



Les informations ci-dessous s'appliquent aux postes des fonds publics administrés par le Bureau régional du personnel civil dans les endroits suivants :  
Casteau, Brunssum, Cologne, Niederheid, Ramstein, Naples, Stavanger, Ruislip, et Izmir.

## Campagne de recrutement Formulaire de présélection

**A. Êtes-vous une personne à charge d'un membre de la composante civile canadienne ou d'un membre militaire des FAC stationné en Europe?**

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Si vous avez répondu « non »**

Nous sommes désolés que votre demande ne puisse pas être prise en considération.  
Veuillez consulter notre site Web pour toute autre opportunité ouverte aux ressortissants locaux.

**Si vous avez répondu « oui »**

Veuillez fournir une preuve d'admissibilité sous forme d'une étampe SOFA ou similaire.

Unité du parrain (p. ex. USFC(E) Niederheid)	
--	--

### B. Renseignements personnels

Nom de famille			
Prénoms usuels			
Titre			
Adresse civique	Rue et numéro		
	Ville		
	Code postal et pays		
	Numéro de boîte postale		
Numéro de téléphone			
Adresse électronique			
Citoyenneté (énumérer toutes)			

### C. Quelle est votre langue de correspondance préférée?

Anglais	Français
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



**D. Quel type d'emploi vous intéresse?**

Type d'emploi	Oui	Non
Occasionnel (emploi temporaire d'urgence)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temps partiel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temps plein	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**E. Avez-vous un CIDP préexistant?**

Oui, le numéro est :

**F. Êtes-vous actuellement employé par l'USFC(E), les SFM, les FNP, ou une autre organisation?**

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Si vous avez répondu « oui »**

Veuillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Lieu d'emploi	<input type="text"/>
Niveau/groupe	<input type="text"/>
Titre de poste	<input type="text"/>

**G. Avez-vous une cote de sécurité active?**

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Si vous avez répondu « oui »**

Veuillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Niveau de cote	<input type="text"/>
Date d'émission	<input type="text"/>

**H. Indiquez votre niveau de maîtrise dans les langues suivantes**

A = de base	B = bon
-------------	---------

C = excellent	N = aucune
---------------	------------

Langues	Lire	Écrire	Parler
Anglais	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Français	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Allemand	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Autre	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> N
Autre langue :			

Si vous souhaitez être pris en considération pour un poste bilingue, et si vous avez des résultats de tests d'ELS valides (des cinq dernières années), veuillez nous fournir une copie de vos résultats. Si vous avez passé un examen de la Commission de la fonction publique (CFP) il y a plus de deux mois, mais n'avez pas conservé une copie de vos résultats, vous pouvez les demander via le site Web suivant : <http://www.psc-cfp.gc.ca/ppccpp/test-examen-result/result-fra.htm>

**I. Qualifications**

Selon le poste à pourvoir, toutes les qualifications ci-dessous peuvent être jugées comme étant des qualifications essentielles (obligatoires) ou comme des qualifications constituant un atout (utiles). Par conséquent, si vous possédez une ou plusieurs des qualifications suivantes, votre demande doit également expliquer clairement comment vous y répondez.

**ÉDUCATION**

ED1. Avez-vous un diplôme d'études secondaires?

<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Si vous avez répondu « oui »**

Veuillez fournir une copie de votre diplôme.

**Si vous avez répondu « non »**

Veuillez fournir les renseignements suivants.

Quel est le niveau de scolarité le plus élevé que vous avez complété?	
Renseignements supplémentaires	

ED2. Avez-vous un diplôme d'études postsecondaires?

<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Si vous avez répondu « oui »**

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Éducation postsecondaire 1 :  
*Veillez fournir une copie de votre diplôme.*

Niveau du diplôme	
Titre du diplôme	
Année obtenu	

Éducation postsecondaire 2 :  
*Veillez fournir une copie de votre diplôme.*

Niveau du diplôme	
Titre du diplôme	
Année obtenu	

ED3. Avez-vous un certificat en administration de bureau ou d'un autre programme pertinent ou comparable?

Oui	Non
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Si vous avez répondu « oui »**

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Certificat 1 :  
*Veillez fournir une copie.*

Titre du certificat	
Année obtenu	

Certificat 2 :  
*Veillez fournir une copie.*

Titre du certificat	
Année obtenu	

**EXPÉRIENCE**

Veillez donner plus de détails dans les champs suivants (**250 mots ou moins**).

**Prendre note :** Vous devez démontrer clairement quand (de mois-année à mois-année), où et comment vous avez acquis chaque qualification en donnant des exemples concrets. Les informations fournies dans vos réponses relatives à votre formation et à votre expérience doivent être étayées dans votre curriculum vitae.



	<b>Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un environnement de bureau</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX1	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : la gestion des agendas, la programmation et l'organisation des réunions et téléconférences, la préparation et la compilation des dossiers de réunion et des documents de référence, l'achat de matériel et de fournitures de bureau, la maintenance du système de classement, et d'autres tâches connexes.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX1			
	<b>Expérience du service à la clientèle</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX2	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : s'assurer que les commandes et les transactions sont correctement traitées, répondre aux appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements, et résoudre les plaintes des clients.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX2			



	<b>Expérience des services de courrier ou de messagerie</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX3	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : la réception, le filtrage, le classement, le tri, et l'enregistrement du courrier sur le lieu de travail.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX3			
	<b>Expérience de la préparation de voyages</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX4	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : recommander et/ou choisir un logement en fonction du prix et de la commodité, créer des itinéraires, et préparer les documents de voyage pour les voyages d'affaires.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX4			



	<b>Expérience en administration financière</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX5	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : l'enregistrement des transactions, l'élaboration et la recherche des approbations nécessaires, l'établissement de rapports sur les dépenses et les soldes, et la prestation de services de soutien de comptabilité.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX5			
	<b>Expérience dans la prestation de services de soutien budgétaire</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX6	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : les prévisions, le suivi, et les rapports budgétaires.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX6			



	<b>Expérience dans la prestation de services de soutien en ressources humaines</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX7	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : fournir des services de classification et de conception organisationnelle, coordonner les processus de dotation en personnel, traiter les questions de relations de travail, fournir des services de paie, et utiliser des logiciels de ressources humaines tels que le SGRH.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX7			
	<b>Expérience de travail dans un environnement scolaire</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX8	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : l'expérience professionnelle en tant qu'éducateur, administrateur ou assistant administratif au sein d'une école.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX8			





	<b>Expérience de travail en milieu médical</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX9	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : gérer le calendrier des rendez-vous d'une clinique, travailler avec (et maintenir) les dossiers médicaux, répondre aux questions concernant les services médicaux, gérer les références des patients, et traiter les factures médicales.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX9			
	<b>Expérience de travail dans un environnement de construction ou d'entretien</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX10	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : la réparation et/ou l'entretien des éléments des bâtiments (tels que les systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de plomberie et d'électricité normalement associés à l'entretien de l'infrastructure et des bâtiments).</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX10			



	<b>Expérience de travail dans un milieu juridique</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX11	<i>Définie comme, mais sans être limitée à : rédiger des documents juridiques et effectuer des recherches juridiques.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX11			
	<b>Expérience dans l'interprétation et l'application des politiques, procédures, directives ou législations pour un gestionnaire, un programme ou un client concerné</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX12		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX12			



	<b>Expérience dans l'utilisation d'un système de gestion électronique des documents (par ex. SharePoint)</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX13		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX13			
	<b>Expérience dans l'utilisation de la suite Microsoft Office (par ex. Excel, PowerPoint, Word, Publisher, et Access)</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX14		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX14			



	<b>Expérience dans l'utilisation de systèmes financiers et/ou comptables tels que SAP, STAR, SIGRD ou autres</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX15		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX15			
	<b>Expérience dans le travail avec des demandes de voyage et leur réconciliation</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX16		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX16			

	<b>Expérience dans la prestation de services de soutien à la passation de marchés et l’approvisionnement</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
EX17		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX17			

**Si vous avez des renseignements supplémentaires que vous ne pouvez pas insérer dans ce formulaire, veuillez fournir le(s) document(s) supplémentaire(s) avec votre curriculum vitae et ce formulaire.**

En envoyant ce formulaire ainsi que les documents supplémentaires, vous certifiez que toutes les déclarations faites sont vraies.

Vous confirmez également avoir compris que vous pourriez être licencié immédiatement de l’emploi pour avoir fournir sciemment des renseignements faux et/ou trompeurs. Finalement, vous comprenez que c'est votre responsabilité d'informer le Bureau régional du personnel civil de tout changement des renseignements relatifs à cette demande.