

# Postuler à l'Université McGill – Guide pour les candidats (externes ou anciens employés)

McGill est une communauté constamment en apprentissage et ceci à vie - c'est là que se rencontrent les esprits passionnés et ouverts. Nous créons des expériences uniques pour les étudiants, le personnel et les professeurs, tout en soutenant la recherche qui change des vies et l'innovation qui est le moteur du progrès. Reliez votre travail à une plus grande dimension. Aidez à la formation d'un avenir meilleur.

<b>DEMANDE D'EMPLOI (OU CANDIDATURE) POUR LES EMPLOYÉS EXTERNES ET LES ANCIENS EMPLOYÉS.....</b>	<b>2</b>
LIEN VERS LE SITE-WEB CARRIÈRES DE MCGILL .....	2
PROCÉDURE DE CANDIDATURE (OU DE DEMANDE D'EMPLOI).....	2
VOTRE PAGE D'ACCUEIL CANDIDAT .....	7
<b>PENDANT LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT .....</b>	<b>8</b>
PROCÉDURE DE SÉLECTION .....	8
CONSULTER ET ACCEPTER VOTRE OFFRE .....	8
Si vous avez postulé directement via Workday .....	8

# DEMANDE D'EMPLOI (OU CANDIDATURE) POUR LES EMPLOYÉS EXTERNES ET LES ANCIENS EMPLOYÉS

## LIEN VERS LE SITE-WEB CARRIÈRES DE MCGILL

[https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/mcgill\\_careers](https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/mcgill_careers)

## PROCÉDURE DE CANDIDATURE (OU DE DEMANDE D'EMPLOI)

1. Allez sur le site-web de carrière externe de McGill :

[https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/mcgill\\_careers](https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/mcgill_careers)

Connectez-vous à votre compte candidat (que vous trouverez dans le coin supérieur droit du site web) ou créez-en un, selon le cas.

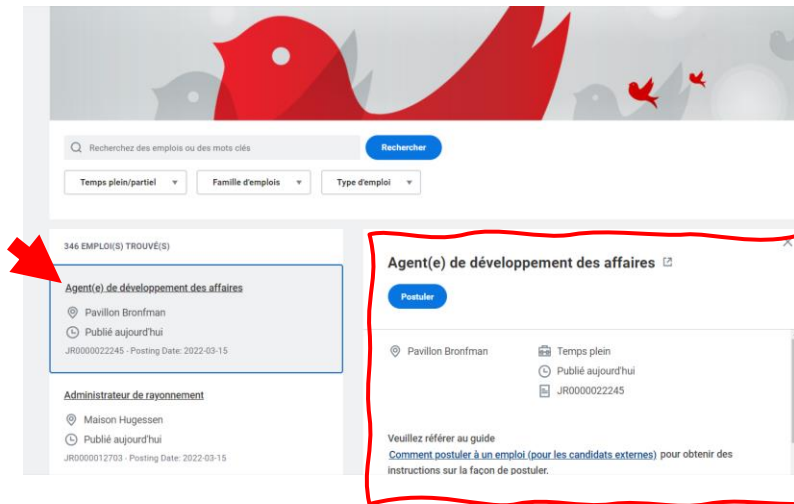
**Important:** Pour créer votre compte, assurez-vous d'utiliser une adresse courriel personnelle (et NON une adresse courriel prenom.nom@mail.mcgill.ca ou [prenom.nom@mcgill.ca](mailto:prenom.nom@mcgill.ca))

The diagram illustrates the user's path from the McGill careers page to the login page. On the left, a navigation bar shows 'Français (Canada)' and a button 'Ouvrir une session' (highlighted with a red box) next to a user icon. Below it is the text 'Rechercher des emplois'. An arrow points to the right, where a login form is shown. The form has the McGill logo at the top, followed by the heading 'Ouvrir une session'. It contains two input fields: 'Adresse de courriel' and 'Mot de passe'. Below these is a blue button labeled 'Ouvrir une session'. At the bottom of the form, there is a link 'Vous n'avez pas encore de compte? Créer un compte' (with 'Créer un compte' highlighted in red) and a link 'Mot de passe oublié?'.

Pour rechercher des emplois, allez à la page de recherche d'emploi en cliquant sur le logo de McGill dans le coin supérieur gauche. Cherchez et sélectionnez l'emploi auquel vous souhaitez postuler. Pour cibler votre recherche, vous pouvez utiliser les filtres en haut de la page pour cibler votre recherche

The screenshot shows the search results page on the McGill careers website. At the top left is the McGill logo. Below it is a search bar with the text 'Recherchez des emplois ou des mots clés' and a blue 'Rechercher' button. Below the search bar are three filter dropdowns: 'Temps plein/partiel', 'Famille d'emploi', and 'Type d'emploi'. The main content area shows '344 EMPLOIS TROUVÉS'. There are two job listings visible. The first listing is for 'Agent(e) de développement des affaires' at 'Pavillon Bronfman', with a 'Postuler' button. The second listing is for 'Administrateur de rayonnement' at 'Maison Hugessen', also with a 'Postuler' button. A sidebar on the right contains a 'Veillez référer au guide' section with instructions for external candidates.

2. En cliquant sur le poste, les détails du poste s'affichent à droite de l'écran.



4. Cliquez sur **Postuler** pour commencer la procédure de candidature (ou de demande d'emploi). Cette procédure comporte 7 étapes.



5. Sur le premier écran, vous serez invité à sélectionner votre CV (Autocharger à l'aide du curriculum vitae). Cela permettra d'afficher automatiquement les détails de votre CV, notamment votre nom, votre lieu de résidence, votre formation et votre expérience professionnelle. Si vous ne souhaitez pas que votre CV soit automatiquement analysé, vous pouvez également le joindre à une étape ultérieure.

**Remarque:** En raison de leur taille et de leur complexité, nous vous recommandons de ne pas télécharger les CV académiques à l'aide de cet outil d'analyse, vous pourrez les joindre ultérieurement.

## Autocharger à l'aide du curriculum vitæ


\* Indique un champ obligatoire

Si vous avez un CV, joignez-le ci-dessous pour transférer automatiquement les informations de celui-ci dans le formulaire de candidature. Ceci est facultatif, mais s'il vous plaît, n'oubliez pas de vérifier les informations avant de soumettre votre candidature.

**Note:** En raison de leur taille et de leur complexité, nous vous recommandons de ne pas télécharger les CV académiques à l'aide de cet outil d'analyse. Vous pourrez joindre votre CV ainsi que les autres documents requis, le cas échéant, à la fin du formulaire de candidature.

Aussi, S'il vous plaît, veuillez également ne pas supprimer ni modifier le CANADA dans le champ Pays de la page [Mes informations](#) de cette application.

Téléverser des fichiers au format DOC, DOCX, HTML, PDF ou TXT (de 5 Mo maximum)



Déposer le fichier ici  
ou [Sélectionner un fichier](#)

**6. Mes informations:** Sur cet écran, vous devez entrer votre nom et vos coordonnées. Les champs obligatoires sont :

- Comment avez-vous entendu parler de nous?
- Êtes-vous un étudiant ou un employé de McGill, ou l'avez-vous déjà été dans le passé - c.-à-d., avez-vous reçu une carte d'identité et un courriel de McGill ?
  - Si oui, assurez-vous d'indiquer votre numéro d'identification McGill.
- Pays
- Nom/Prénom légal (veuillez ne pas indiquer de Prénom préféré)
  - Vous pouvez également saisir votre nom préféré dans le cadre de la procédure de candidature en cochant la case J'ai un nom préféré.
- Adresse et Numéro de téléphone

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et Continuer.**

Si vous êtes un étudiant, actuel ou ancien, ou un ancien employé de McGill, \*  
veuillez fournir les renseignements ci-dessous, s'il y a lieu.

Oui  
 Non

Si vous avez reçu une identification McGill à titre d'étudiant ou d'employé,  
veuillez l'entrer ici.

**7. Mon expérience:** Sur cet écran, mettez à jour ou ajoutez des détails sur votre expérience professionnelle, votre formation, vos compétences, vos langues, vos réseaux sociaux et vos sites-web.

1. Vous devrez également télécharger un CV et une lettre de motivation, si vous ne l'avez pas fait au début de la procédure de candidature. Les académiques peuvent être invités à télécharger d'autres documents relatifs à l'enseignement et à la recherche.

***Vous pouvez télécharger autant de fichiers que nécessaire dans la mesure où la taille de tous les fichiers ne dépasse pas la limite de 5MB.***



***Si vous souhaitez partager des documents dont la taille dépasse la limite de 5 Mo, vous pouvez relier un lecteur en ligne partagé, comme OneDrive, Google Doc ou Dropbox, dans la section sites-web.***

Cliquez sur **Enregistrer et Continuer.**

#### Websites

If there are any other files relevant to your application that cannot be attached above due to the size limitations, please provide a website URL at which they can be accessed. Format should be: <http://>

Add any relevant websites. Format should be: <http://>

Add

8. **Questions de candidature (ou de demande d'emploi) 1 de 2:** Dans ce premier questionnaire, vous serez invité à évaluer vos capacités avec Microsoft Office Suite (notez que ce questionnaire peut ne pas apparaître pour certains postes). Vous serez également invité à indiquer si vous êtes légalement autorisé à travailler au Canada et quelle est votre langue de communication préférée (par exemple, le français ou l'anglais).

Cliquez sur **Enregistrer et Continuer.**

9. **Questions de candidature (ou de demande d'emploi) 2 de 2:** Cet écran contient l'enquête sur l'Équité et la Diversité. Vous pouvez choisir de remplir cette enquête ou non.

Cliquez sur **Enregistrer et Continuer.**

L'Université McGill assume un engagement ferme envers l'équité et la diversité au sein de sa collectivité. Nous accueillons favorablement les demandes provenant des personnes racialisées ou membres des minorités visibles, des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées, des personnes issues des minorités ethniques et des personnes de toute orientation et identité sexuelles et de tous genres, ainsi que de tous les candidats possédant les compétences et connaissances leur permettant d'interagir de manière productive avec diverses communautés. McGill met en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi et encourage les membres des groupes désignés à déclarer leur appartenance dans le cadre du processus de demande. Les renseignements communiqués dans le cadre de ce processus sont strictement confidentiels. Les personnes handicapées qui auront besoin de mesures d'adaptation pour toute partie du processus de demande et d'embauche peuvent communiquer en toute confidentialité avec [accessibilityrequest.hr@mcgill.ca](mailto:accessibilityrequest.hr@mcgill.ca) ou au 514-398-3711. Souhaitez-vous répondre à ce sondage?

Sélectionner une valeur ▼

- 10. Divulgations Volontaires:** L'enquête sur l'Équité et la Diversité se poursuit sur cet écran. Assurez-vous de cocher la case, en bas, pour confirmer que vous avez lu et accepté les conditions générales.

### Modalités

J'atteste que tous les renseignements fournis dans la présente demande d'emploi sont véridiques, complets et exacts. Je reconnais que la déclaration inexacte ou falsification des renseignements ou l'omission d'information peut entraîner le rejet de la demande ainsi que des mesures administratives, y compris le congédiement, si les faits sont découverts ultérieurement.

Je comprends que les renseignements fournis dans cette demande d'emploi seront consignés dans une base de données sur les candidats et qu'ils peuvent être utilisés pour évaluer mon aptitude à occuper les postes vacants à l'Université McGill.

Je déclare avoir lu, compris et accepté les modalités énoncées ci-dessus.

Oui, j'ai lu les conditions et j'y consens. \*



Cliquez sur **Enregistrer et Continuer**.

- 11. Révision:** Examinez votre demande et cliquez sur "**Soumettre**". Une notification de statut apparaît, confirmant votre soumission.

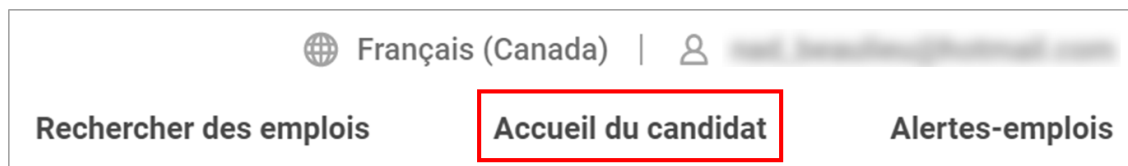
**Important:** Une fois que vous avez soumis votre candidature, Vous ne pourrez mettre à jour que vos informations personnelles et vos coordonnées (voir ci-dessous). Assurez-vous que vous avez saisi toutes les informations requises et que vous avez joint tous les documents demandés avant de cliquer sur "Soumettre". Vous ne pourrez pas non plus postuler à nouveau pour le même emploi.

- 12. Confirmation:** Une notification de Félicitations apparaîtra pour confirmer votre soumission. Vous recevrez également un courriel de confirmation.



## VOTRE PAGE D'ACCUEIL CANDIDAT

En cliquant sur la page **Accueil du Candidat**, vous accéderez à votre profil candidat de Workday. C'est là que vous pourrez consulter et gérer les candidatures (ou demandes d'emploi) que vous avez soumises et Mettre à jour les coordonnées et Modifier les paramètres du compte.



## Bienvenu *Charlie Brown*

### Mes tâches

Veillez passer en revue la liste de vérification ci-dessous pour effectuer toutes les tâches liées à votre demande d'emploi.

À faire (1) Terminé (0)

Tâche	Titre d'emploi	Demande de poste	Statut de la tâche	Date d'affectation	Action
Ajouter des références	Professeur agrégé		Non démarré	9 septembre 2022	<a href="#">Début</a>

### Mes candidatures

Au moment d'évaluer vos compétences, il se peut que nous communiquions avec vous pour obtenir des renseignements supplémentaires. Dans un tel cas, vous recevrez un avis avec des instructions.

Actif (2) Inactif (4)

Titre d'emploi	Demande de poste	Statut de ma candidature	Date de soumission	Action
Professeur agrégé		In Process	8 septembre 2022	...
Assistant de recherche temporaire		In Process	6 septembre 2022	...

## PENDANT LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

### PROCÉDURE DE SÉLECTION

Au cours de la procédure de sélection, vous pouvez être amené à saisir des informations supplémentaires, telles que des références, etc. Si le Recruteur a besoin que vous ajoutiez des informations supplémentaires, vous recevrez un courriel vous informant que des tâches vous attendent sur votre **Page d'Accueil Candidat**.

**Connectez-vous à votre profil candidat à partir du site-web carrières de McGill** et rendez-vous à votre **Page d'Accueil Candidat**. Vous y verrez les tâches à accomplir (par exemple, remplir le questionnaire pour la vérification des références). Entrez les informations demandées et Soumettez.

### CONSULTER ET ACCEPTER VOTRE OFFRE


**Si vous avez postulé directement via Workday**





**Document à passer en revue**


Veillez lire l'offre d'emploi ci-jointe. Si vous souhaitez accepter cette offre, cochez la case J'accepte et cliquez sur le bouton OK. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton Ne pas accepter.

 Offer Letter - Standard 23-Oct-2020.pdf

Veillez lire l'offre d'emploi ci-jointe. Si vous souhaitez accepter cette offre, cochez la case J'accepte et cliquez sur le bouton OK. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton Ne pas accepter.

J'accepte

Commentaire

Suivez-nous  


Sélectionner une option ▼    Annuler

4. En cliquant sur **OK**, vous acceptez le poste qui vous est proposé.
5. Vous serez invité à effectuer une **Tâche de Mise à Jour des Identificateurs** :
  - **Pièce d'Identité Nationale** : Entrez votre **Numéro d'Assurance Sociale (NAS) Canadien**.  
 Un NAS comporte 9 chiffres (par exemple, xxx-xxx-xxx). C'est une information obligatoire à remplir si vous travaillez et résidez au Canada (par exemple, Citoyen Canadien, Résident Permanent du Canada ou Ressortissant Étranger qui réside au Canada avec un Permis de Travail).
  - **Pièces d'Identité Gouvernementales (non obligatoires à remplir si vous êtes un Citoyen Canadien)** : sont destinées à d'autres pièces d'identité gouvernementales telles que :
    - **Renseignements sur la Carte de Résident Permanent** : Renseignements obligatoires à inclure si vous êtes titulaire d'une Carte de Résident Permanent.
  - *Veillez prendre un moment pour vérifier l'exactitude des informations que vous avez saisies.*

6. Vous serez alors invité à **Mettre à Jour vos Informations Personnelles**. Passez en revue les informations déjà fournies (le cas échéant). Les champs obligatoires à remplir contiennent un astérisque (\*) :

- Entrez votre **Date de Naissance (AAAA-MM-JJ)**
- Sélectionnez votre **Sexe**
- Sélectionnez votre **Statut de Citoyenneté**:

Quel que soit votre pays d'origine, **sélectionnez CANADA**. Si vous n'êtes pas un citoyen Canadien, vous recevrez les options suivantes parmi lesquelles vous devrez choisir :

- Canada - ressortissant étranger
- Canada - résident permanent, etc.

- Entrez "Canada" et appuyez sur **Entrer** pour afficher d'autres options.

- *Veuillez prendre un moment pour vérifier l'exactitude des informations que vous avez saisies.*

7. Cliquez **OK**

The screenshot shows a web form titled "Mettre à jour les renseignements personnels". It contains several fields:

- Date de naissance \***: A date input field with a calendar icon and the placeholder "AAAA-MM-JJ".
- Sexe \***: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner une valeur".
- Origine ethnique**: A text input field with a list icon.
- Statut au regard de la citoyenneté \***: A dropdown menu with a list icon.
- Orientation sexuelle**: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner une valeur".
- Identité de genre**: A dropdown menu with the placeholder "Sélectionner une valeur".
- Handicap**: A text input field with a list icon.