

# DEMANDE D'EMPLOI

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
Numéro civique                      rue                      appartement

\_\_\_\_\_ Ville                      province                      code postal

Téléphone : Domicile (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Cellulaire (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Permis de conduire : Classe(s) \_\_\_\_\_ Condition(s) : \_\_\_\_\_

Langue(s) parlée(s) : \_\_\_\_\_ Langue(s) écrite(s) : \_\_\_\_\_

---

## EMPLOI POSTULÉ

Emploi désiré :  travaux publics     loisirs - manuel     bureau     pompier     étudiant  
 Traitement de l'eau

Précisez : \_\_\_\_\_ (camp de jour, secteur aquatique, pro-piste, etc.)

Type d'emploi désiré :  régulier     temporaire     temps partiel     été

Détenez-vous une carte de compétence (exemple : électricien) :

non     oui, précisez : \_\_\_\_\_

Salaires désiré : \_\_\_\_\_ Date de disponibilité : \_\_\_\_\_

---

À l'usage du Service des ressources humaines seulement (ne pas écrire dans cet espace)

---

---

---

# DEMANDE D'EMPLOI

## ÉTUDES

- Secondaires** \_\_\_\_\_ en cours   
 Option : \_\_\_\_\_  
 Année d'obtention du diplôme ou dernière année d'études : \_\_\_\_\_
- Collégiales** \_\_\_\_\_ en cours   
 Spécialisation : \_\_\_\_\_  
 Année d'obtention du diplôme ou dernière année d'études : \_\_\_\_\_
- Universitaires** \_\_\_\_\_ en cours   
 1<sup>er</sup>  certificat  baccalauréat  maîtrise  
 Spécialisation : \_\_\_\_\_  
 Année d'obtention du diplôme ou dernière année d'études : \_\_\_\_\_
- 2<sup>e</sup>  certificat  baccalauréat  maîtrise  
 Spécialisation : \_\_\_\_\_  
 Année d'obtention du diplôme ou dernière année d'études : \_\_\_\_\_

### Autres formations pertinentes :

Titre du cours	Année

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Windows \_\_\_\_\_ ou autres système d'exploitation, précisez : \_\_\_\_\_
- Word \_\_\_\_\_ ou autre traitement de texte, précisez : \_\_\_\_\_
- Access \_\_\_\_\_ ou autre base de données, précisez : \_\_\_\_\_
- Excel \_\_\_\_\_ ou autre tableur électronique, précisez : \_\_\_\_\_
- Powerpoint
- Outlook \_\_\_\_\_ ou autre courrier électronique, précisez : \_\_\_\_\_
- Internet, précisez moteurs de recherche utilisés : \_\_\_\_\_
- Autres logiciels connus, précisez : \_\_\_\_\_

## RÉFÉRENCES

Nous autorisez-vous à demander des références relatives à vos compétences ?

À votre employeur actuel :  oui  non À vos employeurs précédents :  oui  non

# DEMANDE D'EMPLOI

## EXPÉRIENCE

Inscrivez tous les emplois à temps plein ou partiel (incluant été) que vous occupez ou avez occupé en commençant par le plus récent. Annexez une feuille supplémentaire, au besoin.

Nom de l'employeur	Date d'entrée	Date du départ
Adresse de l'employeur		
Nom de votre supérieur	Titre de votre supérieur	
Titre de votre poste	Raison du départ	
Principales fonctions et nature de vos responsabilités		

Nom de l'employeur	Date d'entrée	Date du départ
Adresse de l'employeur		
Nom de votre supérieur	Titre de votre supérieur	
Titre de votre poste	Raison du départ	
Principales fonctions et nature de vos responsabilités		

Nom de l'employeur	Date d'entrée	Date du départ
Adresse de l'employeur		
Nom de votre supérieur	Titre de votre supérieur	
Titre de votre poste	Raison du départ	
Principales fonctions et nature de vos responsabilités		

# DEMANDE D'EMPLOI

## ACTIVITÉS

Activités para-professionnelles et loisirs : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations ou corporations professionnelles : \_\_\_\_\_

*Indiquez tous renseignements complémentaires susceptible de nous aider dans l'examen de votre demande d'emploi.*

---

---

---

---

*Vous pouvez transmettre ce formulaire par courrier, télécopie ou courriel à :*

Yves Deslongchamps  
Directeur général  
Ville de Farnham  
477, rue de l'Hôtel-de-Ville  
Farnham (Québec) J2N 2H3

Télécopie : (450) 293-2989  
Courriel : [ydeslongchamps@ville.farnham.qc.ca](mailto:ydeslongchamps@ville.farnham.qc.ca)

## DÉCLARATION

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridique et complète. Je comprends qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi, si j'ai obtenu l'emploi.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

*Votre demande d'emploi est valide pour six (6) mois à compter de sa réception. Aucun accusé de réception ne vous sera transmis. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Ville de Farnham.*

