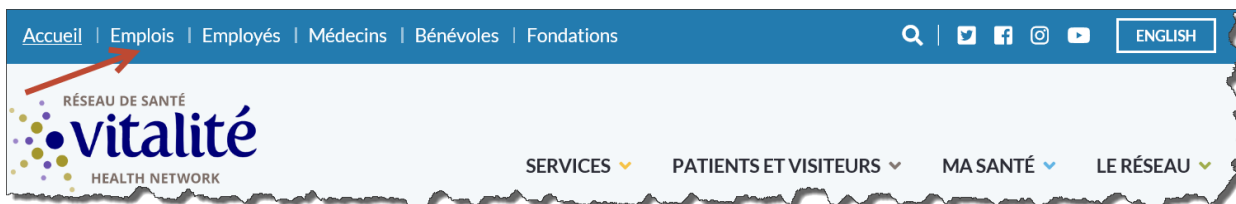


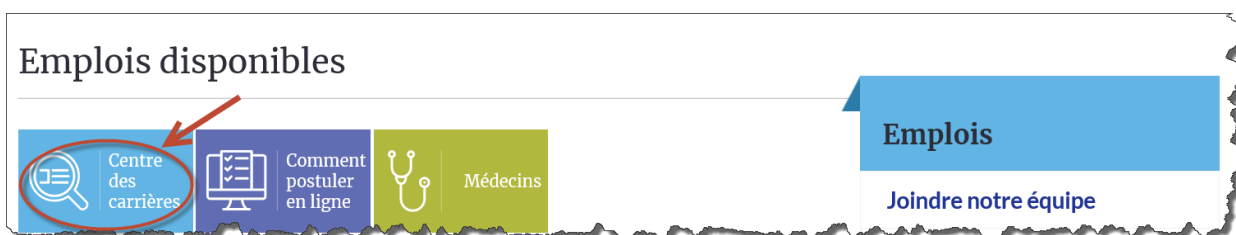
Centre de carrières du Réseau de santé Vitalité

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

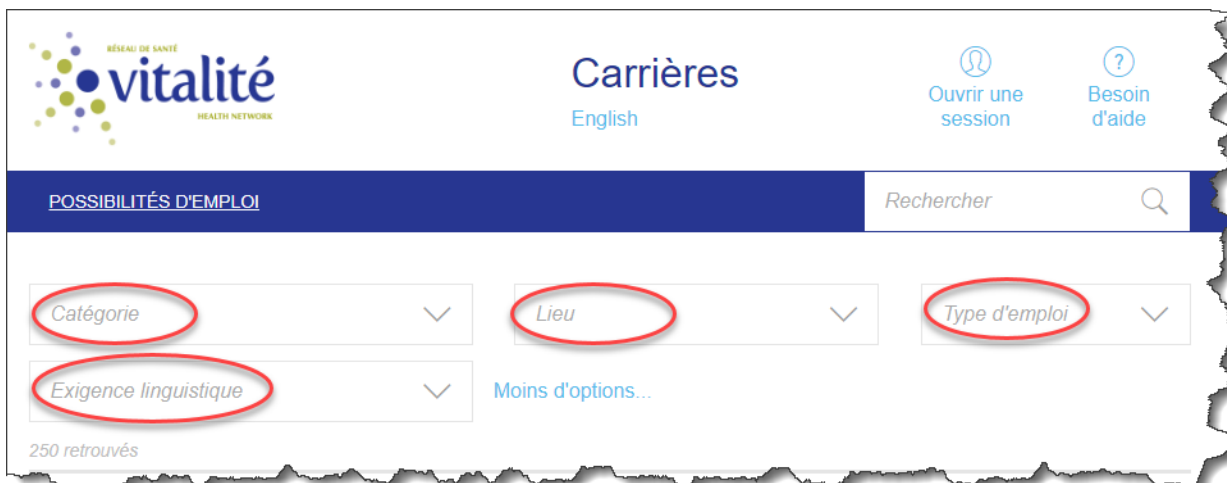
1. Rendez-vous au site Web du Réseau de santé Vitalité : www.vitalitenb.ca.
2. À partir de la page d'accueil, cliquez sur « Emplois ».



3. Dans la section « Emplois disponibles », cliquez sur Centre des carrières.



4. Pour vous rendre directement au Centre de carrières, vous pouvez également utiliser l'adresse <https://vitalitenb.itacit.com>.
5. Pour faire une recherche par catégorie, par lieu de travail, par type d'emploi ou par exigence linguistique, cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant. Vous pourrez ainsi préciser votre recherche.



6. Si votre profil ne correspond pas aux diverses possibilités d'emploi qui sont actuellement affichées, veuillez postuler pour un emploi qui se rapproche le plus de votre intérêt.
7. Après avoir fait votre choix, cliquez sur « Postuler ». La page ci-dessous apparaîtra. Si vous avez déjà un compte, inscrivez votre adresse courriel et votre mot de passe et cliquez sur « Ouvrir une session »; sinon, veuillez créer un compte afin de poursuivre.

The screenshot shows the 'Carrières' (Careers) page on the Vitalité website. The page has a blue header with the Vitalité logo on the left, the word 'Carrières' in the center, and 'English' and 'Besoin d'aide' (Need help?) on the right. Below the header is a dark blue bar with the text 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Ouvrir une session' (Log in) and contains a form with two input fields: 'Adresse courriel' (Email address) and 'Mot de passe' (Password). Below the fields is a link 'Oublié votre mot de passe?' (Forgot your password?). A blue button labeled 'OUVRIR UNE SESSION' is at the bottom of this column. The right column is titled 'Vous n'avez pas encore de compte?' (Don't have an account yet?). It contains two paragraphs of text explaining the need for an account and the benefits of having one. A blue button labeled 'COMMENCEZ' (Get started) is at the bottom of this column. Both buttons are circled in red in the image.

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.

This screenshot is identical to the one above, but the login form on the left is filled with example data. The 'Adresse courriel' field contains 'johndoe@hotmail.com' and the 'Mot de passe' field contains a series of dots. The 'Ouvrir une session' button remains circled in red.

À noter : Afin de pouvoir poser votre candidature sur notre site Web, vous devez avoir une adresse courriel personnelle. Si vous ne possédez pas d'adresse courriel vous pouvez taper une des adresses ci-dessous afin de vous en créer une. Veuillez prendre note que plusieurs services de messagerie existent, tels que Google Gmail, Microsoft Outlook et Yahoo! Mail; à vous de choisir laquelle vous préférez.

<https://www.google.com>

<https://outlook.live.com>

<https://www.yahoo.com>

- 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

1 retrouvé

Conseiller/Conseillère en intégration communautaire (3013)
Campbellton, NB - Permanent, Temps Plein

Vous avez commencé à remplir une demande, mais ne l'avez pas encore envoyée.
13 avril 2022 à 11:44 (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 **Conseiller/Conseillère en intégration communautaire (3013)**.

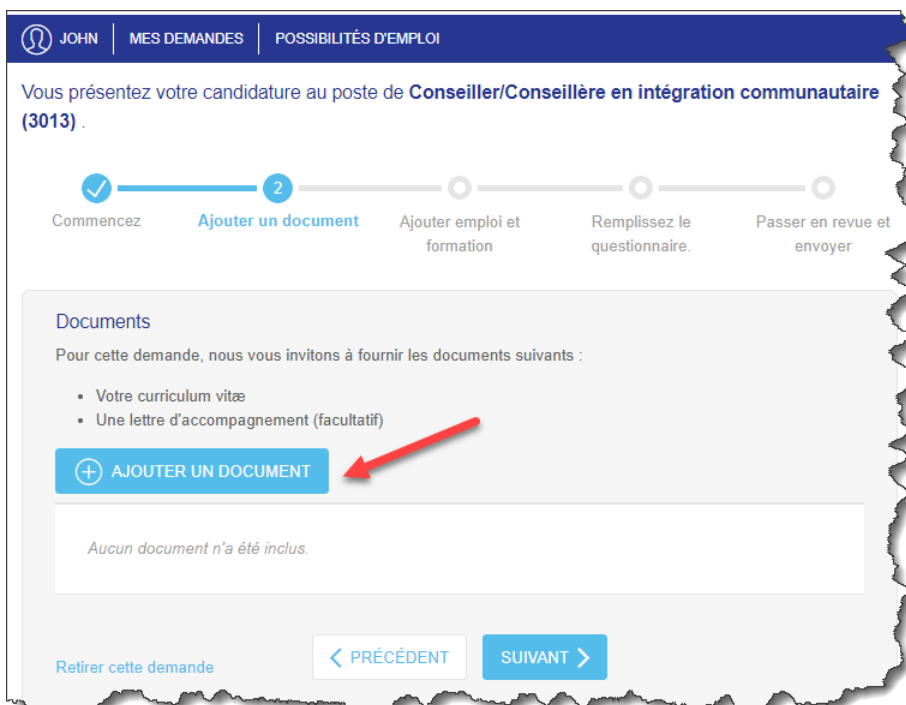
1 Commencez Ajouter un document Ajouter emploi et formation Remplissez le questionnaire. Passer en revue et envoyer

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.

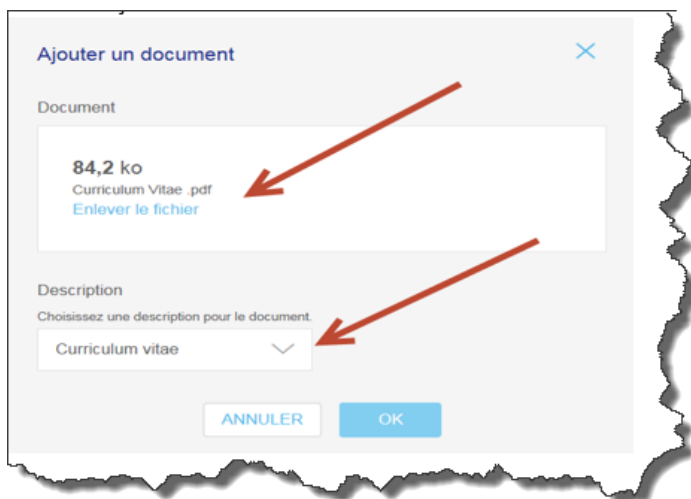
Retirer cette demande < PRÉCÉDENT SUIVANT >

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.



The screenshot shows a user interface for a job application. At the top, the user is identified as 'JOHN' and is in the 'MES DEMANDES' section under 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI'. The current step is 'Ajouter un document', which is the second of five steps in the process: 'Commencez', 'Ajouter un document', 'Ajouter emploi et formation', 'Remplissez le questionnaire', and 'Passer en revue et envoyer'. Below the progress bar, a 'Documents' section lists the required documents: 'Votre curriculum vitae' and 'Une lettre d'accompagnement (facultatif)'. A blue button labeled '+ AJOUTER UN DOCUMENT' is highlighted with a red arrow. Below this button, a message states 'Aucun document n'a été inclus.' At the bottom, there are navigation buttons: 'Retirer cette demande', '< PRÉCÉDENT', and 'SUIVANT >'.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un document'. It displays a document upload area with the file name 'Curriculum Vitae .pdf' and a size of '84,2 ko'. A red arrow points to the file name. Below the upload area, there is a 'Description' section with a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu, which currently shows 'Curriculum vitae'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ANNULER' and '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 the user interface for step 3 of the application process. At the top, the user is identified as 'JOHN' and is in the 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI' section. The job title is 'Conseiller/Conseillère en intégration communautaire (3013)'. A progress bar indicates five steps: 'Commencez', 'Ajouter un document', 'Ajouter emploi et formation' (current step, marked with a '3'), 'Remplissez le questionnaire', and 'Passer en revue et envoyer'. Below the progress bar, there are two sections: 'Emploi antérieur et formation antérieure'. The first section, 'Emploi antérieur', has a blue button '+ AJOUTER UN EMPLOI' with a red arrow pointing to it. Below this button is a text box containing 'Aucun emploi antérieur n'a été inclus.' The second section, 'Formation antérieure', has a blue button '+ AJOUTER UNE FORMATION' with a red arrow pointing to it. Below this button is a text box containing 'Aucune formation antérieure n'a été incluse.'

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, ensuite, cliquez ensuite sur « Suivant ».
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.

The screenshot shows the user interface for step 4 of the application process. At the top, the user is identified as 'JOHN' and is in the 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI' section. The job title is 'Conseiller/Conseillère en intégration communautaire (3013)'. A progress bar indicates five steps: 'Commencez', 'Ajouter un document', 'Ajouter emploi et formation', 'Remplissez le questionnaire' (current step, marked with a '4'), and 'Passer en revue et envoyer'. Below the progress bar, there is a section titled 'Vitalité - Formulaire de demande d'emploi externe'. It contains the following text: 'Veillez remplir toutes les sections le mieux possible, même si vous joignez un curriculum vitae à votre demande.' followed by a red dashed line. Below this is the text: 'Vous devez fournir des renseignements complets puisqu'ils serviront à déterminer votre admissibilité et vos compétences en vue d'occuper un emploi.' followed by another red dashed line. Then, it says: 'Les renseignements personnels demandés sur ce formulaire sont recueillis et gérés conformément à la loi sur la protection de la vie privée en vigueur.' followed by a third red dashed line. Below this is the heading 'Renseignements personnels' and a text input field for 'Nom (prénom, initiale du second prénom, nom) (Obligatoire)' with a red arrow pointing to it.

20. Cliquez ensuite sur « Suivant ».

21. 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 ».

22. 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 ».



23. 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 ».



24. N'oubliez pas de cliquer sur « FERMER VOTRE SESSION ».

25. Si vous avez besoin de soutien technique, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

- Emplois.jobs@vitalitenb.ca
- 1-833-249-2003

Mise à jour : Le 24 mai 2023