Centre de services scolaire des Navigateurs
Québec

PROCÉDURE – SECTEUR SOUTIEN

DOCUMENTS À SOUMETTRE POUR L'OUVERTURE DE DOSSIER D'UN CANDIDAT

1. **Important !** Vous devez d'abord procéder à l'ouverture de votre ***dossier candidature*** en ligne pour le Centre de services scolaires des Navigateurs en cliquant sur le lien suivant : Login candidat (cssdn.gouv.qc.ca) – soumettre votre candidature

2. Pour la remise de vos documents, trois choix s'offrent à vous :
   a. Se présenter à la réception du centre administratif, situé au 1860, 1re Rue, à Saint-Romuald, avec tous les documents originaux mentionnés ci-dessous, la réceptionniste fera les copies nécessaires.

   b. Si toutefois, vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer dans les bureaux du CSSDN, il est possible de numériser vos documents à votre école et de les retourner directement via le photocopieur à recrutement@cssdn.gouv.qc.ca.

   c. Il est possible de retourner les documents demandés par courriel à recrutement@cssdn.gouv.qc.ca.

Notre équipe doit être en mesure de lire tous vos documents pour réaliser l'analyse de votre demande

- L'ensemble des documents doivent être acheminé par PDF.
  - ☆ Comment numériser des documents sur votre iPhone ou votre iPad
  - ☆ Comment numériser des documents sur votre Android
- Chaque PDF doit être conforme :
  - ✓ *Toutes les informations doivent être lisibles;*
  - ✓ *Entièreté de la page;*
  - ✓ *Image nette et droite;*
  - ✓ *Clarté de l'image*
- N'oubliez pas de nous retourner le recto et le verso des documents, s'il y a lieu

Important ! Nous nous réservons le droit de ne pas accepter les documents et de vous demander de vous présenter en personne si la qualité et la visibilité du document ne sont pas conformes. Merci !

Services des ressources humaines, CSSDN
Secteur dotation, janvier 2023

Centre de services scolaire des Navigateurs
Québec

DOCUMENTS REQUIS

Statut SOUTIEN	Les emplois de soutien technique, de soutien paratechnique et de soutien administratif	Les emplois de soutien manuel	Surveillante ou surveillante d'élèves
Documents à fournir **AVANT l'entrevue**	☐ *CV À JOUR en version PDF* ☐ *SRH-029 - Vérification des références* ☐ *SRH-044 – Déclaration relative aux antécédents judiciaires* ☐ *SRH-038 – Accès à l'égalité d'emploi* ☐ *Diplôme d'études secondaires* ☐ *Diplôme d'études professionnelles* ☐ *Diplôme d'études collégiales* ☐ *Diplôme d'études universitaires* ☐ *Relevé de notes d'études secondaires* ☐ *Relevé de notes d'études professionnelles* ☐ *Relevé de notes d'études collégiales* ☐ *Relevé de notes d'études universitaires* *Un diplôme d'études secondaires est exigé pour tout le personnel de soutien.*	☐ *CV À JOUR en version PDF* ☐ *SRH-029 - Vérification des références* ☐ *SRH-044 – Déclaration relative aux antécédents judiciaires* ☐ *SRH-038 – Accès à l'égalité d'emploi* ☐ *Diplôme d'études secondaires* ☐ *Diplôme d'études professionnelles* ☐ *Relevé de notes d'études secondaires* ☐ *Relevé de notes d'études professionnelles* *Un diplôme d'études secondaires est exigé pour tout le personnel de soutien.*	☐ *CV À JOUR en version PDF* ☐ *SRH-029 - Vérification des références* ☐ *SRH-044 – Déclaration relative aux antécédents judiciaires* ☐ *SRH-038 – Accès à l'égalité d'emploi* ☐ *Diplôme d'études secondaires* ☐ *Relevé de notes d'études secondaires* *Un diplôme d'études secondaires est exigé pour tout le personnel de soutien.*
Documents à fournir **À l'embauche**	☐ *Certificat de naissance* ☐ *SRH-003 – Formulaire de dépôt direct* ☐ *Spécimen de chèque* ⇨ *<u>Autres documents :</u>* ☐ ***Lettres d'attestation d'expérience des emplois antérieurs en lien avec le poste*** *(Pour déterminer l'échelon salarial)*	☐ *Certificat de naissance* ☐ *SRH-003 – Formulaire de dépôt direct* ☐ *Spécimen de chèque* ⇨ *<u>Autres documents :</u>* ☐ ***S'il y a lieu, les relevés de notes et diplômes des études collégiales et universitaires.***	☐ *Certificat de naissance* ☐ *SRH-003 – Formulaire de dépôt direct* ☐ *Spécimen de chèque* ⇨ *<u>Autres documents :</u>* ☐ ***S'il y a lieu, les relevés de notes et diplômes des études collégiales et universitaires.***

Centre de services scolaire des Navigateurs
Québec

Les informations pour demander un relevé de notes du cours secondaire au Québec se trouvent à cette adresse Internet :
http://www.education.gouv.qc.ca/eleves/bulletin-releve-diplome/

Une fois l'analyse de votre dossier complétée, un courriel vous sera retourné par les services des ressources humaines, secteur soutien, pour vous confirmer la réussite ou non de votre entrevue.

Les emplois de soutien technique	Les emplois de soutien paratechnique	Les emplois de soutien administratif
Technicienne ou technicien : ☆ En administration ☆ De travaux pratiques ☆ En bâtiment ☆ En documentation ☆ En éducation spécialisée ☆ En formation professionnelle ☆ En gestion alimentaire ☆ En informatique ☆ En informatique, classe principale ☆ En loisir ☆ En organisation scolaire ☆ En psychométrie ☆ En service de garde ☆ En transport scolaire ☆ En travail social ☆ Interprète	☆ Apparitrice ou appariteur ☆ Éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principale ☆ Infirmière ou infirmier auxiliaire ☆ Inspectrice ou inspecteur en transport scolaire ☆ Opératrice ou opérateur en imprimerie ☆ Opératrice ou opérateur en informatique, classe I ☆ Opératrice ou opérateur en informatique, classe principale ☆ Préposée ou préposé aux élèves handicapés ☆ Relieuse ou relieur ☆ Surveillante-sauveteur ou surveillant-sauveteur	☆ Acheteuse ou acheteur ☆ Agente ou agent de bureau, classe II ☆ Agente ou agent de bureau, classe I ☆ Agente ou agent de bureau, classe principale ☆ Auxiliaire de bureau ☆ Magasinière ou magasinier, classe II ☆ Magasinière ou magasinier, classe I ☆ Magasinière ou magasinier, classe principale ☆ Opératrice ou opérateur en reprographie ☆ Opératrice ou opérateur en reprographie, classe principale ☆ Secrétaire ☆ Secrétaire d'école ou de centre ☆ Secrétaire de gestion