

# Compléter son dossier d'employé(e)

1) Rendez-vous sur **SIMON Postulation en ligne** par le pied de page de l'Intranet ou de l'Extranet et cliquez sur le lien.



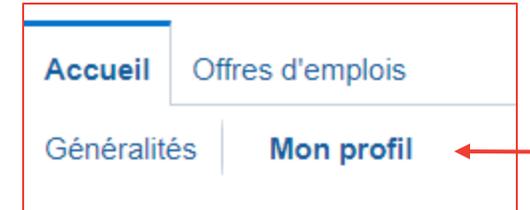
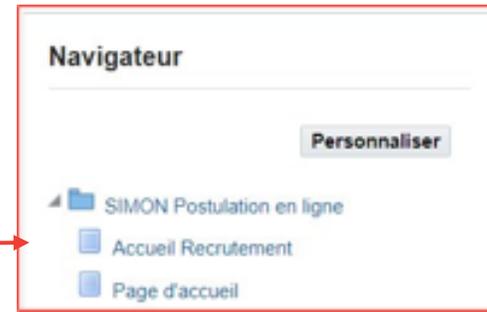
2) Inscrivez votre **nom d'utilisatrice ou d'utilisateur** (code débutant par U) ainsi que  **votre mot de passe**.



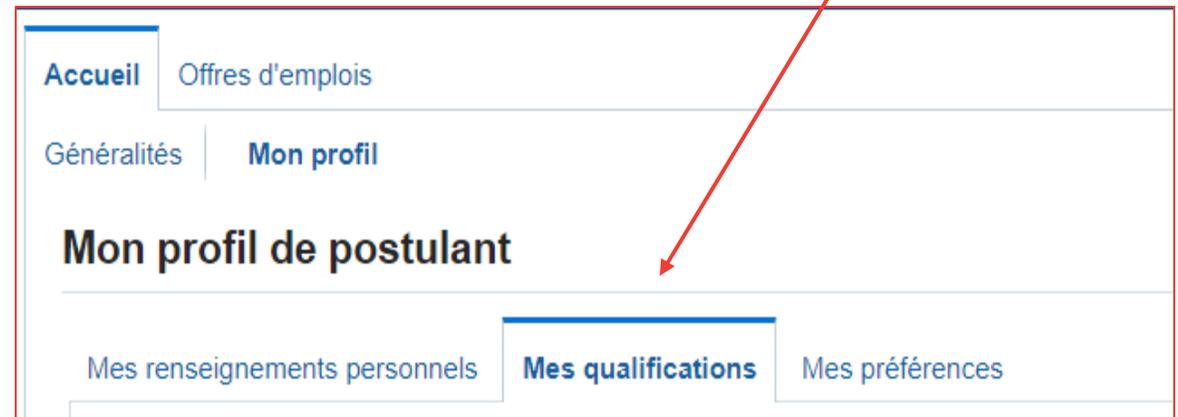
Vous ne connaissez pas votre nom d'utilisatrice ou d'utilisateur ?

Contactez le Centre de Services  
**514 872-5046**

3) Sélectionnez **Accueil recrutement** sous SIMON *Postulation en ligne* et ensuite **Mon Profil**.



4) Complétez les informations demandées dans les 3 onglets suivants.



# Compléter son dossier d'employé(e)



## Mes renseignements personnels

Vous devez choisir ***l'adresse courriel*** à laquelle vous désirez recevoir certaines de vos correspondances, en répondant à la question suivante :

Courriels envoyés à l'adresse Ville de Montréal ?  Oui ▼

Si vous sélectionnez votre courriel personnel, certains courriels, selon la nature, pourraient tout de même être envoyés à votre adresse courriel Ville.

## Mes qualifications

La taille de chacun des documents ne doit pas excéder **2 Mo** et **un maximum de 5 documents** peut être rattaché à votre dossier. Vous devez également numériser vos diplômes en un seul document.



## À noter

Les pièces jointes sont associées à votre dossier d'employé(e). Elles seront donc utilisées pour tous les affichages sur lesquels vous poserez votre candidature. Vous pouvez donc mettre une lettre de présentation générique ou la modifier si vos postulations ne sont pas simultanées.