

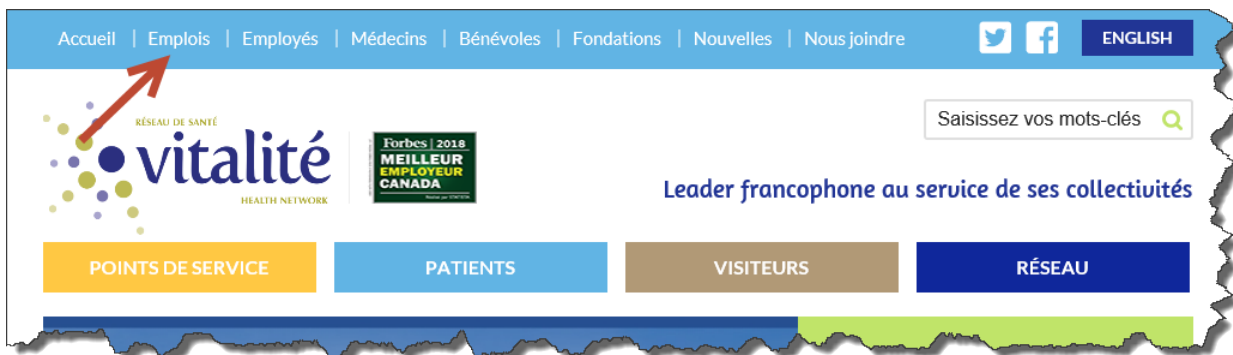
# Centre de carrières du Réseau de santé Vitalité

## Consulter les emplois disponibles et postuler pour un emploi (candidature externe)

1. Rendez-vous au site Web du Réseau de santé Vitalité : [www.vitalitenb.ca](http://www.vitalitenb.ca).

Si vous utilisez la tablette du Réseau de santé Vitalité, cliquez sur **itacit** et allez à l'étape 5.

2. À partir de la page d'accueil, cliquez sur « Emplois ».



3. Dans la section « Emplois disponibles », allez sur « cliquez ici » ci-dessous pour vous rendre au Centre de carrières du Réseau de santé Vitalité.



4. Pour vous rendre directement au Centre de carrières, vous pouvez également utiliser l'adresse <https://vitalitenb.itacit.com/itacit-career-ui/?&CLIENT=73224542677&SID=4&LANGUAGE=F>.

5. Pour faire une recherche par catégorie, par lieu de travail ou par type d'emploi, cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant. Vous pourrez ainsi préciser votre recherche.

The screenshot shows the top navigation bar with the Vitalité logo, a 'Forbes 2018 CANADA'S BEST EMPLOYERS' badge, and 'Carrières English' text. On the right, there are links for 'Ouvrir une session' and 'Besoin d'aide'. Below this is a dark blue header with 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI' on the left and a search bar with 'Rechercher' and a magnifying glass icon on the right. Underneath the search bar are three dropdown menus: 'Catégorie', 'Lieu', and 'Type d'emploi', each with a downward arrow. Below the filters, it says '218 retrouvés'. The main content area shows a job listing for 'Demande d'emploi générale' in 'BANQUE DE CANDIDATURES' with the location 'À déterminer / To be determined, NB'.

6. Si votre profil ne correspond pas aux diverses possibilités d'emplois actuellement affichées sur notre site Web, nous vous invitons à démontrer votre intérêt en soumettant une Demande d'emploi générale.
7. Après avoir fait votre choix (p. ex. emploi disponible ou demande d'emploi générale), cliquez sur « Postuler ». La page ci-dessous apparaîtra. Si vous avez déjà un compte, inscrivez votre adresse courriel et votre mot de passe; sinon, veuillez créer un compte afin de poursuivre.

The screenshot shows the bottom section of the Vitalité careers page. It features the Vitalité logo, the 'Forbes 2018 CANADA'S BEST EMPLOYERS' badge, and 'Carrières English' text. On the right, there is a 'Besoin d'aide' link. Below this is a dark blue header with 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Ouvrir une session' and contains a form with 'Adresse courriel' and 'Mot de passe' fields, a link for 'Oublié votre mot de passe?', and a blue button labeled 'OUVRIR UNE SESSION'. The right column is titled 'Vous n'avez pas encore de compte?' and contains text explaining the need for an account to postulate, followed by a blue button labeled 'COMMENCEZ'.

8. Pour créer un compte, cliquez sur « Commencez »; inscrivez votre adresse courriel et créez un mot de passe. Cliquez ensuite sur « Obtenir un compte ».
9. Une fois votre compte ouvert, vous devez réinscrire votre adresse courriel ainsi que votre mot de passe pour passer à la page suivante.

[← PRÉCÉDENT](#)

### Commençons!

Adresse courriel

Vous devez fournir une adresse électronique pour créer un compte.

Mot de passe

Entrez un mot de passe pour ce compte. Les bons mots de passe sont ceux que les autres peuvent difficilement deviner, mais dont vous pouvez facilement vous souvenir.

Entrez le même mot de passe de nouveau pour confirmer.

[OBTENIR UN COMPTE](#)

**À noter :** Si vous n'avez pas d'adresse courriel, veuillez consulter l'annexe A.

POSSIBILITÉS D'EMPLOI

#### Ouvrir une session

Adresse courriel

Mot de passe

[Oublié votre mot de passe?](#)

[OUVRIR UNE SESSION](#)

#### Vous n'avez pas encore de compte?

Il vous faut un compte avant de pouvoir envoyer une demande d'emploi.

Après avoir créé un compte, vous pourrez facilement trouver et postuler des emplois qui correspondent à vos intérêts.

[COMMENCEZ](#)

- Inscrivez vos données dans les cases vides et cliquez ensuite sur « Suivant ».
- Cliquez sur votre choix. Si vous ne pouvez pas terminer votre demande d'emploi immédiatement, vous pourrez la terminer plus tard. Veuillez toutefois prendre note que votre demande sera incomplète d'ici là.

JOHN | MES DEMANDES | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

retrouvé

**Demande d'emploi générale**  
**BANQUE DE CANDIDATURES**  
NB

Vous avez commencé à remplir une demande, mais ne l'avez pas encore envoyée.

12 novembre 2018 à 09:56 (Heure normale de l'Atlantique)

- À l'étape 1 (« Commencez »), lisez attentivement les directives et cliquez sur « Suivant ».

JOHN | MES DEMANDES | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

Vous présentez votre candidature au poste de **Demande d'emploi générale BANQUE DE CANDIDATURES.**

1 Commencez | Ajouter un document | Ajouter emploi et formation | Remplissez le questionnaire. | Passer en revue et envoyer

**Commencez**

Veuillez suivre les instructions fournies ici.

- Après avoir terminé une étape, sélectionnez **Suivant** pour continuer. Si vous souhaitez par la suite modifier un renseignement, sélectionnez **Précédent** pour reculer d'une étape.
- À la fin des étapes, vous aurez l'occasion de revoir tous les renseignements que vous avez fournis et d'envoyer votre demande. Vous devez envoyer votre demande pour qu'elle soit considérée.
- Si vous choisissez de compléter cette demande plus tard, vous pouvez fermer la session n'importe quand sans craindre de perdre vos renseignements. La prochaine fois que vous ouvrirez une session, vous pourrez reprendre là où vous vous étiez arrêté.
- Si vous changez d'idée et décidez de ne pas postuler, vous pouvez **Retirer cette demande** n'importe quand.

Retirer cette demande | < PRÉCÉDENT | SUIVANT >

13. À l'étape 2 (« Ajouter un document »), vous devez insérer votre curriculum vitae ainsi que tout autre document pertinent à votre demande en suivant les directives ci-dessous.

JOHN | MES DEMANDES | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

Vous présentez votre candidature au poste de **Demande d'emploi générale BANQUE DE CANDIDATURES.**

Commencez **Ajouter un document** Ajouter emploi et formation Remplissez le questionnaire. Passer en revue et envoyer

**Documents**

Pour cette demande, nous vous invitons à fournir les documents suivants :

- Votre curriculum vitae
- Une lettre d'accompagnement (facultatif)

**+ AJOUTER UN DOCUMENT**

Aucun document n'a été inclus.

Retirer cette demande < PRÉCÉDENT SUIVANT >

14. Après avoir cliqué sur « Ajouter un document », vous devez télécharger votre curriculum vitae à l'aide de votre clé USB ou directement à partir de votre ordinateur; ensuite, choisissez la description qui correspond au document ajouté.

Ajouter un document

Document

84,2 ko  
Curriculum Vitae .pdf  
[Enlever le fichier](#)

Description

Choisissez une description pour le document.

Curriculum vitae

ANNULER OK

15. Si vous n'avez pas d'autres documents à ajouter à votre demande, cliquez sur « OK » et ensuite sur « Suivant ».
16. À l'étape 3 (« Ajouter emploi et formation »), vous devez remplir les sections « Ajouter un emploi » ET « Ajouter une formation ».

The screenshot shows a user interface for a job application. At the top, a dark blue navigation bar contains the user's name 'JOHN', 'MES DEMANDES', and 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI'. Below this, a message reads: 'Vous présentez votre candidature au poste de **Demande d'emploi générale BANQUE DE CANDIDATURES.**'

A progress bar below the message shows five steps: 'Commencez', 'Ajouter un document', 'Ajouter emploi et formation' (the current step, marked with a '3' and a blue circle), 'Remplissez le questionnaire.', and 'Passer en revue et envoyer'.

The main content area is titled 'Emploi antérieur et formation antérieure' and includes the instruction: 'Veuillez inclure tous vos emplois et formations qui s'appliquent.' There are two sections, each with a blue button that has a plus sign and the text 'AJOUTER UN EMPLOI' and 'AJOUTER UNE FORMATION' respectively. Red arrows point to these buttons. Below each button is a text box containing the message: 'Aucun emploi antérieur n'a été inclus.' and 'Aucune formation antérieure n'a été incluse.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Retirer cette demande', '< PRÉCÉDENT', and 'SUIVANT >'.

17. Dans la section « Ajouter un emploi », inscrivez l'information sur votre emploi actuel et cliquez de nouveau sur « Ajouter un emploi » pour ajouter vos emplois antérieurs, s'il y a lieu.
18. Dans la section « Ajouter une formation », vous devez inscrire l'information sur vos études terminées ou vos études en cours.

19. À l'étape 4 (« Remplissez le questionnaire »), lisez les directives attentivement en prenant note que votre demande sera détruite six mois après la date de réception. Remplissez tous les champs obligatoires.

JOHN | MES DEMANDES | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

Vous présentez votre candidature au poste de **Demande d'emploi générale BANQUE DE CANDIDATURES**.

Commencez | Ajouter un document | Ajouter emploi et formation | **Remplissez le questionnaire.** | Passer en revue et envoyer

**Réseau de santé Vitalité - Demande d'emploi générale**

**Veillez remplir toutes les sections le mieux possible, même si vous joignez un curriculum vitae à votre demande. Veuillez noter que le masculin comprend le féminin et vice versa.**

.....

*Vous devez fournir des renseignements complets puisqu'ils serviront à déterminer votre admissibilité et vos compétences en ce qui concerne un emploi.*

.....

*Les renseignements personnels demandés sont recueillis et gérés conformément à la Loi sur la protection de la vie privée en vigueur.*

.....

**Toute demande sera détruite six mois après la date de sa réception.**

.....

**Renseignements personnels**

1. (Obligatoire) Nom (prénom, initiale, nom)

2. (Obligatoire) Adresse complète (adresse, ville, province, code postal)

20. À l'étape 5 (« Passer en revue et envoyer »), vous êtes rendu à la dernière étape. Si vous voulez apporter un changement ou faire un ajout, cliquez sur « Précédent » jusqu'à l'endroit où vous voulez faire votre modification. Faites votre modification, puis cliquez sur « Suivant » jusqu'à l'étape 5 et sur « Envoyer ma demande ».

21. Le système affichera un message à l'écran et il vous enverra un courriel pour confirmer la réception de votre demande d'emploi. Vous pouvez aussi avoir la confirmation en allant dans « Mes demandes ».

MARIE CLAIRE | **MES DEMANDES** | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

1 retrouvé

**Demande d'emploi générale**  
**BANQUE DE CANDIDATURES**  
À déterminer / To be determined, NB

Vous avez envoyé une demande.  
22 novembre 2018 à 14:45 (Heure normale de l'Atlantique)

22. Si vous voulez retirer votre demande d'emploi, vous pouvez le faire en tout temps en cliquant sur « Retirer cette demande » dans le bas de chaque page ou en allant dans « Mes demandes » et en cliquant sur « Retirer cette demande ».

JOHN | MES DEMANDES | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

**Demande d'emploi générale**  
**BANQUE DE CANDIDATURES**

MA DEMANDE | POSSIBILITÉS D'EMPLOI

Endroit: Zone 1 - Beauséjour (Vitalité), Endroit: Zone 4 - Nord-Ouest (Vitalité), Endroit: Zone 5 - Restigouche (Vitalité), Endroit: Zone 6 - Acadie-Bathurst (Vitalité) - À déterminer / To be determined, Nouveau-Brunswick

Vous avez envoyé une demande le 27 novembre 2018.

Retirer cette demande

23. N'oubliez pas de cliquer sur « FERMER VOTRE SESSION ».
24. Si vous avez besoin de soutien technique, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

- [Emplois.jobs@vitalitenb.ca](mailto:Emplois.jobs@vitalitenb.ca)
- 1-833-249-2003

Mise à jour : Le 14 janvier 2019