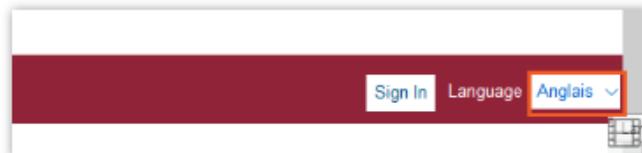


1 Cliquez sur **Language**.

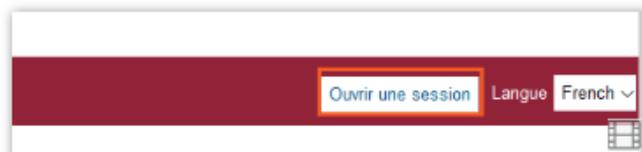


2 Cliquez sur **Français**.

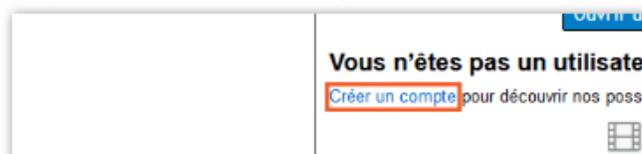


3 Pour postuler à des offres d'emploi, il est nécessaire de créer un profil de candidat dans le système.

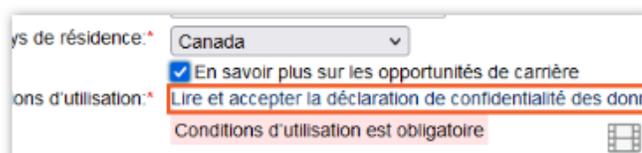
Cliquez sur **Ouvrir une session**.



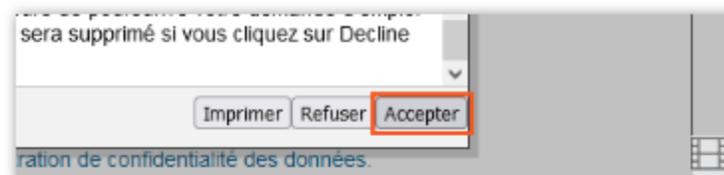
4 Cliquez sur **Créer un compte**.



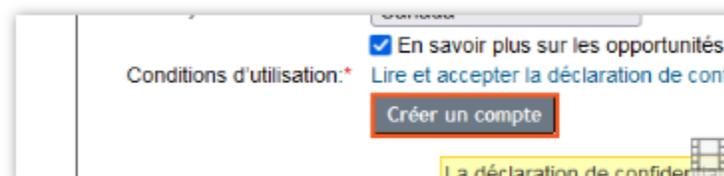
5 Cliquez sur **Lire et accepter la déclaration de confidentialité des données**.



6 Cliquez sur **Accepter**.



7 Cliquez sur **Créer un compte**.



8 Cliquez sur **MON PROFIL**.



9 Dans la section Mon profil, vous avez la possibilité de télécharger votre CV afin de remplir automatiquement votre profil.

Cliquez sur **Browse...**

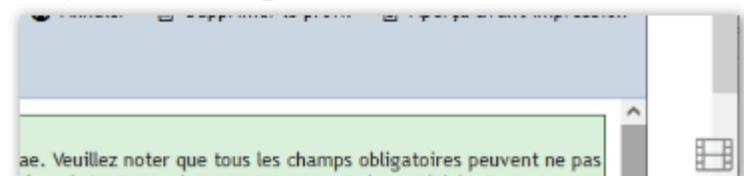


10 Dans la section Mon profil, vous avez la possibilité de télécharger votre CV afin de remplir automatiquement votre profil.

Cliquez sur **Téléverser**.



11 Cliquez sur **Enregistrer**.



12 Cliquez sur **GESTION DES EMPLOIS**.



13 Dans cette section, vous pourrez voir les emplois sauvegardés. Les opportunités resteront dans cette section jusqu'à ce qu'elles ne soient plus publiées. N'oubliez pas de postuler aux offres avant la date de fin de publication.

Cliquez sur **RECHERCHES/ALERTES ENREGISTRÉES**.



- 14 Vous pouvez consulter toutes les alertes d'emploi sauvegardées qui ont été créées dans la section **Job Search**.

Cliquez sur **EMPLOIS ENREGISTRÉS**.

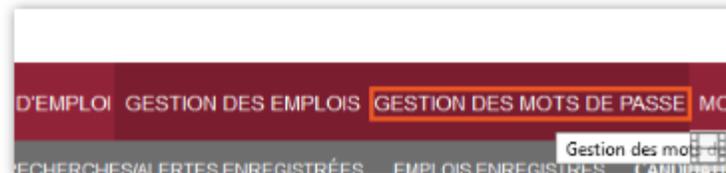


- 15 Vous pouvez consulter toutes les alertes d'emploi sauvegardées qui ont été créées dans la section **Job Search**.

Cliquez sur **CANDIDATURES ENREGISTRÉS**.



- 16 Cliquez sur **GESTION DES MOTS DE PASSE**.



- 17 Vous pouvez mettre à jour votre mot de passe sous **Password Management**. Notez que le mot de passe doit respecter la politique de l'Université.

Cliquez sur **Fermer la session**.

