POSTULER AUX PROCESSUS DE DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE
Questions de sélection et cv

Cahier de ressources

2021

Quelques termes de dotation

- **Processus de nomination interne annoncé** – Publié sur le site d'emplois de la fonction publique, ouvert à tous les employés du gouvernement fédéral et aux membres ou vétérans des FAC.
- **Processus de nomination interne non annoncé** – Le candidat est nommé en fonction du fait qu'il possède un ensemble de compétences spécialisées requis immédiatement.
- **Processus de nomination externe annoncé** – Publié sur le site d'emplois de la fonction publique, ouvert au public.
- **Processus de nomination externe non annoncé** – Nomination parmi le public sans publication.
- **Affectation** – affectation temporaire à un poste au même niveau dans le même ministère
- **Détachement** – affectation temporaire à un poste au même niveau dans un autre ministère
- **Nomination intérimaire** – affectation temporaire à un autre poste à un niveau supérieur
- **Mutation** – affectation permanente à un autre poste au même niveau
- **Emploi occasionnel** – embauché pour travailler un maximum de 90 jours par année civile par ministère
- **Nomination pour une période déterminée** – embauché uniquement pour une période déterminée
- **Micro-Mission** – contribution volontaire à court terme à un projet tout en conservant son poste dans son unité d'attache (peut être interministérielle)
- **Répertoire**
  - Un groupe de candidats non ou partiellement évalués qui ont postulé dans le cadre d'un processus de nomination externe ou interne annoncé.
  - Les gestionnaires d'embauche peuvent « demander une présentation de candidatures à partir du répertoire » et évaluer ces candidats pour des postes.
- **Bassin**
  - Un groupe de candidats qui sont partiellement ou complètement évalués (possèdent certaines ou toutes des qualifications essentielles figurant dans un énoncé des critères de mérite)
  - Les gestionnaires d'embauche peuvent sélectionner des candidats et les nommer à des postes visés par l'ECM du bassin

Compréhension de l'Énoncé des critères de mérite

Analyste des politiques

Numéro de référence : RSN19J-020143-000085
Numéro du processus de sélection : 2019-RSN-IA-ES-191515

Ressources naturelles Canada - Direction des ressources en électricité - Division de l'énergie nucléaire
Ottawa (Ontario)
EC-05
Indéterminé, Intérimaire, Mutation
81 858 $ à 94 219 $
Date limite : 22 mai 2019 - 23 h 59, heure du pacifique

Qui est admissible : Les fonctionnaires occupant un poste au sein de la fonction publique dans la région de la capitale nationale. Les anciens combattants et les membres des FAC admissibles peuvent postuler. (Renseignements sur la mobilité pour les anciens combattants et les membres des FAC)

Postuler en ligne

Assurez-vous que vous êtes admissible à postuler.

Messages importants

Nous sommes aussi engagés à instaurer un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles, dès le processus de sélection. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape ou une autre du processus d'évaluation, veuillez envoyer un message à l'adresse indiquée ci-dessous sous la rubrique Personnes-ressources pour en faire la demande. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.
Mesures d'adaptation en matière d'évaluation

Intention du processus

Vous indique combien de postes seront pourvus, si un pool sera créé et quels autres départements pourraient avoir accès au basin.

Un bassin de candidat(e)s (partiellement ou entièrement) qualifié(e)s peut être établi pendant le présent processus en vue de pourvoir à des postes identiques ou similaires à Ressources naturelles Canada de durée variable, dont les exigences linguistiques et les profiles varient, dont les exigences relatives à la sécurité varient, dont les conditions d'emploi varient, dont les besoins organisationnelles varient et les lieux de travail varient.

Le besoin immédiat est de pourvoir 1 poste bilingue impératif BBB/BBB ou anglais essentiel.
Postes à pourvoir : 1

Les renseignements que vous devez fournir

Votre curriculum vitae.

Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles)

Si vous ne pouvez pas les rencontrer, ***ne postulez pas***.

Études:
Un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation acceptable* en économie, en sociologie ou en statistique.
*Les candidats doivent toujours détenir un grade. Les cours de spécialisation doivent être acceptables et avoir été suivis auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, mais pas nécessairement dans le cadre d'un programme menant à l'obtention d'un grade dans le domaine de la spécialisation requise. La spécialisation peut également être formée d'un agencement acceptable d'études, de formation et (ou) d'expérience.
Équivalence des diplômes

Expérience:

Utilisez le modèle SAR. Les critères d'expérience peuvent être revisités lors de l'entrevue.
ET = doit répondre à tous les critères
OU = doit rencontrer un ou plus, adresse autant que tu as dans les questions de sélection
Portez une attention particulière aux termes définis.

1) Expérience de l'analyse de politiques* et de l'élaboration d'options, de recommandations et de conseils à l'intention de la haute direction**
2) Expérience de la préparation de documents d'information*** pour la haute direction**.
3) Expérience du soutien de consultations ou de collaborations avec des intervenants externes****.
4) Expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : politique de la science, de la technologie ou de l'innovation; politique nucléaire, énergétique ou environnementale, relations ou négociations internationales; politique sur la sécurité; ou tout autre domaine fondamentalement pertinent pour le poste.
5) Antécédents d'excellence démontrés (sous forme, par exemple, de résultats exceptionnels obtenus au travail ou dans le cadre d'activités de bénévolat ou d'obtention d'une bourse ou d'un prix – la préférence sera accordée aux prix individuels plutôt qu'aux prix de groupe).

* L'analyse de politiques devrait comprendre les considérations économiques, les opinions d'intervenants et d'autres facteurs.
** La haute direction est définie comme étant le niveau des directeurs et les niveaux supérieurs.
*** Les documents d'information doivent comprendre un ou plusieurs des éléments suivants : notes d'information ou de décision, exposés documentaires, notes de scénario, points de discussion et principaux messages, mémoires au Cabinet ou présentations au Conseil du Trésor.
**** Les intervenants externes comprennent (sans s'y limiter) : les autres ordres de gouvernement, les organisations non gouvernementales (ONG), l'industrie, les groupes autochtones et/ou les organismes de recherche.

Si vous répondez à certains des énoncés suivants, votre demande doit également clairement décrire comment vous y répondez (autres qualifications)

Les *ATOUTS* peuvent ou non être «invoqués», ce qui élimine les candidats sans eux. Si vous en avez, répondez aux questions de sélection pertinentes. Si vous ne les avez pas, **vous pouvez toujours postuler**.

Études constituant un atout:
Diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent pour le poste.
Équivalence des diplômes

Expérience constituant un atout:
• Expérience de la préparation de documents pour des réunions internationales et de la participation à des discussions ou à des réunions internationales.
• Expérience de la fourniture de conseils à la haute direction sur la politique énergétique, la politique nucléaire ou la réglementation, les programmes ou les opérations dans le domaine de l'énergie nucléaire (la préférence sera accordée aux candidats qui possèdent une expérience de la politique ou de la réglementation sur l'énergie nucléaire).
• Expérience de la fourniture de conseils sur des questions de sécurité.
• Expérience du travail avec des groupes autochtones.

Les énoncés suivants seront utilisés / évalués à une date subséquente (essentiels à l'emploi)

Exigences linguistiques variées
Renseignements sur les exigences linguistiques

Vous devez avoir le profil linguistique exiger ou être prêt à être testé.

Connaissance du paysage énergétique du Canada.
Compréhension de la politique, des enjeux et des intervenants du domaine de l'énergie nucléaire au Canada.

Capacité de coordonner plusieurs dossiers complexes et sensibles dans des délais serrés.
Capacité de communiquer efficacement de vive voix.
Capacité de communiquer efficacement par écrit.

Qualités personnelles:
Bonnes relations interpersonnelles
Initiative

Jugement

Connaissances, Capacités, et **Qualités personnelles** sont évaluées par des tests et des entrevues. Certaines organisations les évaluent à l'aide de compétences prédéfinies. Consultez le point de contact, le site Web de l'organisation ou GCpédia.

Exigences opérationnelles:
Être apte et disposé à faire des heures supplémentaires à l'occasion.
Être apte et disposé à voyager à l'occasion.

Pour postuler, vous devez être prêt / capable de répondre aux **Exigences opérationnelles** et les **Conditions d'emploi**.

Conditions d'emploi

Autorisation sécuritaire Secret

Le processus d'autorisation sécuritaire est lancé une fois que vous êtes identifié en tant que candidat choisi. 8+ ans d'historique vérifiable sont requis pour autorisation sécuritaire Secret.

Autres renseignements

Cette section détaille des «règles» supplémentaires pour **ce** processus.

La fonction publique du Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne qu'elle dessert. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à indiquer dans votre demande d'emploi si vous appartenez à un des groupes désignés.
Renseignements sur l'équité en matière d'emploi

Les employés pour une période indéterminée, dans le même groupe et le même niveau ou l'équivalent, seront considérés pour une mutation. Si aucune mutation n'est faite, les candidats d'autres groupes et niveaux seront considérés dans le processus de
nomination annoncé.

Il se peut qu'on ait recours à une sélection descendante pour déterminer qui avancera à la prochaine étape du processus d'évaluation.

Pour le présent processus de sélection, nous avons l'intention de communiquer avec les candidat(e)s par courriel au sujet de la présélection et de l'évaluation. Cela comprend la communication des résultats de la présélection et les invitations à se présenter un des tests écrits et à des entrevues. À cette fin, les candidat(e)s doivent inclure une adresse électronique valide dans leur demande. Il incombe aux candidat(e)s de s'assurer que cette adresse est fonctionnelle et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs inconnus (certains systèmes de courrier électronique bloquent ce type de message). Ils doivent aussi veiller à ce que les renseignements fournis soient exacts et à jour.

Les candidat(e)s ont le droit de participer au processus de nomination dans la langue officielle de leur choix. Les candidat(e)s doivent indiquer la langue officielle préférée dans leur demande.

Selon les exigences du poste ou des postes à doter (actuellement ou dans le futur) dans le cadre du présent processus de sélection, on pourrait tenir compte, au moment de la dotation, de l'ensemble ou d'une partie des autres qualifications. On pourrait communiquer avec les candidat(e)s et les évaluer par rapport à ces critères à n'importe quelle étape du processus.

L'organisme acceptera uniquement les demandes d'emploi en ligne. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises en utilisant le Système de ressourcement de la fonction publique. Pour soumettre votre demande d'emploi en ligne, sélectionnez "Postulez" ci-dessous. Les personnes handicapées qui ne peuvent pas postuler en ligne sont priées de communiquer le 1-800-645-5605.

Note : Si vous avez effectué vos études à l'étranger, vous devez faire évaluer vos certificats et(ou) diplômes en fonction des normes de scolarité canadienne. La fonction publique fédérale acceptera tout diplôme obtenu à l'étranger qui est considéré comparable aux normes canadiennes par l'entremise d'un service d'évaluation de diplômes reconnu. Pour de plus amples renseignements veuillez cliquer sur Équivalence des diplômes.
Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi.

Personnes-ressources

Emma Leroy, Conseillère en ressources humaines, en développement, opérations de dotation
emma.leroy@canada.gc.ca

Si vous avez des questions, demandez à la personne-ressource.

Le modele SAR

Situation	Où? Quand? Poste? Attribution des tâches?
Actions	Qu'avez-vous fait? Verbes d'action (astérisque* dans les exemples)
Résultats	En quoi votre intervention a-t-elle été profitable pour le client ou l'organisation? Qu'avez-vous appris?

EX 1 : EXPÉRIENCE DE LA PRODUCTION ET DE L'ANALYSE DE RAPPORTS STATISTIQUES OU DE GESTION DU RENDEMENT, ET DE LA FORMULATION DE RECOMMANDATIONS BASÉES SUR CEUX-CI.

Situation : En tant qu'agent de projet de la section de la correspondance du ministre de décembre 2012 à mai 2016, je rédigeais* régulièrement des rapports sur trois bases de données ccmMercury pour différents bureaux de hauts fonctionnaires. Ces rapports résumaient* et présentaient* des renseignements tels que le nombre de lettres reçues par sujet, les délais de réponse et le nombre de tâches en retard ou en temps. À l'aide de ces rapports, je décelais* les tendances en matière de sujets et de volume, les retards dans les processus et d'autres renseignements utiles. En fonction de mes analyses, je formulais* des recommandations de modifications des processus à l'intention de la direction. J'exécutais* ensuite d'autres rapports afin d'évaluer* l'efficacité des modifications apportées.

Pour le projet pilote d'ébauches schématiques lancé à l'automne 2014, j'ai utilisé des rapports afin d'analyser si les ébauches schématiques étaient plus efficaces que les ébauches sous forme de lettres.

Actions : Avant de générer un rapport sur le projet pilote, j'ai procédé* à une vérification des données afin d'assurer* leur exactitude. J'ai mis au point* un rapport visant à indiquer les fichiers retournés en format schématique et le pourcentage des retours en format schématique de chaque organisation participante. Ce rapport m'a permis de surveiller* la participation et d'analyser* les sujets encore abordés sous la forme de lettres. De plus, j'ai mis au point* un rapport des délais de réponse pour illustrer le temps pris par les organisations participantes et non participantes pour retourner les ébauches. J'ai ventilé* ces données selon les retours en format schématique et les retours sous la forme de lettres. Tout au long du projet, j'ai généré* ces rapports chaque semaine afin d'estimer* la participation et de surveiller* l'efficacité.

Résultats : En fin de compte, j'ai trouvé que les réponses schématiques prenaient, en moyenne, cinq jours de moins que les lettres. En fonction de mon analyse, j'ai recommandé* que le format schématique soit adopté à l'échelle du ministère pour toutes les demandes ministérielles. Cette politique a été approuvée par le comité de coordination du Quartier général de la Défense nationale (CCQ) en juin 2015.

EX 2 : EXPÉRIENCE DE LA PARTICIPATION À LA MISE EN ŒUVRE DE POLITIQUES, DE DIRECTIVES, DE LIGNES DIRECTRICES OU DE NORMES.

Situation : Comme fonction secondaire, de mars à septembre 2017, j'ai dirigé* le projet de tenue de documents de la direction générale X (DGX). Le but du projet était d'harmoniser les pratiques de tenue de documents de l'organisation avec les politiques ministérielles récentes et la Directive sur la tenue de documents du Conseil du Trésor et de passer tranquillement à l'utilisation de GCDocs.

Actions : J'ai supervisé* une révision intégrale de nos pratiques courantes. J'ai comparé* ce que nous faisons à ce qu'il fallait faire pour cerner les lacunes. J'ai découvert* que nous conservions de nombreux documents sur des disques partagés que nous aurions dû éliminer de manière appropriée. Avec l'aide d'un groupe d'experts en la matière, j'ai éliminé* les documents inutiles conformément aux lignes directrices de Bibliothèque et Archives Canada. J'ai facilité* la transition de notre organisation vers GCDocs en proposant* et en mettant en œuvre* une convention d'appellation et en offrant* un encadrement supplémentaire aux employés qui avaient de la difficulté à utiliser le nouveau logiciel. Enfin, j'ai élaboré* un ensemble complet de procédures de tenue de documents internes que notre directeur général a approuvé.

Résultats : Grâce à mon travail, la DGX s'est entièrement conformée aux politiques et directives de tenue de documents pertinentes. Même si, au début, certains employés ont trouvé les changements difficiles, j'ai reçu des commentaires de plusieurs me disant que l'encadrement supplémentaire et les procédures écrites que j'ai fournis ont rendu la transition plus facile.

Examples de verbes d'action

Administration et gestion

Acheminer	Élaborer	Intégrer	Renforcer
Administrer	Encadrer	Inventorier	Réorganiser
Amorcer	Établir la priorité	Lancer	Réorienter
Approuver	Examiner	Mentorer	Répondre
Arbitrer	Expliquer	Mettre au point	Représenter
Assurer la médiation	Faire respecter	Modérer	Revoir
Autoriser	Gérer	Motiver	Simplifier
Aviser	Gouverner	Naviguer	Superviser
Classifier	Guider	Négocier	Surveiller
Commander	Inaugurer	Parrainer	Traiter
Coordonner	Inculquer	Participer	Valider
Déléguer	Influencer	Présider	
Déterminer	Informer	Promouvoir	
Diriger	Inspirer	Recommander	
Disséminer	Installer	Regrouper	

Communication et créativité

Aborder	Démontrer	Introduire	Prévoir
Agir	Diriger	Inventer	Publiciser
Amorcer	Discuter	Lancer	Publier
Animer	Ébaucher	Mener	Rapporter
Arranger	Écrire	Moderniser	Réaliser
Breffer	Élaborer	Modifier	Rédiger
Clarifier	Enseigner	Parler	Remodeler
Communiquer	Évaluer	Passer en entrevue	Résumer
Composer	Façonner	Performer	Réviser
Concevoir	Former	Permettre	Revitaliser
Construire	Formuler	Planifier	Stimuler
Correspondre	Inculquer	Prédire	Traduire
Créer	Influencer	Présélectionner	
Critiquer	Interpréter	Présenter	

Gestion financière

Acheter	Calculer	Entretenir	Préciser
Acquérir	Commercialiser	Épargner	Prédire
Administrer	Concilier	Équilibrer	Prévoir

Agrandir	Couper	Examiner	Quadrupler
Ajuster	Dégraisser	Financer	Rapporter
Allouer	Dépasser	Gagner	Rechercher
Analyser	Dépenser	Garantir	Réduire
Apprécier	Diminuer	Générer	Reformer
Approvisionner	Disperser	Gérer	Solliciter
Apurer	Distribuer	Investir	Soutenir
Arrondir	Doubler	Magasiner	Systématiser
Auditer	Économiser	Marchandiser	Tripler
Augmenter	Élaborer	Mettre à niveau	Vendre
Budgéter	Éliminer	Planifier	

Divers

Accomplir	Configurer	Intégrer	Récupérer
Accroître	Conserver	Interpréter	Reformer
Adapter	Contribuer	Interroger	Remanier
Adhérer	Coordonner	Inventer	Remodeler
Allouer	Démontrer	Lancer	Renforcer
Améliorer	Dépanner	Mener	Réparer
Animer	Dépenser	Mettre à niveau	Résoudre
Anticiper	Établir la priorité	Mettre au point	Risquer
Apprécier	Évaluer	Naviguer	S'occuper
Arbitrer	Examiner	Offrir	Servir
Arranger	Exécuter	Opérer	Simplifier
Articuler	Faire des graphiques	Optimiser	Stimuler
Assembler	Faire preuve d'empathie	Percevoir	Valider
Assurer	Fonder	Performer	Vendre
Atteindre	Gagner	Prévoir	Vérifier
Augmenter	Gouverner	Promouvoir	Voyager
Communiquer	Guider	Proposer	
Composer	Illustrer	Rectifier	
Conceptualiser	Informer	Recueillir	

<u>En-têtes des sections d'un curriculum vitæ</u>

Antécédents professionnels
Expérience
Expérience professionnelle
Expérience de travail
Expérience pertinente
Expérience de travail pertinente

Études
Expérience académique
Formation
Titres de compétences
Attestations

Compétences techniques
Compétences en informatique
Logiciels
Capacité technique
Expertise technique
Langages de programmation

Expérience de bénévolat
Engagement communautaire
Participation à des comités

Perfectionnement professionnel

Langues
Compétences linguistiques
Profils linguistiques

Activités communautaires
Bénévolat
Contribution bénévole

Formation
Formation professionnelle
Cours professionnels
Cours spécialisés
Formation continue

Profil de langue seconde

Affiliations

Affiliations professionnelles
Associations
Associations professionnelles
Adhésions
Affiliations professionnelles

Publications

Présentations
Articles
Publications professionnelles
Recherche
Subventions de recherche
Projets de recherche
Champs de recherche d'intérêt
Thèse(s)

Récompenses

Distinctions
Distinctions académiques
Honneurs militaires
Subventions et bourses
Distinctions reçues
Bourses de recherche
Bourses d'études

Lettre type d'un CV chronologique

CAROLINE BROWN

22 Avenue Bright
Nepean (Ontario) K2J 3M9
819-723-4567 (B) / 613-594-9001 (M)
brown.caroline@geemayle.ca
Bilingue (CBB)
Secret

EXPÉRIENCE

Chef des projets de vérification (AS-05) **2018 à ce jour**
Direction générale de la vérification, Ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada

- Effectuer, à l'intention de la haute direction, des vérifications et des évaluations intégrées surdes questions comme l'administration et le contrôle financier, les marchés publics nationaux, la gestion des stocks, les marchés de services, la planification des ressources et la gestion des matières dangereuses.
- Concevoir le programme de vérification environnementale des groupes de vérificateursinternes et superviser, en qualité de chef de projet, le travail de jusqu'à cinq autres professionnels.
- Réduire de 10 % les dépenses du ministère grâce à une vérification exhaustive et soutenue des activités de la dernière année fiscale

Analyste principale (AS-04) **2016 – 2018**
Direction générale des approvisionnements, Ministère des Services Publics et Approvisionnement Canada

- Préparer des analyses d'investissement pour d'importants projets immobiliers ainsi que des présentations finales à l'intention de la haute direction
- Aider la haute direction en préparant des analyses par simulation de certains problèmes et questions. Ce travail supposait l'attribution d'un prix à de nouveaux produits et l'évaluation de divers aspects du fonctionnement.
- Coordonner les budgets, les prévisions et les plans opérationnels triennaux
- Implanter un nouveau système de gestion de données, ce qui a permis à mes collègues de sauver un temps considérable pour la mise à jour de chaque dossier-client

Contrôleur et vice-présidente des finances **2009 – 2016**
Publishing CO. LTD., Ottawa, ON

- Assumer des responsabilités financières telles que la préparation des états financiers, la coordination de toutes les activités en fiscalité, en gestion des liquidités et en gestion bancaire, et l'examen et l'approbation de toutes les dépenses.
- Accomplir d'autres tâches dont la négociation des conditions de location, la liaison avec les agences de marketing, les négociations avec des maisons d'édition américaines et la supervision du travail des gérants de la vente au détail.

ÉTUDES ET AFFILIATION PROFESSIONNELLE

Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada **2012**
CSI Inc., Montréal (Québec)

Baccalauréat spécialisé en commerce **2006**
Queen's University, Kingston (Ontario)

Comptable en management accrédité depuis 2007

Modèle de CV pour le site web Emplois GC

Les directives sont en bleu et dans les parentheses.

Nom complet
###-###-#### (domicile ou cellulaire)
prénom.nom@tbs-sct.gc.ca
Courriel personnel
CIDP : ###-###-###
Profil linguistique en (français ou anglais) : XXX
Attestation de sécurité courante

ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

Titre du poste actuel
Organisation (acronyme-facultatif), ministère (acronyme-facultatif)
Depuis date de début
-Ce que vous faites maintenant (au présent) ou réalisation antérieure (au passé)

Titre du poste précédent
Organisation (acronyme-facultatif), ministère (acronyme-facultatif)
Date de début à date de fin
-Ce que vous faisiez (au passé)

==========

ÉTUDES (Mentionnez tous vos diplômes, vos certificats et vos attestations. N'oubliez pas votre diplôme d'études secondaires, même si vous avez un doctorat.)

Nom du diplôme, ANNÉE DE DÉLIVRANCE
Nom de l'établissement, ville (province)

Diplôme d'études secondaires, ANNÉE DE DÉLIVRANCE
École secondaire, ville (province)

==========

COURS PROFESSIONNELS SÉLECTIONNÉS (Ne mentionnez que les cours pertinents.)

Nom du cours, établissement

==========

RÉCOMPENSES (uniquement si elles sont pertinentes)

Nom de la récompense, mois ANNÉE (ou juste l'ANNÉE)
-Expliquez en une ligne l'importance de la récompense et pourquoi vous l'avez reçue.

Les lettres de présentation

- Ce ne sont pas des lettres de présentation traditionnelles.
- Rédiger une lettre de présentation pour un processus de la fonction publique revient, dans la plupart des cas, à répondre à des questions de présélection.
- Copiez et collez la zone de sélection, l'éducation essentielle, l'expérience essentielle, le profil linguistique, les conditions d'emploi, les exigences opérationnelles et toutes les qualifications constituant un atout que vous pensez rencontrer dans un nouveau document MS Word. CAPITALISEZ-les tous et utilisez-les comme en-têtes.
- Vous pouvez adresser votre message à la personne de contact et inclure un bloc-signature et d'autres éléments de ce type si la limite du nombre de mots le permet.
- Longueur: assez long pour montrer que vous répondez aux critères (jusqu'à la limite de mots / caractères)

Modèle de Lettre de présentation pour le site web Emplois GC

Les directives sont en bleu et dans les parentheses.

Nom complet
~~###-###-####~~ (domicile ou cellulaire)
prénom.nom@tbs-sct.gc.ca
Courriel personnel
CIDP : ~~###-###-###~~
Profil linguistique en (français ou anglais) : XXX
Attestation de sécurité courante (optionnel)

ZONE DE SELECTION : (Copier et coller du ECM en majuscules)

(Expliquez comment vous remplissez les critères de zone de sélection.
Example : Je suis présentement un employé nommé pour une période indéterminée par le SCT dans la région de la capitale nationale.)

ÉTUDES ESSENTIELLES : (Copier et coller du ECM en majuscules)

(Expliquez comment vous remplissez les critères d'éducation)

EXPÉRIENCES ESSENTIELLES 1 : (Copier et coller du ECM en majuscules)

(Expliquez généralement comment vous avez l'expérience.Ensuite, utilisez un ou plusieurs SAR comme exemples. Continuez pour tous les facteurs d'expérience essentiels énumérés dans l'ECM.)

EXIGENCES LINGUISTIQUES : (Copier et coller du ECM en majuscules)

(Expliquez que vous avez tel niveau OU que vous croyez pouvoir atteindre ce niveau à un examen.)

CONDITIONS D'EMPLOI : (Copier et coller du ECM en majuscules)

(Indiquez que vous maintiendrez ou pourrez remplir chacune des conditions.)

AUTORISATION DE SÉCURITÉ : (Copier et coller du ECM en majuscules)

Je suis actuellement en possession d'une autorisation … (OU Je crois que je suis eligible ...)
(Aborder toute autre condition d'emploi énoncée dans le SoMC.)

ÉTUDES CONSTITUANT UN ATOUT : (Copiez le facteur du ECM, si vous le rencontrez, et collez-le en majuscules.)

(Expliquez comment vous remplissez les critères d'éducation.)

AEX1: (***N'incluez que les atouts listés sur l'ECM pour lesquels vous avez de l'expérience.***
Copiez le facteur du ECM, si vous le rencontrez, et collez-le en majuscules.)

(Expliquez généralement comment vous avez l'expérience. Ensuite, utilisez un ou plusieurs SAR comme exemples. Continuez pour tous les atouts dont vous avez l'expérience.)

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES : (Copier et coller chacun du ECM en majuscules.)

(Indiquez comment vous le rencontrez ou si vous êtes prêt à le faire.)

BESOINS ORGANISATIONNELS : (Copier et coller chacun qui s'appliquent à vous en majuscules.)

(Indiquez comment vous le rencontrez ou si vous êtes prêt à le faire.)