

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 12R2018
Dotation en personnel <i>Staffing</i>	Résolution # : 2018-104 Adopté le : 18 septembre 2018

<p>1. BUT</p> <p>Établir une politique qui vise à déterminer les règles d'embauche du personnel municipal afin de favoriser l'équité en emploi, d'éliminer toute forme de favoritisme et de maximiser les résultats.</p> <p>2. OBJECTIFS</p> <p>2.1 Se doter des ressources humaines les mieux qualifiées et les plus compétentes pour assurer la qualité des services offerts aux citoyens de la municipalité d'Edmundston.</p> <p>2.2 Assurer une démarche précise pour l'analyse des besoins, l'évaluation des qualifications, des compétences et des habiletés, le recrutement et la sélection des ressources humaines.</p> <p>3. DÉFINITIONS</p> <p>Assignment temporaire : Nomination de personnel faite par le directeur général afin de combler un besoin immédiat au sein de l'organisation. Ce genre de nomination doit respecter les règles municipales en vigueur pour le personnel cadre et syndiqué.</p> <p>Concours externe : Concours ouvert au public en général.</p> <p>Concours interne (poste non syndiqué) : Concours ouvert aux employés syndiqués, cadres ou pompiers auxiliaires de la municipalité d'Edmundston.</p>	<p>1. PURPOSE</p> <p>To establish a policy determining rules regarding the hiring of municipal employees in order to promote employment equity, to eliminate all forms of favoritism, as well as to maximize the results.</p> <p>2. OBJECTIVES</p> <p>2.1 To acquire the most competent and qualified human resources so as to ensure the quality of services offered to the citizens of the Edmundston municipality.</p> <p>2.2 To ensure a specific process for needs analysis, qualifications and skills assessment, recruitment and selection of human resources.</p> <p>3. DEFINITIONS</p> <p>Temporary assignment: The appointment of staff done by the Chief Administrative Officer in order to satisfy an immediate requirement within the organization. This type of appointment must respect the current municipal regulations for both management and unionized staff.</p> <p>External competition: Competition open to the general public.</p> <p>Internal competition (management position): Competition open to unionized employees, management employees and auxiliary firefighters of the Edmundston municipality.</p>
---	--

Concours interne (poste syndiqué) :

Concours ouvert aux employés de la municipalité d'Edmundston conformément aux conventions collectives en vigueur.

Employé : Individu embauché pour effectuer du travail pour le compte de la municipalité d'Edmundston.

Employé occasionnel, saisonnier, à temps partiel ou étudiant : Employé dont l'embauche est approuvée par le directeur général.

Employé permanent et pompier auxiliaire : Employé dont l'embauche est sanctionnée par résolution du conseil municipal, sur approbation du directeur général au préalable.

Étudiant : Individu ayant au moins seize ans au moment de débiter son emploi pour un emploi d'hiver, est inscrit aux études à temps plein pendant la présente année scolaire (session automne et hiver); pour un emploi d'été, est inscrit aux études à temps plein pendant la présente année scolaire (session automne et hiver) et retourne aux études à temps plein au cours de la prochaine session d'automne.

Un individu de moins de seize ans pourrait être considéré pour des postes de sauveteur aquatique et de moniteur aquatique pourvu qu'il détienne la certification requise et l'autorisation écrite d'un parent.

Famille éloignée : Cousin/cousine, beau-père/belle-mère, oncle/tante, neveu/nièce, beau-frère/belle-sœur, gendre/bru, petit-fils/petite-fille.

Famille immédiate : Conjoint, conjoint de fait, fils/fille, fils/fille du conjoint de fait, père, mère, frère, sœur.

Supervision directe : Comprend une relation d'autorité directe avec l'employé, détermine la répartition des tâches, le respect des règles, l'appréciation du

Internal competition (unionized position) :

Competition open to employees of the Edmundston municipality in accordance with the current collective agreements.

Employee: Individual hired to work on behalf of the municipality of Edmundston.

Casual, seasonal, or part-time employee: an employee whose employment is approved by the Chief Administrative Officer.

Permanent employee and auxiliary firefighter: An employee whose employment is pre-approved by the Chief Administrative Officer and sanctioned by motion of the Municipal Council.

Student: Person who is at least sixteen years old at the time of starting his employment; for a winter job, who is a full-time student during present academic year (fall and winter session); for a summer job, who is a full-time student during current academic year (fall and winter session) and who will be returning to school full-time during next fall session.

An individual under the age of sixteen could be considered for lifeguard and aquatic instructor positions provided he has the required certification and written approval of a parent.

Distant family: Cousin, father-in-law/mother-in-law, uncle/aunt, nephew/niece, brother-in-law/sister-in-law, son-in-law/daughter-in-law, grandchild.

Immediate family: Spouse, common-law spouse, child, child of common-law spouse, father, mother, brother, sister.

Direct supervision: Involves a direct relationship of authority with the employee, determines the allocation of tasks, compliance with regulations, performance

<p>rendement, la sélection, l'embauche, la discipline, la terminaison d'emploi, influence les conditions de travail et recommande les ajustements de salaires.</p> <p>Supervision indirecte : Caractérisée par une relation d'une certaine forme d'autorité dans le travail que l'employé exécute. Une supervision indirecte se produit lorsque le responsable qui assure la supervision indirecte est responsable pour le travail effectué mais pas pour l'employé.</p> <p>4. GÉNÉRALITÉS</p> <p>4.1 La présente politique de dotation en personnel concerne toute embauche de personnel, que ce soit pour un emploi permanent, un emploi saisonnier, un emploi occasionnel, à temps partiel, un emploi de pompier auxiliaire ou pour un emploi étudiant. <i>Lorsqu'une particularité s'applique à une catégorie d'emploi, elle est clairement énoncée à chaque article de la présente politique.</i></p> <p>4.2 Les membres de la famille immédiate et éloignée des employés peuvent être considérés pour combler des postes vacants au sein de la municipalité d'Edmundston à condition :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) d'avoir soumis une candidature au secteur des ressources humaines avant la date limite; b) d'avoir suivi le processus de sélection établi; c) d'avoir obtenu le meilleur résultat (total) lors du concours. <p>4.3 La municipalité tentera de combler les postes vacants par l'embauche de personnel déjà à l'emploi de la municipalité moyennant qu'ils aient les qualifications, les compétences et les habiletés requises. <i>Étudiants : Cet article ne s'applique pas aux emplois étudiants.</i></p> <p>4.4 Ne sont pas considérés pour combler des postes vacants au sein de la municipalité d'Edmundston :</p>	<p>evaluation, selection, hiring, discipline, termination of employment, influences working conditions and recommends adjustments to wages.</p> <p>Indirect supervision: Characterized by a relationship of some form of authority of the work the employee performs. Indirect supervision occurs when supervisor is responsible for work performed but is not direct supervisor of the employee.</p> <p>4. GENERAL</p> <p>4.1 This staffing policy concerns all hiring of personnel, whether for a permanent, seasonal, casual, part-time, auxiliary firefighter or student position. <i>When a particular feature applies to a job category, it is clearly indicated in each section of this policy.</i></p> <p>4.2 The members of an employee's immediate and distant family may be considered to fill a vacant position within the Edmundston municipality provided that:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) he has submitted an application to the Human Resources Department before the deadline; b) he has gone through the established selection process; c) he has obtained the best result (total) during the competition. <p>4.3 The municipality shall try to fill vacant positions by hiring employees who are already working for the municipality provided that they have the qualifications and skills required. <i>Students: This clause does not apply to student positions.</i></p> <p>4.4 Are not considered for vacant positions within the municipality of Edmundston:</p>
---	--

- a) Deux membres de la famille immédiate ne peuvent travailler à la municipalité d'Edmundston dans un poste comportant une supervision directe ou indirecte.
- b) Deux membres de la famille éloignée ne peuvent travailler à la municipalité d'Edmundston dans un poste comportant une supervision directe.
- c) Dans les situations où une supervision directe ou indirecte existe, il sera la responsabilité du secteur des ressources humaines et du directeur du service :
 1. d'apporter cette situation à l'attention du directeur général;
 2. de souligner par écrit tout conflit existant ou qui pourrait surgir.

5. PROCÉDURES

5.1 Identification du besoin

Le secteur des ressources humaines effectuera des démarches en vue de dotation en personnel lorsqu'un besoin organisationnel aura été identifié par un directeur de service et approuvé au préalable par le directeur général. L'approbation du directeur général est sujette aux structures organisationnelles en vigueur ou à l'approbation du conseil municipal.

5.2 Assignation temporaire du directeur général

Lorsqu'un besoin organisationnel de dotation en personnel est immédiat, le directeur général peut y assigner une ressource humaine afin de combler le besoin sur une base temporaire et permettre au secteur des ressources humaines de poursuivre la procédure établie en respect des modalités des contrats de travail en vigueur pour le personnel municipal.

5.3 Préparation d'un concours

Avant l'affichage d'un concours, une description d'emploi sera préparée par le secteur des ressources humaines en

- a) Two immediate family members cannot work for the municipality of Edmundston at positions where there is direct or indirect supervision.
- b) Two distant family members cannot work for the municipality of Edmundston in positions where there is direct supervision.
- c) In situations of direct or indirect supervision, the Human Resources Department and Department Director shall:
 1. bring this situation to the attention of the Chief Administrative Officer;
 2. point out in writing any existing or potential conflict.

5. PROCEDURES

5.1 Identification of the need

The Human Resources Department shall take steps to provide staffing when an organizational need has been identified by a Department Director and pre-approved by the Chief Administrative Officer. The approval of the Chief Administrative Officer is subject to current organizational structures or to the approval of the Municipal Council.

5.2 Temporary assignment by the Chief Administrative Officer

When there is an immediate need for staffing, the Chief Administrative Officer can assign a human resource to that position in order to temporarily fill the need; the Human Resources Department shall then proceed with the established procedure respecting the terms of the current work contracts for municipal employees.

5.3 Preparation of a competition

Before posting a competition, the Human Resources Department, in collaboration with the concerned department, prepares a job

<p>collaboration avec le service concerné, identifiant les tâches, les qualifications, les compétences, les habiletés et les exigences requises pour combler le poste.</p> <p>5.4 Affichage d'un concours</p> <p>a) Concours interne Tout affichage de concours sera la responsabilité du secteur des ressources humaines. Les affichages seront effectués aux différents sites de travail du personnel municipal et le secteur des ressources humaines devra noter les dates et sites d'affichages.</p> <p>b) L'avis de concours pour un affichage de poste contiendra l'information suivante :</p> <p><u>Permanent/Occasionnel/Temps partiel</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. titre du poste et secteur d'activité 2. numéro du concours 3. sommaire de l'emploi 4. qualifications, compétences, habiletés et exigences 5. conditions de travail et rémunération 6. date limite pour réception des candidatures <p><u>Étudiant</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. titre du poste 2. secteur d'activité 3. sommaire de l'emploi 4. qualifications et exigences 5. conditions de travail 6. date limite pour réception des candidatures <p>c) Concours externe Un avis de concours est publié à l'extérieur de l'organisation municipale.</p> <p>5.5 Réception des candidatures</p> <p>Les candidatures des personnes intéressées à combler le poste devront être reçues au bureau des ressources humaines avant la date et l'heure indiquées pour la fin du concours. Le secteur des ressources humaines</p>	<p>description, identifies the tasks, the qualifications, the skills and the requirements to fill the position.</p> <p>5.4 Competition posting</p> <p>a) Internal competition All competition postings shall be the responsibility of the Human Resources Department. Postings shall be done in various municipal job sites and the Human Resources Department shall keep a record of dates and locations of the postings.</p> <p>b) A competition poster for a job posting shall include the following information:</p> <p><u>Permanent/Casual/Part-Time</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. position title and sector of activity 2. competition number 3. summary of position 4. qualifications, competencies and requirements 5. work conditions and salary 6. closing date for applications <p><u>Student</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. position title 2. sector of activity 3. summary of position 4. qualifications and requirements 5. work conditions 6. closing date for applications <p>c) External competition A notice of competition is published outside the municipal organization.</p> <p>5.5 Reception of applications</p> <p>The applications of persons interested in filling the position must be received at the Human Resources office before the date and time indicated for the end of the competition. The Human Resources Department shall send a</p>
---	--

<p>confirmera par écrit la réception de chaque candidature.</p> <p>Chaque candidature devra contenir une déclaration de lien de parenté en vertu des définitions de famille immédiate et famille éloignée de la présente politique. L'évaluation des candidatures sera faite conformément à l'annexe A ci-jointe, « Grille d'évaluation des candidatures ».</p> <p>Étudiants : Chaque candidat à un emploi étudiant sera limité à postuler à un nombre total de deux postes.</p>	<p>written confirmation of receipt to each applicant.</p> <p>Each application must contain a declaration of relationship in accordance with the definitions of immediate family and distant family described in this policy. Evaluation of applications shall be made according to the attached appendix A, "Evaluation grid for applications".</p> <p>Students: Each candidate for a student position cannot submit an application for more than two positions.</p>
<p>5.6 Présélection</p> <p>a) Le secteur des ressources humaines analysera toutes les candidatures reçues et préparera une liste de candidatures potentielles à être considérées en fonction des critères d'éligibilité spécifiés dans l'affichage. Cette liste sera révisée avec la direction du service.</p> <p>Étudiants : Un étudiant ayant travaillé pour la municipalité d'Edmundston l'année précédente sera exempté du processus de sélection et recevra une confirmation d'embauche en priorité pour le même poste occupé précédemment, s'il a obtenu une appréciation du rendement satisfaisante, s'il satisfait toujours aux exigences de l'emploi convoité et si cet emploi est toujours offert.</p> <p>b) Le secteur des ressources humaines, en collaboration avec le service municipal concerné, peut identifier des tests (théoriques et/ou pratiques) à être réussis par les postulants avant de procéder aux autres étapes du processus de dotation en personnel. Des ressources externes spécialisées peuvent être utilisées au besoin afin d'assister le personnel municipal dans ses fonctions.</p>	<p>5.6 Initial screening</p> <p>a) The Human Resources Department shall analyze all applications received and prepare a list of potential candidates that can be considered according to the eligibility criteria specified in the posting. This list shall be reviewed with the Department Director.</p> <p>Students: A student having worked for the municipality of Edmundston the previous year will be exempted from the selection process and will receive a confirmation of employment in priority for the same position previously held if he has obtained a satisfactory performance evaluation, if he meets the requirements of the coveted job and if that job is still offered.</p> <p>b) The Human Resources Department, in collaboration with the involved municipal department, can determine the proficiency tests (theoretical and/or practical) that must be passed by the candidates before proceeding to the other steps of the staffing process. External specialized resources may be used when needed to help the municipal staff in their functions.</p>

5.7 Processus de sélection

- a) Le secteur des ressources humaines coordonnera le processus de sélection et préparera les outils de sélection. D'autres tests et évaluations basés sur les exigences du poste peuvent être préparés et coordonnés par le secteur des ressources humaines en collaboration avec le service municipal concerné. Des ressources externes spécialisées peuvent être utilisées au besoin.
- b) Un membre de la famille immédiate ou éloignée ne peut pas participer dans le processus de sélection d'un candidat.
- c) Comité de sélection : Un comité d'au moins trois personnes sera formé afin de procéder au processus de sélection.
 1. Pour un poste syndiqué :
 - a. responsable du secteur des ressources humaines
 - b. directeur du service municipal ou son délégué
 - c. superviseur immédiat du poste à combler
 2. Pour un poste cadre :
 - a. responsable du secteur des ressources humaines
 - b. directeur du service municipal ou son délégué
 - c. superviseur immédiat du poste à combler
 3. Pour un poste de directeur de service :
 - a. responsable du secteur des ressources humaines
 - b. directeur général ou son délégué
 - c. superviseur immédiat du poste à combler

5.7 Selection process

- a) The Human Resources Department shall coordinate the selection process and prepare the selection tools. Other proficiency tests based on the requirements of the position can be prepared and coordinated by the Human Resources Department in collaboration with the involved municipal department. External specialized resources may be used when needed.
- b) An immediate or distant family member cannot participate in the selection process of a candidate.
- c) Selection committee: A committee consisting of at least three persons shall be formed for the selection process.
 1. For a unionized position:
 - a. Coordinator of the Human Resources Department
 - b. Director of the involved municipal department or his representative
 - c. immediate supervisor of the position to be filled
 2. For a management position:
 - a. Coordinator of the Human Resources Department
 - b. Director of the involved municipal department or his representative
 - c. immediate supervisor of the position to be filled
 3. For a Department Director position:
 - a. Coordinator of the Human Resources Department
 - b. Chief Administrative Officer or his representative
 - c. immediate supervisor of the position to be filled

<p>4. Pour le poste de directeur général :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. un comité formé de membres du conseil municipal b. le conseil municipal peut aussi faire appel à des ressources externes au besoin <p>5. Pour le poste de directeur général adjoint :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. directeur général b. un membre du conseil municipal c. le comité peut faire appel à des ressources externes au besoin <p>6. Pour un poste étudiant (un comité d'au moins deux personnes sera formé afin de procéder au processus de sélection) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. responsable du secteur des ressources humaines b. directeur du service municipal, son délégué ou le superviseur immédiat du poste à combler <p>d) À l'occasion, le comité de sélection pourra inclure une ressource additionnelle afin d'assister les membres dans l'exercice de leurs fonctions.</p> <p>e) Advenant que la différence dans le résultat (pointage) entre les deux premiers candidats soit de cinq points ou moins, une deuxième entrevue sera effectuée par un comité composé de différentes personnes. Toutefois, les termes des conventions collectives respectives auront préséance sur l'application de cet article.</p> <p><i>Étudiants : Cet article ne s'applique pas aux emplois étudiants.</i></p>	<p>4. For the Chief Administrative Officer position:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. a committee made up of members of the Municipal Council b. the Committee may also request help from external resources if necessary <p>5. For the Assistant Chief Administrative Officer position:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Chief Administrative Officer b. one member of Municipal Council c. the committee may request help from external resources if necessary <p>6. For a student position (a committee of at least two persons will be put in place for the selection process):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinator of the Human Resources Department b. Director of the involved municipal department, his representative or immediate supervisor of the position to be filled <p>d) The selection committee may sometimes include an additional resource to help the members in the performance of their duties.</p> <p>e) In the event that the difference in the result (score) between the two first candidates is of five points or less, a second interview shall be done by a committee made up of different members. However, the terms of the respective collective agreements will take precedence over the application of this article.</p> <p><i>Students: This section does not apply to student positions.</i></p>
--	--

5.8 Vérification des références

- a) Le candidat ayant obtenu le meilleur résultat (pointage) lors du concours (tests, entrevue) sera retenu pour fins de vérification de références.
- b) Le secteur des ressources humaines procédera à la vérification des références dans le but de préparer une recommandation de candidature.
- c) Cette démarche est effectuée dans le but de recueillir et valider l'information sur la candidature ou de vérifier certains détails nécessaires au comité de sélection.
- d) Une demande de vérification des antécédents judiciaires sera faite à la Force policière municipale pour les postes jugés pertinents.
- e) À défaut d'obtenir des références concluantes pour le candidat ayant obtenu le meilleur résultat (pointage) lors du concours, le secteur des ressources humaines procédera à vérifier les références du candidat ayant obtenu le 2^e meilleur résultat et ainsi de suite.

Étudiants : Des vérifications de références et/ou d'antécédents judiciaires pourront être effectués pour les postes étudiants jugés pertinents.

5.9 Sélection

- a) Le candidat ayant obtenu le meilleur résultat (total) lors du concours (tests, entrevue) et ayant obtenu des références concluantes au comité de sélection sera retenu pour recommandation afin de combler le poste vacant.

5.8 Verification of references

- a) The candidate having the best result (score) during the competition process (tests, interview), will be retained and his references shall be verified.
- b) The Human Resources Department shall proceed with the verification of references in order to recommend a candidate.
- c) The purpose of this step is to gather additional information on the applicant or to verify the information needed by the selection committee.
- d) A request for verification of judicial records shall be done at the Municipal Police Force when the selection committee considers that it is relevant to do so.
- e) If satisfactory references are not obtained for the candidate having the best result (score) during the competition, the Human Resources Department will then verify the references for the candidate having obtained the 2nd best results, and so on.

Students: When relevant, references and/or criminal record may be verified for student position.

5.9 Selection

- a) The candidate having obtained the best result (total) during the competition process (tests, interview) and for whom the selection committee received satisfactory references shall be chosen for recommendation to fill the vacant position.

<p>5.10 Recommandation</p> <p>a) Le comité de sélection recommandera le candidat retenu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. au directeur général pour toute nomination occasionnelle, saisonnière, temps partiel ou étudiante. 2. au conseil municipal pour toute nomination permanente ou de pompier auxiliaire, sujette à l'approbation du directeur général au préalable. <p>5.11 Décision</p> <p>a) Le directeur général prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection pour les emplois indiqués à l'article 5.10 a) 1). Le conseil municipal sera informé des décisions du directeur général par suivis administratifs lors des comités pléniers du conseil.</p> <p>b) Le conseil municipal prendra position sur la recommandation reçue du comité de sélection pour les emplois indiqués à l'article 5.10 a) 2).</p> <p>c) Avis au candidat choisi : Une offre d'emploi sera faite au candidat, en fonction de la structure salariale et des bénéfices marginaux établis.</p> <p>d) Avis aux candidats non-choisis : Une correspondance sera envoyée aux personnes ayant participé au processus de sélection et dont la candidature n'a pas été retenue pour le poste.</p> <p><i>Étudiants : Cet article ne s'applique pas aux emplois étudiants.</i></p> <p>6. ABROGATION</p> <p>Cette politique remplace toute politique relative à la dotation en personnel de la municipalité d'Edmundston.</p>	<p>5.10 Recommendation</p> <p>a) The Selection Committee shall recommend the chosen candidate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. to the Chief Administrative Officer for all seasonal, casual, part-time or student appointments. 2. to the Municipal Council for all permanent appointments or auxiliary firefighter position, subject to pre-approval from the Chief Administrative Officer. <p>5.11 Decision</p> <p>a) The Chief Administrative Officer shall decide on the recommendation received from the Selection Committee for positions indicated in section 5.10 a) 1). The Municipal Council shall be informed of the Chief Administrative Officer's decision through administrative follow-ups during the Council's Committee of the Whole.</p> <p>b) The Municipal Council shall decide on the recommendation received from the Selection Committee for positions indicated in section 5.10 a) 2).</p> <p>c) Notice to the chosen candidate: A job offer shall be made to the candidate according to the established salary structure and employee benefits.</p> <p>d) Notice to candidates who were not chosen: A correspondence shall be sent to the candidates who have participated in the selection process but were not chosen for the position.</p> <p><i>Students: This clause does not apply to student positions.</i></p> <p>6. ABROGATION</p> <p>This policy replaces all staffing policies of the municipality of Edmundston.</p>
---	---

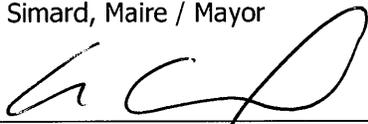
<p>7. ADOPTION</p> <p>La présente politique est en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.</p> <p>Adoptée le 18 septembre 2018.</p>	<p>7. ORDAINED AND PASSED</p> <p>This policy takes effect on the date of its adoption by Council.</p> <p>Adopted September 18, 2018.</p>

Note : Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Note: The masculine gender is used in this publication, without prejudice, for the sake of conciseness.



Cyrille Simard, Maire / Mayor



Marc Michaud, Greffier / Clerk



ANNEXE A

GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATURES

Étape I Déterminer la pondération qui s'applique au processus

Étape II Présélection

Analyse de la candidature

- a) Lettre de présentation
- b) Curriculum vitae
- c) Éducation (formation)
- d) Expérience de travail
- e) Test relié au domaine d'emploi (facultatif)

Étape III Processus de sélection

Évaluation des candidats

- a) Test pratique et théorique (facultatif)
- b) Entrevue
- c) Profil de personnalité
- d) Entrevue additionnelle (facultatif)
- e) Examen médical (facultatif)

Étape IV Références



APPENDIX A

EVALUATION GRID FOR APPLICATIONS

Step I Determining the weighting factors that apply to the process

Step II Initial screening

Applications analysis

- a) Cover letter
- b) Résumé
- c) Education (training)
- d) Work experience
- e) Test related to employment field (optional)

Step III Selection process

Evaluation of candidates

- a) Practical and theoretical test (optional)
- b) Interview
- c) Personality profile
- d) Additional interview (optional)
- e) Medical examination (optional)

Step IV References