



Corporation de la ville de
Corporation of the Town of

HAWKESBURY

600, rue Higginson Street
Hawkesbury (Ontario)
K6A 1H1

DEMANDE D'EMPLOI – EMPLOYMENT APPLICATION

Remplir le formulaire au complet.

Écrire en lettres moulées.

Utiliser une feuille séparée si les espaces prévus ne sont pas suffisants.

Prière d'inclure votre curriculum vitae.

Fill in the form completely.

Please print.

Use a separate sheet if space provided is insufficient.

Please include your resume.

A. DONNÉES PERSONNELLES / PERSONAL DATA

Nom de famille / Surname		Prénom(s) / Given name(s)	
Adresse - N° et rue / Address - N° and Street			N° app. / Apt. N°
Ville / City		Province / Province	Code postal / Postal code
N° de téléphone / Phone number		Communication préférée en? / Communication preferred in?	
À domicile () At home	Au travail () At work	Français French <input type="checkbox"/>	Anglais English <input type="checkbox"/>

B. EMPLOI POSTULÉ / EMPLOYMENT SOUGHT

Quel genre d'emploi recherchez-vous?

What type of work are you seeking? _____

Quel statut d'emploi postulez-vous?

What status of employment are you applying for?

Temps complet
Full-time

Temps partiel
Part-time

Hrs/sem. _____
Hrs/wk.

Terme
Term

Été
Summer

Date de disponibilité

AA / YY	MM / MM	JJ / DD
---------	---------	---------

Date of availability

Attentes salariales

Salary expectations _____ \$

Année / Year

Semaine / Week

Heure / Hour

Êtes-vous légalement admissible à travailler au Canada?

Are you legally entitled to work in Canada?

Oui / Yes

Non / No

Avez-vous déjà été à notre emploi? Si oui, quand?

Were you previously employed by us? If yes, when? _____

C. COMPÉTENCES / SKILLS

1) Langues officielles – Indiquez votre niveau de connaissance des langues officielles.

Official languages – Indicate your level of knowledge of the official languages.

	Français / French					Anglais / English				
	Nul Nil	Passable Fair	Bon Good	Très bon Very good	Excellent Excellent	Nul Nil	Passable Fair	Bon Good	Très bon Very good	Excellent Excellent
Compréhension orale / Oral comprehension	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Compréhension écrite / Reading comprehension	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Expression orale / Oral expression	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Expression écrite / Written expression	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

2) Connaissances d'autres langues. Précisez. / Knowledge of other languages. Specify. _____

3) Traitement de texte: / Word processing:

Mots/min.
Words/min.

Logiciel utilisé
Software used _____

Connaissances de base
Basic knowledge

Niveau avancé
Advanced level

C. COMPÉTENCES (suite) / SKILLS (cont.)

4) Connaissance de logiciels. Précisez. / Knowledge of computer software. Specify.

5) Compétences pratiques et techniques / Practical and technical skills

6) Autres compétences / Other skills

D. ÉTUDES / STUDIES

Niveau <i>Level</i>	Option / Discipline <i>Option / Field</i>	Nb d'années complétées <i>Number of years completed</i>	Diplôme reçu <i>Diploma obtained</i>
Secondaire <i>Secondary</i>			
Collégial <i>College</i>			
Universitaire <i>University</i>			
Autres études <i>Other studies</i>			

E. EXPÉRIENCE DE TRAVAIL / WORK EXPERIENCE

Veillez inscrire les emplois antérieurs en commençant par le plus récent. / List previous employers, starting with the most recent one.

1) Nom et adresse de l'employeur

Name and address of employer _____

Titre du poste occupé

Position held _____

Fonctions principales

Main duties _____

Dernier salaire

Last salary _____ \$

Poste occupé

Position held

Du

From

AA / YY	MM / MM	JJ / DD
---------	---------	---------

au

to

AA / YY	MM / MM	JJ / DD
---------	---------	---------

Raison du départ

Reason for leaving _____

2) Nom et adresse de l'employeur

Name and address of employer _____

Titre du poste occupé

Position held _____

Fonctions principales

Main duties _____

Dernier salaire

Last salary _____ \$

Poste occupé

Position held

Du

From

AA / YY	MM / MM	JJ / DD
---------	---------	---------

au

to

AA / YY	MM / MM	JJ / DD
---------	---------	---------

Raison du départ

Reason for leaving _____

E. EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (suite) / WORK EXPERIENCE (cont.)

3) Nom et adresse de l'employeur
Name and address of employer _____

Titre du poste occupé
Position held _____

Fonctions principales
Main duties _____

Dernier salaire _____ \$ Poste occupé Du

AA/YY	MM/MM	JJ/DD
-------	-------	-------

 au

AA/YY	MM/MM	JJ/DD
-------	-------	-------

Last salary _____ *Position held* *From* *to*

Raison du départ
Reason for leaving _____

F. AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES / OTHER RELEVANT INFORMATION

Avez-vous joint une feuille supplémentaire?
Any additional pages attached?

Oui / Yes Non / No

J'autorise les autorités de la Corporation de la ville de Hawkesbury à vérifier les renseignements contenus dans la présente demande et j'autorise également toute personne consultée à cette fin à communiquer aux autorités de la Ville de Hawkesbury les renseignements qui me concernent. Je renonce par la présente à toute réclamation possible de dommages et intérêts en rapport avec les enquêtes effectuées.

Je certifie que tous les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et complets. Je comprends parfaitement que toute déclaration fautive ou incomplète constituera un motif valable de rejet de la demande et/ou de renvoi sans préavis si recruté(e).

I hereby authorize officials of the Corporation of the Town of Hawkesbury to verify the information contained in this application and I also authorize any person consulted to release pertinent information about me to these same officials. I hereby waive any claim for damages suffered as a result of these inquiries.

I certify that the information contained in this application is true and complete and I fully understand that false or incomplete information will constitute full and sufficient grounds for rejection of application or, if employed, shall be considered sufficient cause for dismissal without notice.

_____ Date

_____ Signature

Prière de retourner cette demande d'emploi au:

Service des ressources humaines
600, rue Higginson
Hawkesbury (Ontario)
K6A 1H1

Tél.: (613) 632-0106, poste 2239
Télécopieur: (613) 636-2092
Courriel: resshum@hawkesbury.ca

Please return this employment application to:

Human Resources Department
600 Higginson Street
Hawkesbury, Ontario
K6A 1H1

Tel.: (613) 632-0106, extension 2239
Fax: (613) 636-2092
Email: resshum@hawkesbury.ca