



***** Pour pouvoir joindre votre C.V il est impératif de postuler avec un PC , il vous sera impossible de joindre votre C.V si vous utilisez une tablette, un MAC ou un téléphone.*****

Déposer sa candidature

1. Rendez-vous sur le site www.lavalensante.com
2. Cliquez sur l'onglet « **Carrières** »
3. Cliquez sur « **Candidatures spontanées** »
4. Sélectionnez la catégorie d'emploi qui correspond à votre profil
 - a. Si vous déposez votre candidature pour la toute première fois, saisissez votre adresse de courriel dans la section « **Nouveaux candidats** »
 - b. Si vous avez déjà déposé votre candidature, saisissez votre adresse de courriel et votre mot de passe dans la section « **Identifiez-vous** »
5. Répondez à toutes les questions qui vous sont posées
Note : les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.
6. Insérez votre CV et votre lettre de présentation, le cas échéant.
Note : pour insérer un document, cliquez sur « **télécharger vos documents** » suivi de « **parcourir** » et sélectionnez le document que vous souhaitez annexer à votre dossier de candidature, puis cliquez sur « **envoyer** ».
7. Cliquez sur « **valider** ». Un message de confirmation apparaît à l'écran vous informant de la réussite de l'envoi de votre candidature.

Postuler sur un emploi disponible

1. Rendez-vous sur le site www.lavalensante.com
2. Cliquez sur l'onglet « **Carrières** ».
3. Cliquez sur « **Emplois disponibles** ».
4. Sélectionnez la catégorie d'emploi qui correspond à votre profil.
Note : si vous souhaitez afficher la liste de tous les emplois disponibles, cliquez sur « **Rechercher** ».
5. Sélectionnez l'offre d'emploi qui vous intéresse et cliquez sur « **Postuler** ».
 - a. Si vous déposez votre candidature pour la toute première fois, saisissez votre adresse de courriel dans la section « **Nouveaux candidats** ».
 - b. Si vous avez déjà déposé votre candidature, saisissez votre adresse de courriel et votre mot de passe dans la section « **Identifiez-vous** ».
6. Répondez à toutes les questions qui vous sont posées.
Note : les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.
7. Insérez votre CV et votre lettre de présentation, le cas échéant.
Note : pour insérer un document, cliquez sur « **télécharger vos documents** » suivi de « **parcourir** » et sélectionnez le document que vous souhaitez annexer à votre dossier de candidature, puis cliquez sur « **envoyer** ».
8. Cliquez sur « **valider** ». Un message de confirmation apparaît à l'écran vous informant de la réussite de l'envoi de votre candidature.