



Université de
Sherbrooke

Guichet emploi étudiant Pavillon de la vie étudiante, local 117
2500, boul. de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
Téléphone : 821-8000, poste 67665

Faire parvenir, AU PRÉALABLE, le formulaire à :

- Votre technicienne ou technicien en gestion des ressources humaines
- À l'adresse : dotation-rh@usherbrooke.ca
- et en copie à : guichet.emploi@usherbrooke.ca

DEMANDE DE PERSONNEL ÉTUDIANT SEESUS OU AUTRES

(Qui pourrait permettre l'obtention d'une subvention du Programme études-travail)

Vous devez obligatoirement remplir ce formulaire pour les emplois SEESUS de plus d'une journée et ce, même si vous ne désirez pas de subvention.

1. Cocher la session pour laquelle vous offrez un emploi étudiant.

ÉTÉ AUTOMNE HIVER

Pour toute information concernant le Programme études-travail, consultez notre site :

<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/finances/emplois-etudiants/embaucher-un-etudiant/>

SECTION 1 - IDENTIFICATION

Faculté – Service : _____

Nom de la superviseure ou du superviseur : _____ Titre : _____

N° de téléphone : _____ Poste : _____ Courriel : _____

Adresse de correspondance : _____
(Local) (Unité administrative)

Poste budgétaire où le salaire sera prélevé (UBR) : _____

Nom de la requérante ou du requérant : _____

Signature _____

Date _____

SECTION 2 – DESCRIPTION DE L'EMPLOI ÉTUDIANT

Nombre d'étudiantes ou d'étudiants requis : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Nombre d'heures par semaine pouvant être subventionnées (maximum 15) : _____ Nombre de semaines (maximum 15) : _____

Titre de l'emploi : _____

Description des tâches : _____

Connaissances et habiletés requises : _____

Désirez-vous que l'on procède à l'affichage de l'offre d'emploi via le Guichet d'emploi étudiant? Oui Non

Si oui, date limite de la remise des curriculums vitae et nom de la personne à contacter : _____

Si non, veuillez inscrire le nom et le n° de matricule de la ou des personnes embauchées (si connu) : _____

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1- EMPLOIS SEESUS

Taux horaire : _____ \$

a) Emplois énoncés dans la lettre d'entente #2 : emplois reliés à l'admission, à l'accueil et à l'aide aux étudiantes et étudiants, aux journées d'accueil ou portes ouvertes, aux visites guidées sur le Campus, à la participation à des salons ou à des foires, etc. (Entente syndicale non requise)

b) Pour les tâches prévues à la convention collective autres que celles énoncées au point a) :

Pour une (1) journée et moins

Pour plus d'une (1) journée*

Type de fonction : Bureau Technique Métiers et services

* ENTENTE SYNDICALE REQUISE : Acceptée Refusée

c) Sollicitation téléphonique, occasionnels au Centre culturel ou au SSAP, etc. (Entente syndicale non requise) (Se référer à l'Annexe 5-B pour connaître la classe salariale SEESUS correspondante).

2- AUTRES EMPLOIS

Taux horaire : _____ \$

Emplois dans des tâches autres que de personnel de soutien SEESUS (ex. appui à la formation (animatrice ou animateur pédagogique ou superviseure ou superviseur d'étudiantes et d'étudiants, etc.), recycleur, brigade verte, etc...) (Entente syndicale non requise)

Remarques : _____

Signature _____

Date _____

SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ DE SÉLECTION DU GUICHET D'EMPLOI ÉTUDIANT

Acceptée

Refusée

N° de projet : _____

Motif : _____