembauche de cette section et votre gestionnaire précédent en sera avisé.

Si la section auprès de laquelle vous postulez ne peut pas vous embaucher en raison d'un manque de postes disponibles ou si votre demande de transfert est refusée, votre nom sera de nouveau inscrit sur la liste de réembauche de votre ancienne section. Si aucun poste n'est disponible au sein de votre ancienne section, votre nom sera inscrit sur la liste des employés excédentaires. En pareil cas, d'autres sections de travail vous accorderont la préférence plutôt qu'aux nouveaux employés.

Vous êtes un(e) **ÉTUDIANT(E) ADMISSIBLE À LA RÉEMBAUCHE** si vous satisfaites tous les critères suivants :

1. Vous avez déjà occupé un emploi d'été auprès de la VGS.
2. Le superviseur ou le gestionnaire pour lequel vous avez travaillé au sein de la VGS a recommandé votre réembauche.
3. Vous êtes actuellement inscrit(e) à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
4. Vous avez l'intention de poursuivre vos études à temps plein en septembre.
5. Vous n'avez pas déjà atteint le maximum de périodes de travail alloué.

**SI VOUS SATISFAITES LES CRITÈRES CI-DESSUS, VOUS POUVEZ CONTINUER.**

Assurez-vous de remplir toutes les sections de la demande, d'indiquer la date et de signer la dernière page. Les demandes incomplètes ne seront pas admissibles.

Accès à l'information et protection de la vie privée : Les renseignements personnels ci-joints fournis au Département des ressources humaines et du développement organisationnel ne servent qu'à l'étude des demandes d'emploi.

Si nous communiquons avec vous lors du processus de recrutement et vous avez un besoin en matière d'adaptation ayant trait à une incapacité, veuillez en informer le gestionnaire d'embauche.

## EN LETTRES MOULÉES

---

Nom de famille

---

Prénom

Deuxième prénom

---

Adresse actuelle

Numéro d'appartement

---

Ville (province)

Code postal

---

Téléphone : domicile

Téléphone : autre

---

Date à laquelle vous êtes disponible à travailler à plein temps

Adresse électronique

- 1) Êtes-vous présentement inscrit(e) à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire (collège/université)?  oui  non
- 2) Prévoyez-vous retourner aux études à plein temps au mois de septembre?  oui  non
- 3) Avez-vous un permis de conduire valide?  oui  non  
Catégorie G  G1  G2  D  B  Z (freins à air)  Autre : \_\_\_\_\_
- 4) Avez-vous déjà été déclaré(e) coupable d'un crime pour lequel on ne vous a pas fait grâce?  oui  non
- 5) Êtes-vous légalement en droit de travailler au Canada?  oui  non
- 6) Veuillez indiquer dans quelle section vous aimeriez travailler et préciser la manière dont celle-ci correspond à votre domaine d'études actuel au collège ou à l'université :

---

### **EMPLOIS — commencez par votre emploi le plus récent**

---

1. Nom et adresse de l'employeur

---

Poste occupé

---

Fonctions

---

2. Nom et adresse de l'employeur

---

Poste occupé

---

Fonctions

---

3. Nom et adresse de l'employeur

---

Poste occupé

---

Fonctions

## APTITUDES

Langues (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

Anglais  parlé  lu  écrit

Français  parlé  lu  écrit

Indiquez les programmes de formation, les permis, les aptitudes particulières, les métiers et les titres professionnels.

---

Ma compétence en informatique est : Médiocre  Moyenne  Excellente

Veuillez cocher parmi les logiciels ci-dessous ceux avec lesquels vous avez de l'expérience.

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

AutoCad

Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

Avez-vous :

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| a) une aptitude démontrée en recherche               | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| b) une aptitude démontrée à la rédaction de rapports | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| c) une aptitude démontrée en mécanique               | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| d) un moyen de transport fiable                      | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| e) de l'expérience en services de sécurité           | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| f) d'excellentes habiletés en communication          | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| g) de l'expérience en base de données                | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| h) de l'expérience en planification d'événements     | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| i) d'excellentes habiletés en leadership             | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| j) une vitesse de frappe (mots/min.) _____           | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

## FORMATION SCOLAIRE

Veillez indiquer la formation la plus récente (y compris cette année)

Université

Collège

---

Nom de l'établissement d'enseignement

---

Nom du programme / Domaine(s) d'étude principal ou principaux

---

Nombre d'années terminées, y compris l'année en cours

---

Année prévue pour l'obtention du diplôme

## RÉFÉRENCES

Donnez le nom de trois personnes qui ont accepté de fournir une référence :

1.

---

Nom	Adresse au travail	Téléphone
-----	--------------------	-----------

2.

---

Nom	Adresse au travail	Téléphone
-----	--------------------	-----------

3.

---

Nom	Adresse au travail	Téléphone
-----	--------------------	-----------

## CONDITIONS D'EMPLOI

Si la Ville du Grand Sudbury m'offre un emploi, il est entendu que :

1. On ne me garantit pas la continuité d'emploi;
2. Je devrai respecter toutes les règles de sécurité de la Ville du Grand Sudbury;
3. J'ai le droit d'adhérer, dans les délais prescrits par la convention collective, à toute association et à tout syndicat locaux auxquels je suis admissible, et je payerai la cotisation mensuelle;
4. L'adhésion à un syndicat ne garantit ni la permanence ni la continuité d'emploi;
5. Si on me le demande, je devrai subir un examen médical et ainsi satisfaire aux normes établies par la Ville du Grand Sudbury.
6. Si on me demande, je devrai obtenir une vérification du casier judiciaire, à mes frais, comme une condition d'embauche.

En considération de cette demande, j'autorise la Ville du Grand Sudbury ou tout représentant agissant en son nom d'obtenir, sans mettre en jeu sa responsabilité, des renseignements au sujet des déclarations contenues dans le présent formulaire.

J'atteste que les déclarations faites par moi dans la présente demande sont, à ma connaissance, vraies et complètes et qu'elles ont été faites de bonne foi.

Nota : La Ville du Grand Sudbury s'efforcera d'offrir aux étudiants un emploi dans la région géographique où ils habitent actuellement, mais ce n'est pas garanti.

Il est entendu que toute fausse déclaration pourrait entraîner le rejet de la présente demande ou l'annulation de ma nomination à un poste.

Signature du postulant ou de la postulante	jour/mois/année