



L'Agence Emploi Retraite met les employeur(e)s en contact avec les retraité(e)s pour les possibilités d'emploi à court terme (moins de 52 semaines consécutives).

Afin de faciliter le processus, veuillez s'il vous plait compléter le présent formulaire. Toutes les informations recueillies seront traitées de façon confidentielle.

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR(E)

Nom légal de l'entreprise/organisme :

Secteur d'activité :

Adresse :

Ville :

Province:

Code postal :

Numéro d'entreprise :

Nouveau-Brunswick (registre des affaires corporatives) :

Agence du Revenu du Canada : R P

Nom de l'employeur(e)/propriétaire :

Téléphone (au travail) :

Courriel :

Langue de communication préférée :

Cellulaire :

Télécopieur :

Français Anglais Les deux

Nom de la personne-ressource (le cas échéant) :

Téléphone (au travail) :

Courriel :

Langue de communication préférée :

Cellulaire :

Télécopieur :

Français Anglais Les deux

2. DOCUMENTS ESSENTIELS ET EXIGENCES DE L'EMPLOI

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Curriculum vitae? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Vérification du casier judiciaire? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Formulaire de demande d'emploi rempli? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Autres : | | |

3. RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) POSTE(S) À COMBLER

Est-ce que le(s) poste(s) est syndiqué(s)? Oui Non

Si oui, les syndicats ont-ils été consultés pour ces postes visés par une convention collective? Oui Non

Titre du poste : Lieu de travail :
 Date de début : Date de fin :
 Heures de travail/jour : Heures de travail/semaine :
 Langue de travail : Français Anglais Les deux
 Salaire horaire proposé (facultatif) :

Cochez le statut d'emploi du poste à combler ainsi que l'horaire de travail.

Statut du poste à combler (heures/semaine)		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="checkbox"/> Temps plein (25 heures et plus)	Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Temps partiel (moins de 25 heures)	Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veillez joindre une description d'emploi.

Titre du poste : Lieu de travail :
 Date de début : Date de fin :
 Heures de travail/jour : Heures de travail/semaine :
 Langue de travail : Français Anglais Les deux
 Salaire horaire proposé (facultatif) :

Cochez le statut d'emploi du poste à combler ainsi que l'horaire de travail.

Statut du poste à combler (heures/semaine)		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="checkbox"/> Temps plein (25 heures et plus)	Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Temps partiel (moins de 25 heures)	Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veillez joindre une description d'emploi.

Titre du poste : Lieu de travail :
 Date de début : Date de fin :
 Heures de travail/jour : Heures de travail/semaine :
 Langue de travail : Français Anglais Les deux
 Salaire horaire proposé (facultatif) :

Cochez le statut d'emploi du poste à combler ainsi que l'horaire de travail.

Statut du poste à combler (heures/semaine)		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="checkbox"/> Temps plein (25 heures et plus)	Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Temps partiel (moins de 25 heures)	Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veillez joindre une description d'emploi.

4. COVID-19

- Possédez-vous un plan opérationnel en réponse à la COVID-19 conformément aux recommandations de la Santé publique et de Travail sécuritaire NB? Oui Non
- Possédez-vous les mesures en vigueur pour la phase actuelle? Oui Non

Réservée pour l'utilisation de l'Agence Emploi Retraite :

Date (AAAA-MM-JJ)

Signature de l'employeur(e)