

## CRÉER UN PROFIL ABRÉGÉ ET DÉFINIR LES ALERTES EMPLOIS

- **Rendez-vous** sur le portail **Carrières** au [www.carrieres.gouv.qc.ca](http://www.carrieres.gouv.qc.ca).
- Cliquez sur l'icône **Créez / Accédez à votre dossier**
- Une nouvelle page s'affiche, cliquez sur l'icône **Accédez / Créez votre dossier**
- Sur cette page vous avez trois options, cependant vous devez utiliser **l'Option 2** afin de créer un profil abrégé.

### IMPORTANT

Tous les champs marqués par un astérisque (\*) doivent être complétés. Toutes les informations qui s'y trouveront devront être génériques, aucune information nominative ne doit être inscrite dans ce profil, car cela ne doit pas constituer votre dossier personnel.

Votre profil abrégé doit être adapté à votre organisation. Voici quelques exemples et renseignements pouvant vous aider à compléter votre profil abrégé :

### SECTION « IDENTIFICATION »

Titre de civilité\* : À COMPLÉTER

Prénom\* : **Par exemple -> Association des membres de groupes cibles**

Nom de famille\* : **Par exemple -> Direction de l'association des membres de groupes cibles**

Citoyenneté\* : **À sélectionner -> Citoyenneté canadienne**

Jour et mois de naissance\* : **À sélectionner -> 01 janvier**

Identifiant\* : À COMPLÉTER

Mot de passe\* : À COMPLÉTER

Validation du mot de passe\* : À COMPLÉTER

Validation anti-robot\* : À COMPLÉTER

### SECTION « COORDONNÉES »

Courriel\* : **Inscrire une adresse courriel générique, par exemple -> association.des.membres.de.groupes.cibles@association.qc.ca**

Adresse (no, rue, app.) \* : **À compléter selon l'adresse de votre organisation**

Municipalité ou ville\* : À COMPLÉTER

Pays\* : À COMPLÉTER

Province\* : À COMPLÉTER

Région : **NE PAS COMPLÉTER**

Code postal\* : À COMPLÉTER

Numéro de téléphone principal (résidence ou autre) \* : À COMPLÉTER

Numéro de téléphone (travail) : **NE PAS COMPLÉTER**

Numéro de téléphone (autre) : *NE PAS COMPLÉTER*

## **SECTION « QUESTIONS SECRÈTES »**

Choisissez une première question secrète\* : *À COMPLÉTER*

Inscrivez la réponse à votre première question\* : *À COMPLÉTER*

Choisissez une deuxième question secrète\* : *À COMPLÉTER*

Inscrivez la réponse à votre deuxième question\* : *À COMPLÉTER*

Pour la déclaration: « J'atteste que les renseignements fournis sont complets et conformes à la vérité. Je sais qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature et d'autres sanctions prévues à la Loi sur la fonction publique. Pour l'exercice de votre droit d'accès aux renseignements personnels et de rectification de ces renseignements, veuillez vous adresser au ministère ou à l'organisme responsable du processus de qualification ou de l'offre d'emploi. » \* **À COCHER**

### **Important avant d'enregistrer**

Assurez-vous de prendre en note l'**identifiant**, le **mot de passe** et le **l'adresse courriel** que vous avez inscrits dans votre profil abrégé afin de les divulguer aux membres de votre organisation dont les fonctions requièrent cet accès.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## **DÉFINIR DES ALERTES EMPLOIS**

Une fois votre profil abrégé créé, vous devrez définir vos alertes emplois en ligne en précisant vos préférences afin de recevoir les offres d'emploi qui vous intéressent.

- À la page d'accueil de *Recrutement en ligne*, cliquer sur l'onglet **Ma carrière**
- Sélectionner **Définir mes alertes emplois**
- **Cocher** la case située au côté de la mention : **Je désire qu'on m'avise par courriel lorsque sera publié une nouvelle offre correspondant à mes intérêts précisés ci-dessous.**
- L'adresse courriel inscrite dans votre profil abrégé s'est affichée automatiquement, vous n'avez donc pas à la réinscrire. Cocher le ou les domaines d'emplois, le ou les catégories d'emplois ainsi que la ou les régions pour lesquelles vous désirez recevoir les offres d'emploi.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin de confirmer vos choix d'alertes emplois.