

DEMANDE D'EMPLOI - ENSEIGNANT

DOCUMENTS ORIGINAUX À JOINDRE À VOTRE DEMANDE D'EMPLOI

- Curriculum vitae à jour
- Certificat de naissance
- Preuve de résidence ou de citoyenneté canadienne si vous êtes né(e) à l'extérieur du Canada
- Relevé de notes officiel et diplôme d'études secondaires émis par le ministère de l'Éducation, s'il y a lieu
- Relevé de notes officiel signé par le registraire et diplôme d'études collégiales
- Relevé de notes officiel signé par le registraire et diplôme de vos études universitaires
- Preuve de réussite du test de français CÉFRANC ou SEL
- Permis, autorisation provisoire d'enseigner valides ou brevet d'enseignement
- Rapport d'évaluation du stage 4
- Attestation d'expérience (enseignant)

Suite à l'analyse de votre demande d'emploi et selon les besoins en personnel enseignant, le Service des ressources humaines de la Commission scolaire pourrait vous convoquer à une entrevue.

IMPORTANT : Aucune candidature ne sera considérée sans ces documents à l'appui.

Un relevé de notes officiel est un relevé de notes original daté, signé par le registraire et portant le sceau de l'institution.

Bien vouloir vous présenter, avec les documents exigés, à l'adresse suivante : Service des ressources humaines, Commission scolaire René-Lévesque, 145, avenue Louisbourg, Bonaventure, porte 7.

Pour plus d'informations, veuillez contacter M^{me} Élise Goulet, agente de bureau, au Service des ressources humaines au numéro : (418) 534-3003, poste 6022 ou par courriel au srh3@csrl.net.