

Comment mettre à jour votre dossier d'employé?

1. Accéder au site internet de la Ville de Montréal : ville.montreal.qc.ca/emploi
2. Cliquer sur [consultez les offres d'emploi](#)
3. Dans l'encadré **Accéder aux offres d'emploi**, cliquer sur [Employé de la ville](#)
4. Pour poursuivre, vous devez connaître votre code d'utilisateur normalisé (code débutant par U) et votre mot de passe SIMON

Vous ne connaissez pas votre code d'utilisateur ?

- Contacter le Centre de services au 514 872-5046. Votre code d'utilisateur et un mot de passe temporaire vous seront attribués.

Vous connaissez votre code d'utilisateur, mais vous avez oublié votre mot de passe SIMON?

Dans la zone *connexion* qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran :

- Entrer votre code U dans le champ *Nom d'utilisateur*
 - Cliquer sur le lien [Vous avez oublié votre mot de passe?](#) Un nouveau mot de passe temporaire vous sera acheminé par courriel.
5. Une fois connecté, cliquer sur [Mon dossier](#) qui figure sous l'onglet **Accueil**. L'onglet **Informations personnelles** s'affiche.

Zone : Détails de base

Cette zone vous permet de choisir à quelle adresse courriel vous désirez recevoir les courriels de recrutement (courriel personnel ou au travail).

Ainsi, si vous inscrivez votre courriel personnel au champ **courriel secondaire**, sélectionner la valeur **Non** au champ **courriels de recrutement envoyés à l'adresse VDM?** Les courriels de recrutement vous seront alors acheminés à votre courriel personnel.

Zone : Télécharger des documents

Cette zone vous permet de joindre à votre dossier d'employé, une copie de vos diplômes, votre curriculum vitae ou une lettre de présentation.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter un autre document**. Un maximum de cinq (5) documents peut être annexé à votre dossier. Aucun ne peut dépasser la taille de 2 MO.

NOTE : Les pièces jointes sont associées à votre dossier d'employé. Elles seront donc utilisées pour tous les affichages sur lesquels vous poserez votre candidature.

6. Après avoir téléchargé des documents, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
7. Cliquer sur l'onglet **Qualifications**

Les informations inscrites dans cette section remplacent le *Formulaire de demande d'emploi de la Ville de Montréal* utilisé par les employés qui posaient leur candidature avant l'implantation du processus informatisé de postulation en ligne.

Zone : Historique d'emploi

Cette zone vous permet de décrire les emplois actuels et antérieurs que vous avez occupés.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter un autre employeur** et remplir les champs.
- Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter un emploi actuel ou antérieur.

Zone : Niveau d'étude et qualifications

Cette zone vous permet de dresser la liste des établissements d'études secondaire, collégiale et universitaire que vous avez fréquentés et d'y décrire les diplômes obtenus.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter un autre établissement** et remplir les champs.
- Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter des établissements d'études différents. Lorsque plus d'un diplôme a été obtenu d'un même établissement d'études, cliquer plutôt sur le bouton **+** localisé à la toute fin de la ligne appropriée.

Zone : Autres qualifications

Cette zone vous permet d'inscrire vos qualifications acquises à l'extérieur d'un diplôme d'études reconnu, par exemple : l'obtention d'un certificat de compétences, la connaissance de langues parlées ou écrites, l'acquisition de cartes de compétence ou de permis divers, l'association à un ordre ou une association professionnelle, etc.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter une autre qualification** et remplir les champs.
- Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter des qualifications à votre dossier d'employé.

8. Après avoir ajouté vos informations, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Il ne vous reste plus maintenant qu'à maintenir votre dossier à jour!