

Postuler à l'Université McGill – Guide pour les Candidates (Internes)

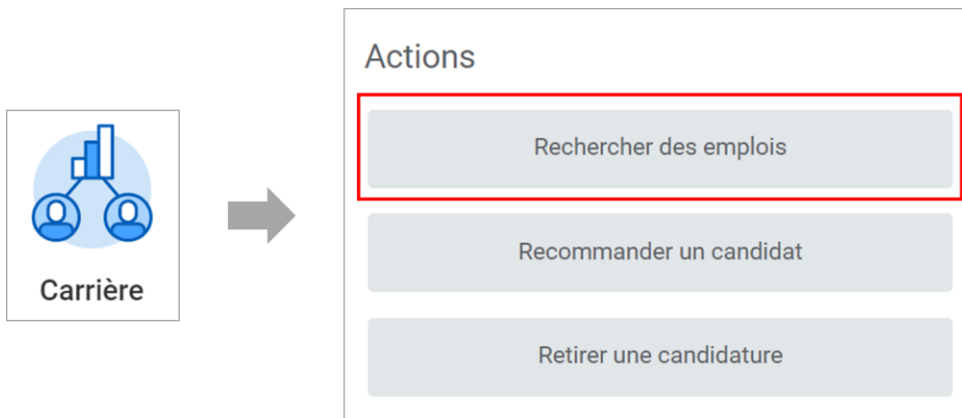
Les personnes animées d'une véritable passion et d'une soif d'apprendre insatiable convergent, l'esprit grand ouvert, vers l'Université McGill. Nous convions étudiants, professeurs et employés à une expérience hors du commun en soutenant la recherche au service de la vie et l'innovation au cœur du progrès. Inscrivez-vous dans la grande œuvre mcgilloise. Forgez avec nous un avenir meilleur.

DEMANDE D'EMPLOI POUR LES EMPLOYÉS INTERNES (ACTIFS)	2
RECHERCHER DES EMPLOIS	2
POSTULER SUR UN EMPLOI.....	3
CONSULTER VOS CANDIDATURES	4
DURANT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT	5
PROCESSUS DE SÉLECTION	5
VOIR ET ACCEPTER VOTRE OFFRE D'EMPLOI.....	5

DEMANDE D'EMPLOI POUR LES EMPLOYÉS INTERNES (ACTIFS)

RECHERCHER DES EMPLOIS

1. Ouvrez l'application **Carrière** et cliquez sur **Rechercher des Emplois**.
Vous pouvez également taper "Recherche des Emplois" dans la barre de recherche.



2. Vous pouvez voir les postes vacants sur la page. Vous pouvez utiliser les filtres sur la gauche pour affiner votre recherche. Vous pouvez également entrer des mots-clés dans le champ de recherche pour trouver des postes qui vous intéressent.
3. Cliquez sur le poste vacant qui vous intéresse pour voir sa description.

The screenshot shows the 'Rechercher des emplois' (Search Jobs) interface. At the top, there is a blue header with the text 'Rechercher des emplois' and a small 'Actions' button. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Rechercher' and a 'Recherch...' button. Underneath the search bar, there is a link '> Recherches enregistrées'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Recherche actuelle' and contains an 'Enregistrer' button, an 'Effacer tout' button, and a section for 'Catégorie d'emplois' with two checkboxes: 'Académique occasionnel no...' (81) and 'Étudiant cours-laboratoires ...' (62). The right column is titled '311 résultat(s)' and displays two job listings. The first listing is 'Online Tutoring :YCGL 416 English Written Communication Strategies for the Workplace' with details 'JR0000003902 | Date de publication : 23-Oct-2020 | 688, rue Sherbrooke'. The second listing is 'Music Accompanist' with details 'JR0000001612 | Date de publication : 23-Oct-2020 | Musique Strathcona'.

POSTULER SUR UN EMPLOI

Une fois que vous avez trouvé un emploi auquel vous souhaitez postuler, vous pouvez le faire directement via votre compte Workday.

1. Cliquez sur le bouton **Postuler**.
2. Une fois que vous aurez cliqué sur Postuler, les informations saisies dans votre profil Workday seront automatiquement complétées. Si nécessaire, cliquez sur **Aller à votre profil** et effectuez les mises à jour que vous souhaitez inclure dans cette demande d'emploi. Retournez à l'offre d'emploi et cliquez à nouveau sur **Soumettre**.

Postuler
Interne : Conseiller en gestion du changement lié aux TI (Actions)

Renseignements utiles
Les renseignements ci-dessous viennent de votre profil professionnel. Si vous souhaitez les mettre à jour, veuillez accéder à votre profil professionnel au moyen du lien fourni à droite avant d'aller plus loin.

Historique des emplois
Aucune donnée entrée

Devez-vous apporter des changements?
Allez à votre profil

Études
Champlain Regional College

3. Cliquez sur **Sélectionner des fichiers** dans la section Curriculum Vitæ/Lettre d'accompagnement ou glissez-déposez les fichiers dans la zone désignée pour les joindre à votre candidature.

Curriculum vitæ/lettre d'accompagnement

Déposer les fichiers ici

ou

Sélectionner des fichiers

4. Cliquez sur **Enregistrer pour plus tard** si vous souhaitez compléter votre demande plus tard ou sur **Soumettre** pour envoyer votre candidature.

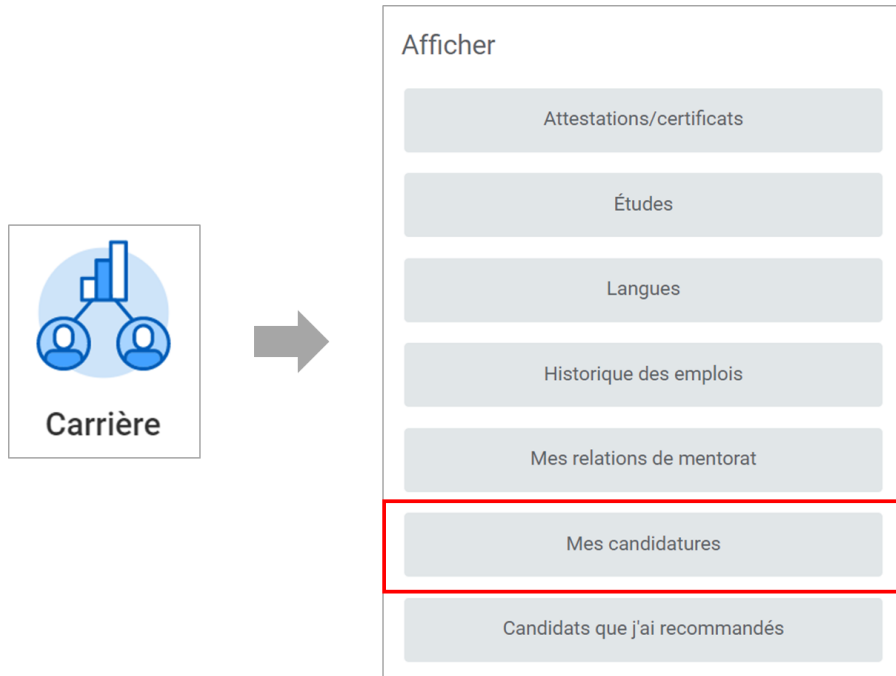
Soumettre **Enregistrer pour plus tard** **Annuler**



Note: Toute modification supplémentaire apportée à votre profil Workday, après la soumission de votre candidature, ne sera pas répercutée sur votre candidature. Seules les informations et les pièces jointes présentes au moment de la soumission sont incluses.

CONSULTER VOS CANDIDATURES

À partir de l'application **Carrière**, cliquez sur **Mes candidatures**.



De là, vous pouvez voir: la date à laquelle vous avez postulé pour l'emploi, votre étape dans le processus et des informations supplémentaires concernant le poste.

The screenshot shows the 'Mes candidatures' interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Mes candidatures' in white, a button labeled 'Actions', and icons for a grid and a printer. Below the header, the text '0 élément(s)' is displayed on the left, and icons for a grid, a list, a table, and a refresh symbol are on the right. The main content area is a table with the following columns:

Date de candidature	Stade de candidature	Demande de poste	Service	Gestionnaire d'embauche	Emplacer
---------------------	----------------------	------------------	---------	-------------------------	----------

DURANT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

PROCESSUS 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 dans votre profil Workday.

Vous recevrez les tâches directement dans votre boîte de réception Workday (par exemple, questionnaire pour la vérification des références). Entrez les informations demandées et soumettez-les.

VOIR ET ACCEPTER VOTRE OFFRE D'EMPLOI

Vous recevrez votre lettre d'offre directement dans votre boîte de réception Workday.

1. Cliquez sur l'action, ouvrez la lettre PDF, lisez la lettre et si vous êtes d'accord, **cochez la case J'accepte** pour reconnaître que vous avez lu et accepté les termes de la lettre d'offre.
2. En cliquant sur **OK**, vous acceptez le poste qui vous est proposé.