



**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"/>
	Après-midi	<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)	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"/>
	Après-midi	<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)	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"/>
	Après-midi	<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)	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)