|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé du poste : | Intitulé du poste | Catégorie du poste : | Catégorie du poste |
| Service/groupe : | Service/groupe | Réf. poste/demande : | Réf. poste/demande |
| Lieu : | Lieu | Déplacements requis : | Déplacements requis |
| Échelle/fourchette de salaire : | Échelle/fourchette de salaire | Type de poste : | Type de poste (par exemple, temps plein, temps partiel, partage de poste, contractuel, stage) |
| Contact R.H. : | Contact R.H. | Date de publication : | Date de publication |
| Formation des candidats : | Formation des candidats | Expiration de l’offre : | Expiration de l’offre |

|  |  |
| --- | --- |
| URL de l’offre externe : | URL de l’offre externe |
| URL de l’offre interne : | URL de l’offre interne |

|  |
| --- |
| Candidatures acceptées par : |

|  |  |
| --- | --- |
| TÉLÉCOPIEUR OU ADRESSE DE COURRIEL :Numéro de télécopie ou Adresse de courrierLigne d’objet : Ligne d’objet | Adresse de courrier :NomNom de l’entrepriseAdresseCode postal, ville |

|  |
| --- |
| Description du poste |
| Rôle et responsabilitésPour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour le remplacer par votre propre texte.* Élément de liste à puces 1
* Élément de liste à puces 2

Le nom du style appliqué au texte d’exemple de ce document est généralement indiqué, de sorte que vous pouvez facilement réutiliser la même mise en forme. Par exemple, les paragraphes numérotés ci-dessous utilisent le style Liste numérotée.1. Élément de liste numérotée 1
2. Élément de liste numérotée 2

Expériences et formations requisesExpériences et formations requisesCompétences à privilégierCompétences à privilégierNotes supplémentairesNotes supplémentaires |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Examinée par : | Nom | Date : | Date |
| Approuvée par : | Nom | Date : | Date |
| Dernière mise à jour par : | Nom | Date/heure : | Date/heure |