



Une fois le processus de sélection terminé (entrevues, examens) et après avoir complété le formulaire de demande d'emploi en ligne au : <https://aga.csrndn.qc.ca/candidature/asp/candidat.aspx>, voici la liste des documents obligatoires à joindre à votre demande :

- ✓ Certificat de naissance.
- ✓ Les relevés de notes **et** diplômes d'études secondaires émis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- ✓ Les relevés de notes **et** diplômes d'études professionnelles.
- ✓ Les relevés de notes **et** diplômes d'études collégiales signés par le registraire.

Le relevé de notes officiel est un relevé de notes original daté, signé par le registraire et portant le sceau de l'institution. Ceux imprimés via Internet ne sont pas considérés comme officiels.

- ✓ Lettres d'attestation d'expérience (nombre d'heures par année). Lesdits documents seront évalués et considérés pour l'établissement du salaire.
- ✓ Autres attestations de cours ou de perfectionnement.
- ✓ Remplir le document « [Formulaire de consentement à la vérification des références](#) ».
- ✓ Remplir le document « [Déclaration antécédents judiciaires.pdf](#) ».
- ✓ Remplir la demande « [Adhésion au dépôt direct](#) » et joindre un spécimen de chèque.
- ✓ Remplir le questionnaire « [Accès à l'égalité en emploi](#) » (Loi 143).
- ✓ Pour les ouvriers spécialisés : carte de compétence et permis.
- ✓ Remplir le formulaire de demande d'adhésion au syndicat (personnel de soutien technique et administratif)

- ★ **Si vous êtes né à l'extérieur du Canada, vous devez fournir une copie du certificat de citoyenneté canadienne, de la fiche d'établissement attestant du statut de résident permanent et du permis de travail ou du certificat d'acceptation vous autorisant à travailler au Québec.**

***AFIN DE NOUS PERMETTRE DE CERTIFIER VOS DOCUMENTS CONFORMES AUX COPIES
ORIGINALES, VOUS DEVEZ VOUS PRÉSENTER AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
AVEC VOS ORIGINAUX ET DES COPIES DE VOS DOCUMENTS.***