



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		
Citoyenneté		
Adresse civique	Rue et numéro	
	Ville	
	Code postal et pays	
	Numéro de boîte postale	
Numéro de téléphone		
Adresse électronique		

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

Avez-vous un diplôme d'études secondaires?

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

Si vous avez répondu « oui »

Veuillez fournir une copie de votre diplôme, si possible.

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	

Avez-vous un diplôme d'études postsecondaires?

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

Si vous avez répondu « oui »

Veuillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Éducation postsecondaire 1 :
Veuillez fournir une copie de votre diplôme, si possible.

Niveau du diplôme	
Titre du diplôme	
Année obtenu	

Éducation postsecondaire 2 :
Veuillez fournir une copie de votre diplôme, si possible.

Niveau du diplôme	
Titre du diplôme	
Année obtenu	

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 »

Veuillez donner plus de détails dans les champs suivants :

Certificat 1 :
Veuillez fournir une copie, si possible.

Titre du certificat	
Année obtenu	

Certificat 2 :
Veuillez fournir une copie, si possible.

Titre du certificat	
Année obtenu	

EXPÉRIENCE

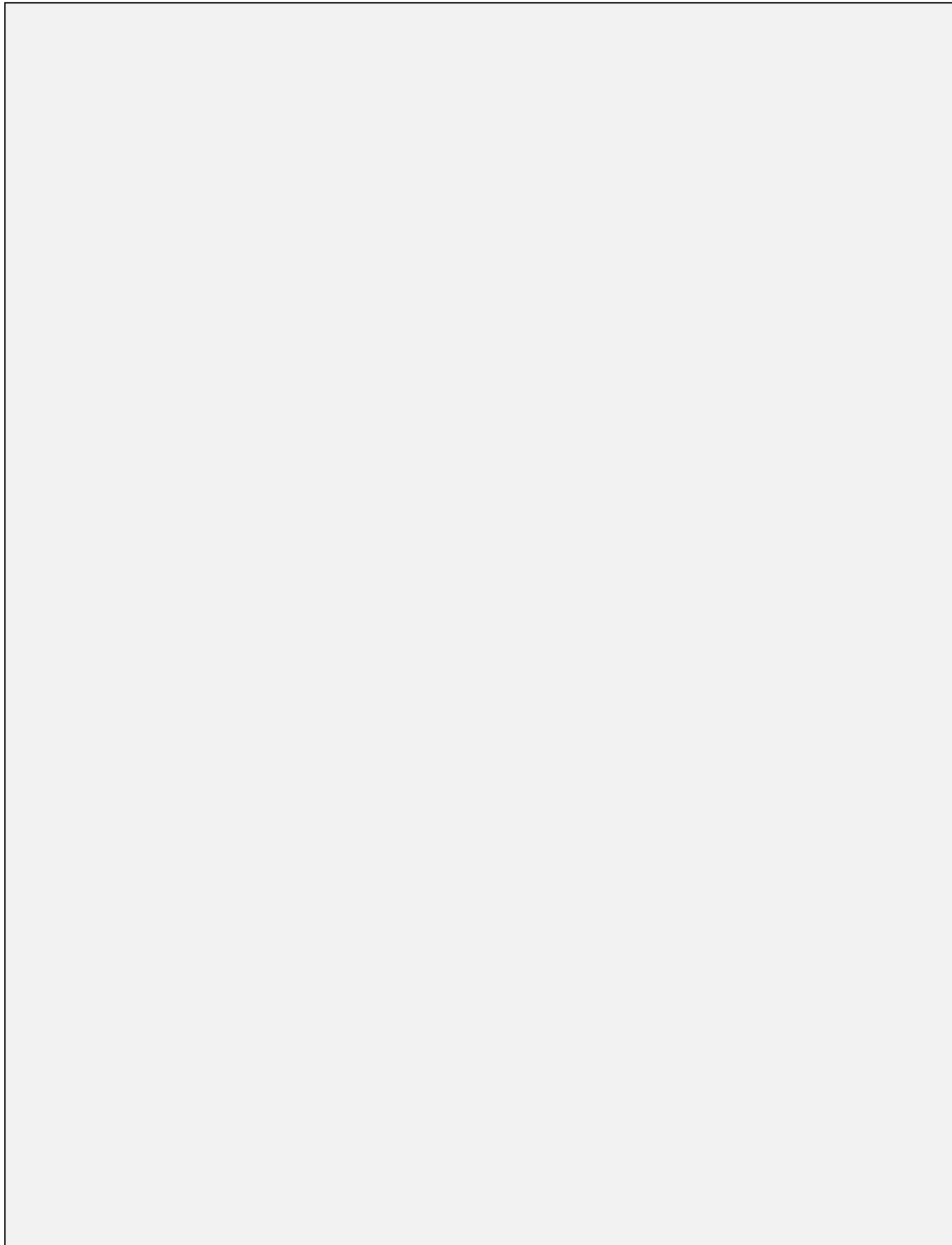
	Avez-vous de l'expérience dans un des domaines suivants?	Oui	Non
EX1.	Expérience de la prestation de services de soutien dans un environnement de bureau <i>* Les services de soutien administratif sont définis comme, mais sans être limité à : gestion des agendas, programmation et organisation des réunions et téléconférences, préparation et compilation des dossiers de réunion et des documents de référence, achat de matériel et de fournitures de bureau, maintenance du système de classement, et d'autres tâches connexes.</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX2.	Expérience du service à la clientèle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

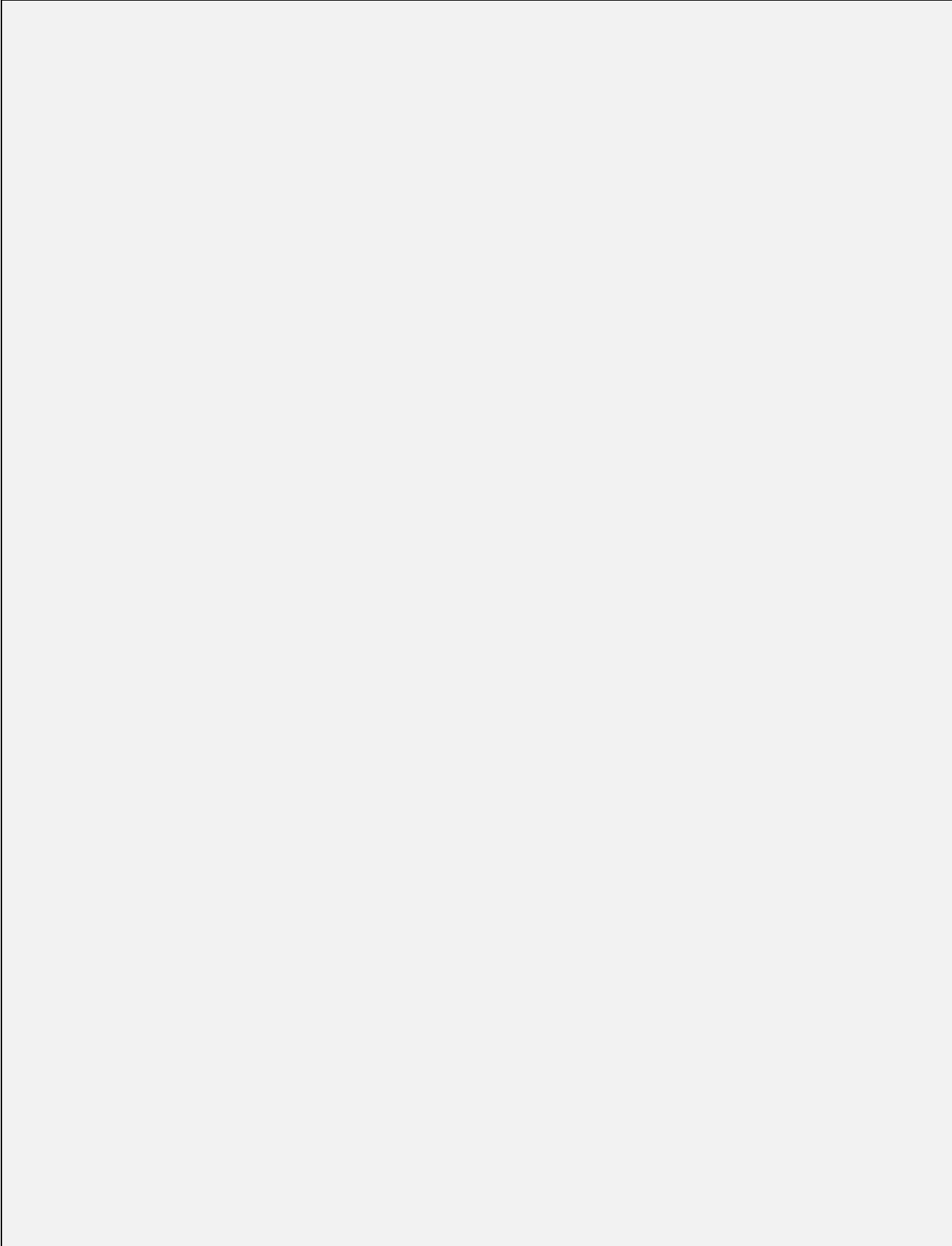


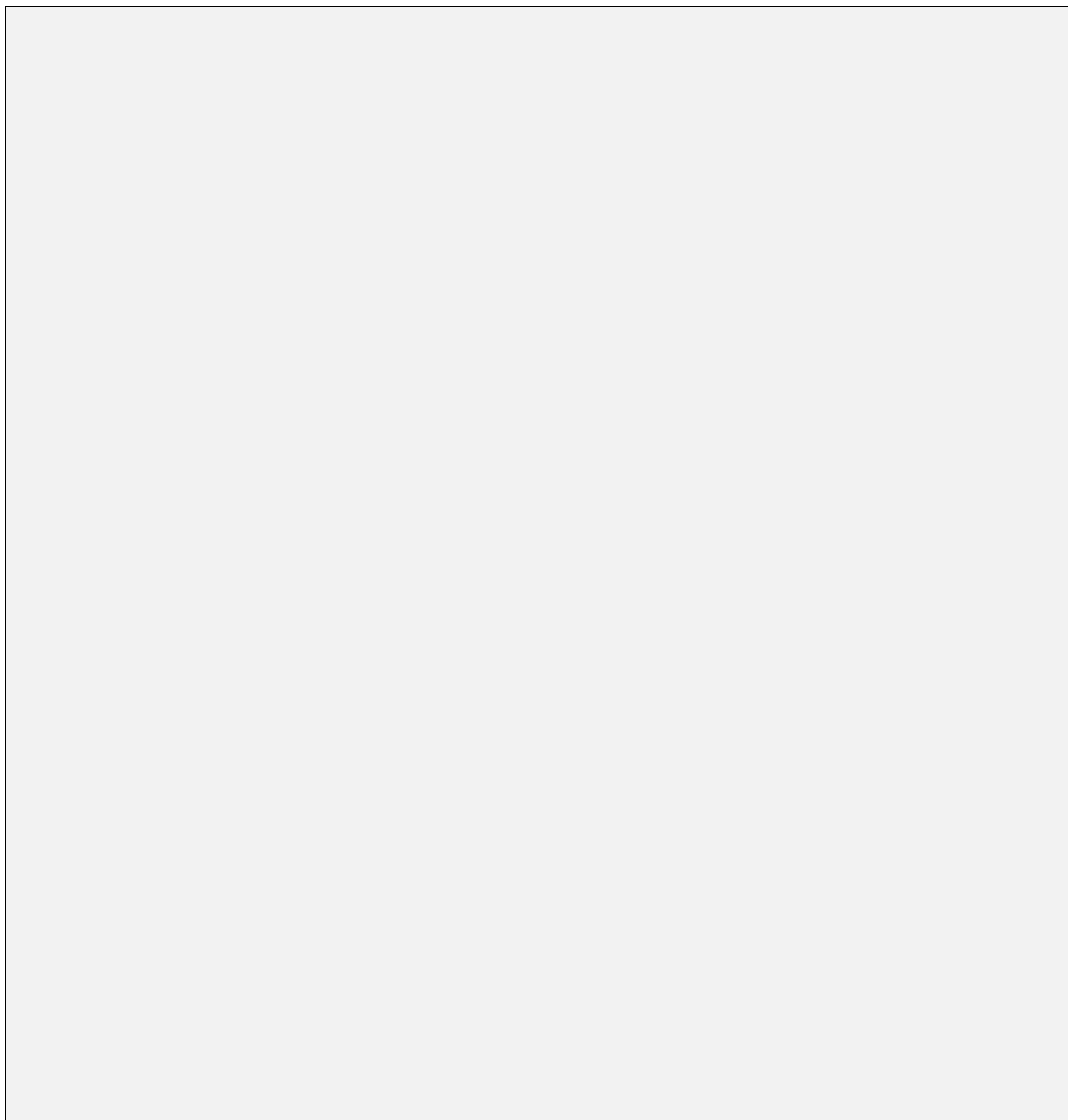
EX3.	Expérience en matière d'interaction avec les intervenants internes OU externes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX4.	Expérience de la rédaction de comptes rendus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX5.	Expérience avec des systèmes automatisés ou des logiciels tels que des feuilles de calcul ou des bases de données	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX6.	Expérience de l'utilisation d'un système de suivi électronique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX7.	Expérience de l'organisation de réunions, de téléconférences, ou de vidéoconférences	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX8.	Expérience de la rédaction ou de la préparation de correspondance et de documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX9.	Expérience des services de courrier ou de messagerie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX10.	Expérience de la préparation de voyages	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX11.	Expérience dans le travail avec des demandes de voyage et/ou leur réconciliation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX12.	Expérience en administration financière	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX13.	Expérience dans la prestation de services de soutien de comptabilité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX14.	Expérience dans l'utilisation d'un système financier tel que SAP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX15.	Expérience dans la prestation de services de soutien budgétaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX16.	Expérience dans la prestation de services de soutien à la passation de marchés et l'approvisionnement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX17.	Expérience dans l'interprétation et l'application des politiques, procédures, directives ou législations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX18.	Expérience dans la prestation de services de soutien en ressources humaines	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX19.	Expérience de l'utilisation d'un logiciel relatif aux ressources humaines	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX20.	Expérience de travail dans un environnement scolaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX21.	Expérience en dépannage de problèmes communs de l'équipement de bureau standard	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX22.	Expérience de travail en milieu médical	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX23.	Expérience à travailler avec la terminologie médicale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX24.	Expérience de travail dans un environnement de construction ou d'entretien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EX25.	Expérience de travail dans un milieu juridique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

VEUILLEZ DONNER PLUS DE DÉTAILS DANS LES CHAMPS SUIVANTS

Notez : Il est fortement recommandé que vous utilisez chacun des critères mentionnés ci-dessus comme sous-titres démontrant comment vous répondez à l'expérience, y compris la période durant laquelle vous avez acquis cette expérience. Les curriculum vitæ seront utilisés comme source secondaire pour confirmer l'expérience décrite.







****Si vous avez des renseignements supplémentaires que vous ne pouvez pas y insérer, 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 fourni 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.