

COMMENT S'INSCRIRE AUX ALERTES EMPLOI ET AUX INFOLETTRES EN TANT QUE CANDIDAT INTERNE

- Après avoir navigué sur la page des carrières de la Commission scolaire de langue française, sélectionnez « Alerte emploi ».



- À partir de cette page, vous serez redirigé vers la page de configuration de l'alerte emploi et de l'infolettre.
- Sélectionnez dans le menu déroulant toute information pertinente dans les catégories d'emplois, les fonctions, les groupes d'emplois, les emplacements, les offres d'emploi ou le salaire offert.

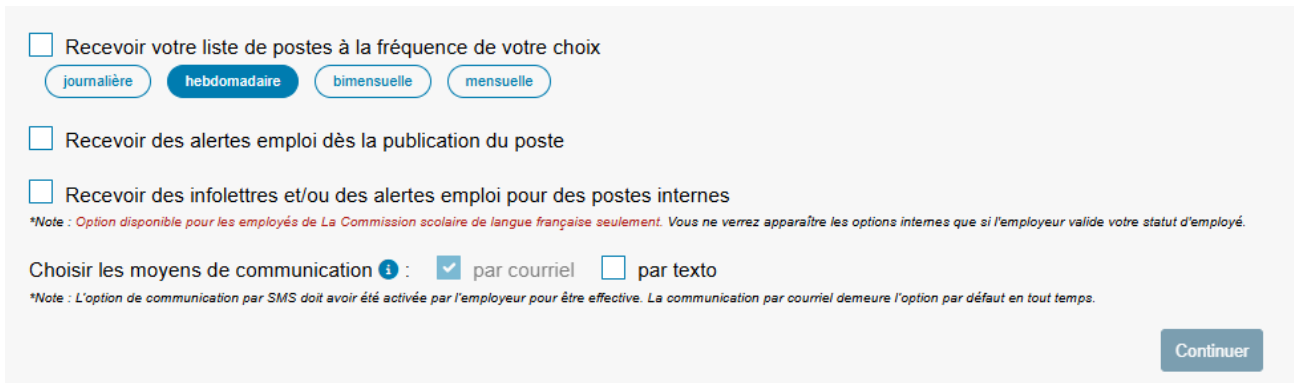
Veuillez d'abord définir vos préférences afin de recevoir des alertes emploi pertinentes. Attention! Plus vous appliquez des filtres, plus vos résultats seront précis, mais vous obtiendrez moins de résultats.

Catégories d'emplois <input type="text" value="Veuillez sélectionner une catégorie"/>	Fonctions <i>Veuillez sélectionner une catégorie d'abord</i> <input type="text" value="Veuillez sélectionner une fonction"/>
Groupes d'emplois <input type="text" value="Veuillez sélectionner un groupe"/>	Emplacement ⓘ <input type="text" value="Ajouter une adresse"/>
Types d'offres d'emploi <input type="text" value="Veuillez sélectionner une type"/>	Salaire offert (minimum) <input type="text"/> <input type="button" value="CAD"/> <input type="button" value="USD"/> <input type="button" value="Taux horaire"/> <input type="button" value="Par an"/>

- Ensuite, vous pouvez choisir entre les infolettres, les alertes d'emploi individuelles ou les deux. Lorsque vous sélectionnez les infolettres, vous pouvez préciser la fréquence (journalière, hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle).

Remarque : les notifications journalières sont envoyées à 8 h (heure normale de l'Est). Si l'option hebdomadaire est choisie, les notifications sont envoyées le lundi; si l'option mensuelle est choisie, elles sont envoyées le 1^{er}; et si l'option bimensuelle est choisie, elles sont envoyées le 1^{er} et le 16.

- Pour les candidats internes, veuillez sélectionner « recevoir des infolettres et/ou des alertes emploi pour des postes internes ».
- Par défaut, le moyen de communication est réglé sur « par courriel ».



Recevoir votre liste de postes à la fréquence de votre choix

journalière hebdomadaire bimensuelle mensuelle

Recevoir des alertes emploi dès la publication du poste

Recevoir des infolettres et/ou des alertes emploi pour des postes internes

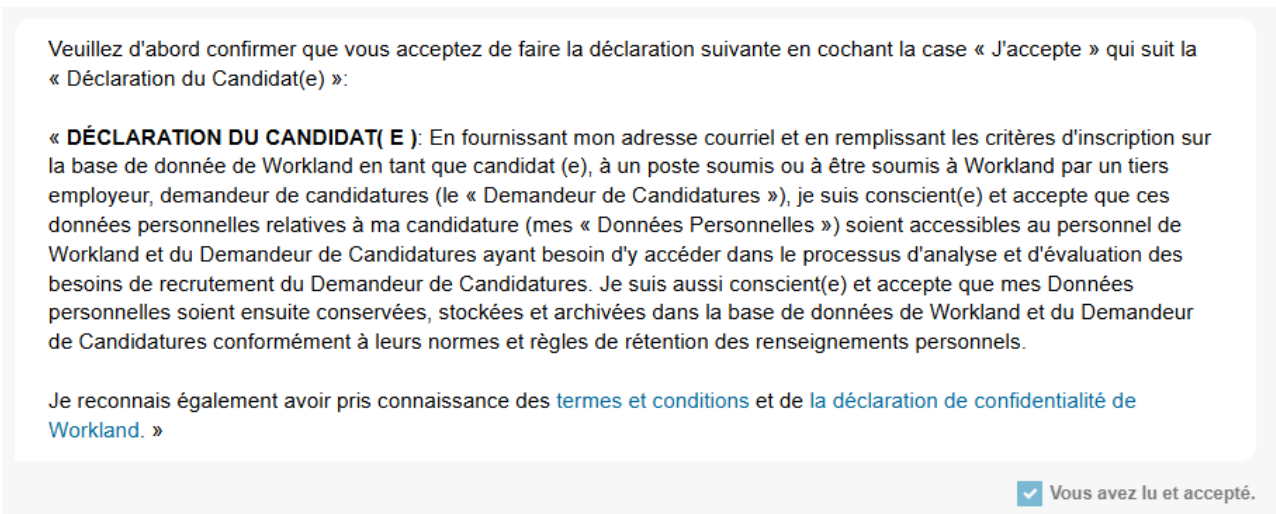
*Note : Option disponible pour les employés de La Commission scolaire de langue française seulement. Vous ne verrez apparaître les options internes que si l'employeur valide votre statut d'employé.

Choisir les moyens de communication ⓘ : par courriel par texto

*Note : L'option de communication par SMS doit avoir été activée par l'employeur pour être effective. La communication par courriel demeure l'option par défaut en tout temps.

[Continuer](#)

- Cliquez sur « Continuer ».
- Il vous sera alors demandé de lire et d'accepter la « Déclaration du candidat(e) ».



Veuillez d'abord confirmer que vous acceptez de faire la déclaration suivante en cochant la case « J'accepte » qui suit la « Déclaration du Candidat(e) » :

« **DÉCLARATION DU CANDIDAT(E)** : En fournissant mon adresse courriel et en remplissant les critères d'inscription sur la base de donnée de Workland en tant que candidat (e), à un poste soumis ou à être soumis à Workland par un tiers employeur, demandeur de candidatures (le « Demandeur de Candidatures »), je suis conscient(e) et accepte que ces données personnelles relatives à ma candidature (mes « Données Personnelles ») soient accessibles au personnel de Workland et du Demandeur de Candidatures ayant besoin d'y accéder dans le processus d'analyse et d'évaluation des besoins de recrutement du Demandeur de Candidatures. Je suis aussi conscient(e) et accepte que mes Données personnelles soient ensuite conservées, stockées et archivées dans la base de données de Workland et du Demandeur de Candidatures conformément à leurs normes et règles de rétention des renseignements personnels.

Je reconnais également avoir pris connaissance des [termes et conditions](#) et de [la déclaration de confidentialité de Workland](#). »

Vous avez lu et accepté.

- Cliquez sur « J'accepte ».
- Veuillez saisir votre adresse électronique et sélectionner « Soumettre ».

Veillez saisir votre adresse courriel.

Remarque : Pour les employés internes, veuillez vous assurer que vous utilisez votre adresse @edu.pe.ca pour être classé en tant qu'employé interne.

- Vous serez alors invité à saisir un code de vérification, envoyé à l'adresse électronique indiquée ci-dessus.

Nous vous avons envoyé un code de vérification à staceydorothy@gov.pe.ca

[Pas reçu de code?](#)

- Après avoir saisi le code, cliquez sur « Soumettre ».
- Si vous n'avez pas reçu de code, vérifiez d'abord votre dossier de pourriels ou de courriels indésirables, sinon il y a une option pour sélectionner « Pas reçu de code? » puis « Renvoyez-moi un code de vérification ».
- Saisissez votre numéro d'employé et votre date de naissance.

Veillez saisir votre identifiant d'employé ainsi que votre date de naissance.

- Une fois que vos informations ont été validées par le système, vous recevrez un avis vous indiquant que vous pouvez maintenant soumettre vos préférences.
- Sélectionnez « Soumettre ».

Votre abonnement aux alertes emploi de La Commission scolaire de langue française s'est effectué avec succès!

Vous recevrez une alerte par courriel chaque fois qu'une offre d'emploi correspondant à vos préférences est publiée. Veuillez noter que vous pouvez modifier vos préférences en tout temps.



Que voudriez-vous faire maintenant?

[Consulter mes préférences](#)

[Consulter la liste des postes](#)