

**DEMANDE D’EMPLOI**

**TRAVAIL DIVERS**

* **Si vous n’êtes pas déjà un employé du DSFNO, ce formulaire doit être accompagné d’un curriculum vitae.**

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L’EMPLOYÉ.E** |
|  |
| Prénom : |  | Nom : |  |
|  |
| Adresse postale (rue, avenue, C.P., no app.) : |  |
|  |
|  |  |  |
| Ville / Village | Province | Code postal |
|  |
| Téléphone : |  | Cellulaire : |  |
|  |
| Courriel : |  |  |
|  |
| Date de naissance :  |  |  |  |  | No d’assurance sociale :  |  |  |  |
|  | Jour | Mois | Année |  |  |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE TRAVAIL EFFECTUÉ** |
| Cochez le genre de travail effectué par l’employé.e : |
| ❑ Tutorat offert par l’école | ❑ Tutorat DSFNO ❑ Surveillance |
| ❑ Aide aux devoirs | ❑ Francisation ❑ Autres (précisez) :  |
| \* Veuillez noter que si vous utilisez ce formulaire pour une demande d’emploi autre que pour les travaux ci-haut, votre candidature ne sera pas retenue. |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS POUR LA RÉMUNÉRATION** |
|  |
| Nom de l’école : |  | Compte de dépenses : |  |
|  |
| Taux horaire :  | $ | Heures par semaine : |  |
|  |
| Signature de la direction d’école : |  |  |
|  |  |  |
| Date : |  |  |
|  |

**→ Retournez le formulaire dûment rempli à la réception du DSFNO, par courriel à** **dsfno.rh@nbed.nb.ca** **ou par la poste.**