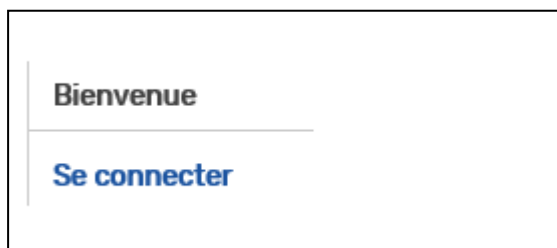


Comment postuler avec le nouveau processus de demande d'emploi de CHEO

1. Cliquez sur le bouton Se connecter sur la page Carrières.



2. Connectez-vous en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte. Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur « Vous n'avez pas de compte ? »

Se connecter

Courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Vous n'avez pas de compte?](#)

[Mot de passe oublié?](#)

3. Fournissez les informations demandées. Nous vous suggérons d'utiliser votre courriel de CHEO pour créer votre profil.

Create Account

Courriel *

Mot de passe *

Confirmer *

Prénom *

Prénom *

4. Téléchargez votre CV sur la page Informations personnelles.

Informations personnelles [Éducation et formation](#) [Antécédents professionnels](#) [Compétences](#)

Informations personnelles

CV

Fichier CV : (.pdf, .doc/x, .zip, .mp4)*

5. Déroulez le menu, fournissez les informations d'adresse demandées.

Informations personnelles

Courriel

sbairmarshall@cheo.on.ca ([Changer votre adresse courriel](#)) ([Mettre votre mot de passe à jour](#))

Prénom *	Deuxième nom	Nom de famille *
<input type="text" value="Sophia"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bair-Marshall"/>
Adresse 1 *	Adresse 2	Ville *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Province/État *	Paays *	Code postal/ZIP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone portable *	Téléphone fixe	Téléphone de travail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Si vous souhaitez fournir plus d'informations, nous vous encourageons vivement à remplir les rubriques **Éducation et formation**, **Antécédents professionnels** et **Compétences** situées en haut.

7. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur l'onglet **Terminer**.

Informations personnelles

Éducation et formation

Antécédents professionnels

Compétences


Terminer

8. Veuillez lire attentivement les informations de signature. Cliquez sur le bouton **Signer** pour créer une signature numérique, puis validez.

Sauvegarder

Suivant

9. Réussi ! Une fois que votre compte est prêt, vous pouvez postuler à des emplois à CHEO.

 Profil mis à jour avec succès

10. Cliquez sur Postuler maintenant sur la page du poste qui vous intéresse.

Postuler maintenant

11. Si vous n'avez pas encore téléchargé une copie de votre CV, veuillez le faire maintenant.

Requested Documents

Reprendre le téléchargement *

Autre téléchargement

12. Des questions de présélection pourraient vous être posées en fonction du poste affiché. Veuillez indiquer que vous êtes un(e) candidat(e) interne lorsque vous postulez.

Questions sur l'emploi

Do you currently work at CHEO? / Travaillez-vous présentement à CHEO?

Are you Bilingual (French/English)? / Êtes-vous bilingue (Français/Anglais)?

13. Cliquez sur Soumettre une fois que vous avez fourni les informations demandées.

Soumettre