Acquisition de talents

Possibilités d’emploi à la TD Guide de ressources

Recherche d’emploi – recrues externes

Contenu

Internal

1. Recherche de poste
2. Profil de candidat ou de candidate
3. Offres d'emploi
4. Dépannage

Table des matières

RECHERCHE DE POSTE 3

Recherche parmi les postes affichés 3
Enregistrer une recherche 3

PROFIL DE CANDIDAT OU DE CANDIDATE 5

Créer un profil 5
Ouvrir une session 9
Mes fichiers 9
Zone candidat – Tableau de bord 10
Suivi des candidatures 10
Retirer ou réactiver une candidature soumise 11
Modifier le mot de passe ou les questions de sécurité 13
Vérification de l'identité à deux facteurs pour ouvrir une session 13

OFFRES D'EMPLOI 16

Consulter une lettre d'offre 16
Accepter une offre 18
Refuser une offre 19

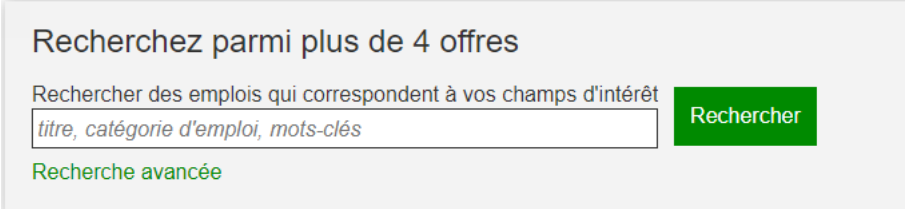
DÉPANNAGE 20

Mot de passe oublié 20
Supprimer votre profil 22
Soutien pour vérification des antécédents 22
Problèmes de téléversement 22

Recherche de poste

Recherche parmi les postes affichés

Servez-vous de la barre de recherche pour faire une recherche par titre de poste, par catégorie ou par mot-clé.

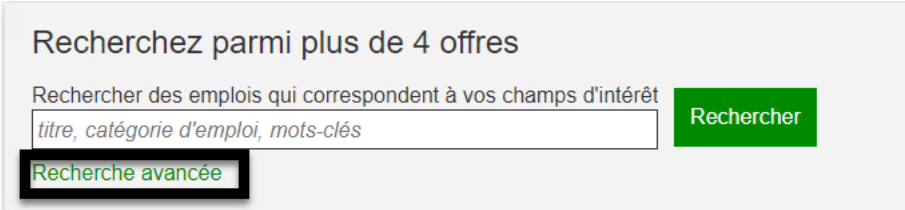


Les résultats de la recherche s'afficheront sous forme de liste déroulante ou s'afficheront automatiquement dans la barre en caractères gras.

Cliquez sur Rechercher pour consulter les résultats.

Enregistrer une recherche

Cliquez sur Recherche avancée.

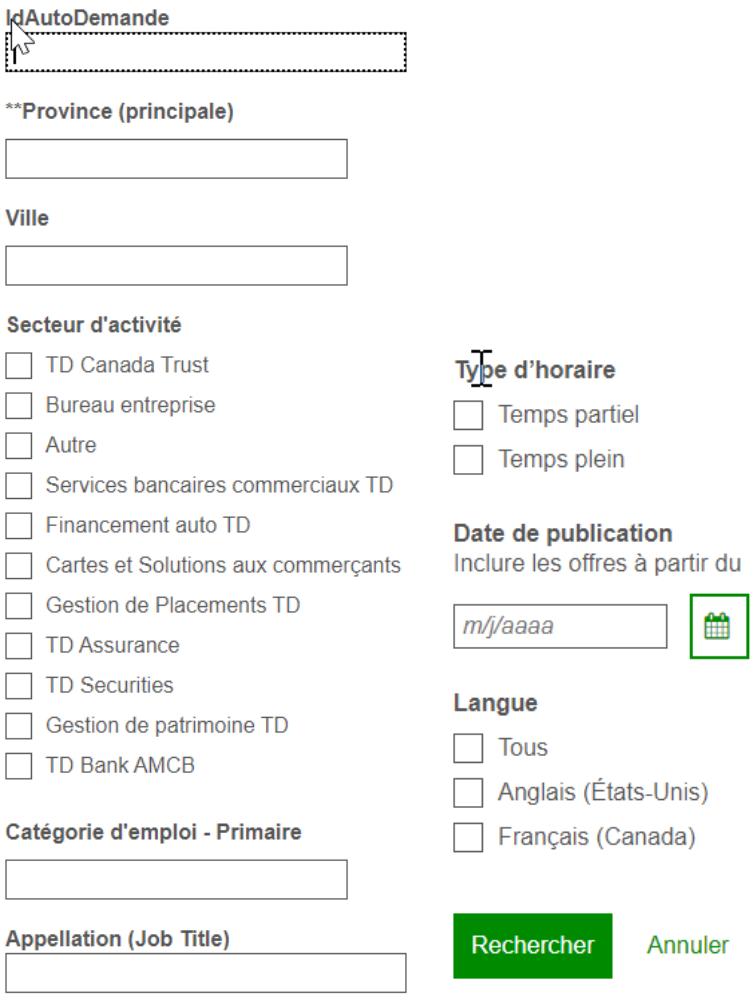


Sélectionnez les critères de recherche en utilisant des mots-clés, l'emplacement, le niveau de poste, le secteur d'activité, etc.

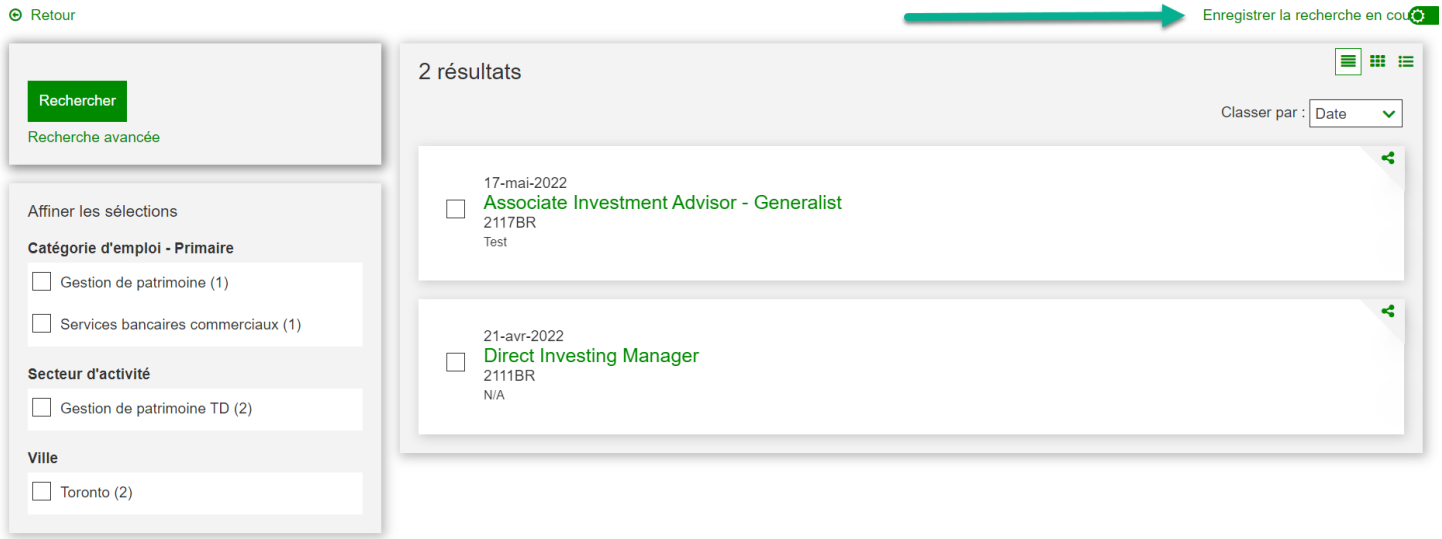
Vous pouvez effectuer une recherche à partir d'un seul champ ou en combinant différents champs pour préciser la recherche.

Mot-clé : Mot(s) descriptif(s) représentant bien le type de poste souhaité.
Code de la demande : Numéro de l'offre dans Possibilités d'emploi à la TD.
Province/État : Recherche par province (Canada) ou par état (États-Unis).
Ville : Recherche par ville précise.
Catégorie principale du poste : Catégorie de poste.
Titre de poste : Titre précis souhaité.
Secteur d'activité : Possibilité d'indiquer le secteur d'activité désiré.
Affectation à court terme : Option à sélectionner si vous désirez un poste de courte durée.
Type d'horaire : Indiquez si vous désirez un poste à temps plein ou à temps partiel.
Niveau : Les niveaux vont de 01 jusqu'aux postes de direction.
Date de publication : Recherche par date d'affichage du poste.
Langue : Recherche des postes exigeant la maîtrise de l'anglais, du français ou des deux.

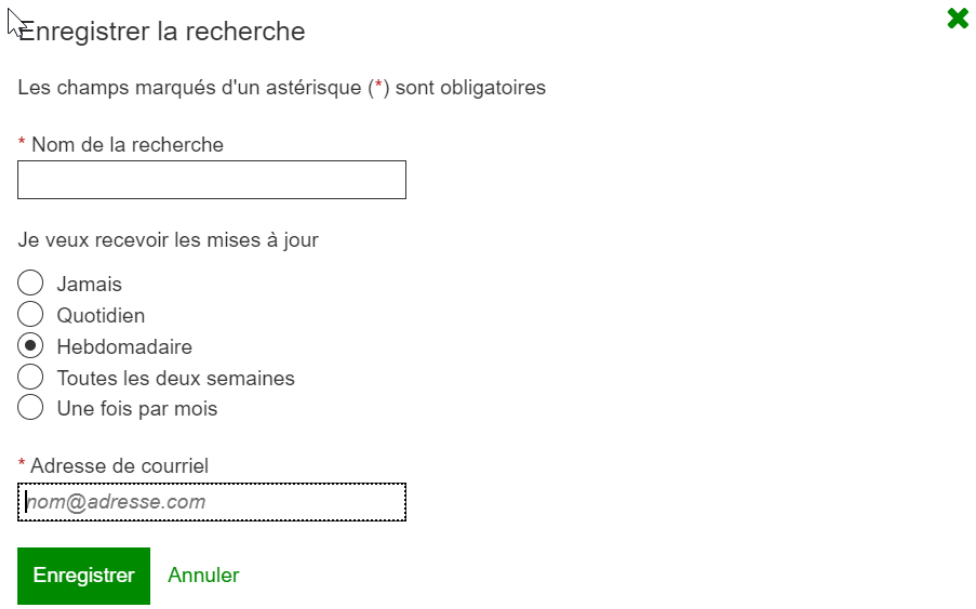
Travail à distance : Utilisez pour les postes aux États-Unis seulement. Au Canada, faites plutôt une recherche en utilisant les mots-clés « télétravail ».



Cliquez sur Enregistrer la recherche en cours dans le coin supérieur droit.



Sélectionnez la fréquence selon laquelle vous souhaitez recevoir les résultats de la recherche, puis entrez votre adresse courriel. Les résultats vous seront envoyés par courriel selon la fréquence indiquée.



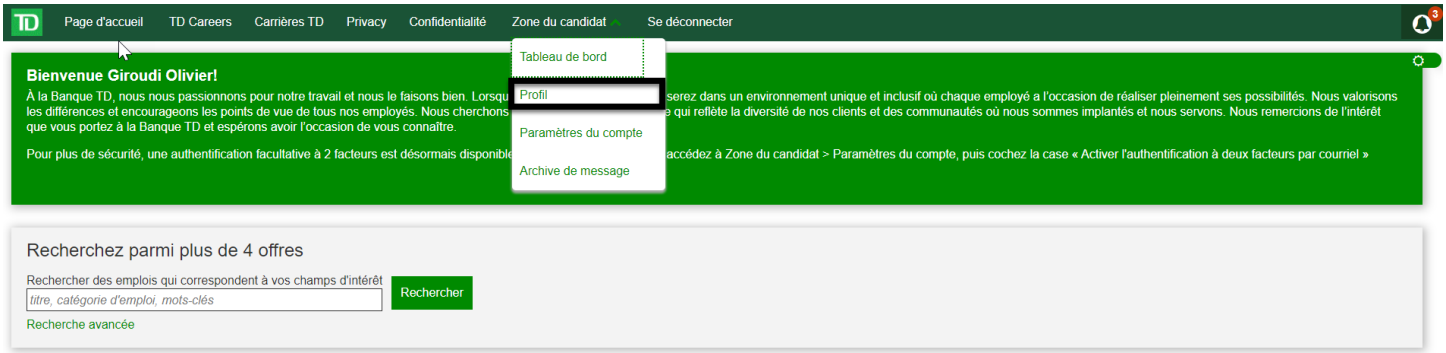
Profil de candidat ou de candidate

Créer un profil

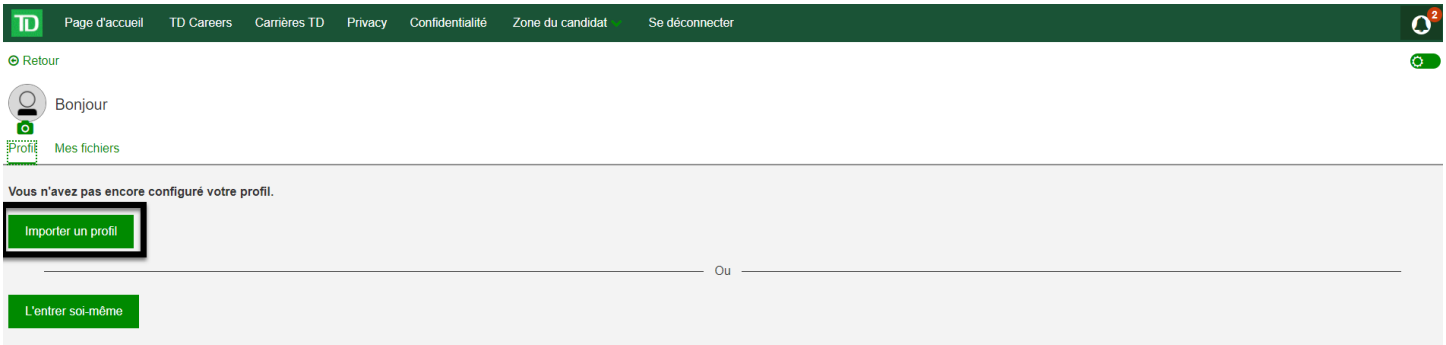
La création d'un profil de candidat ou de candidate représente la meilleure façon de conserver vos coordonnées et les renseignements sur vos études, votre expérience de travail et vos compétences. Le profil permet aussi de faire le suivi des demandes soumises, d'enregistrer les recherches d'emploi et de téléverser des CV et des lettres d'accompagnement.

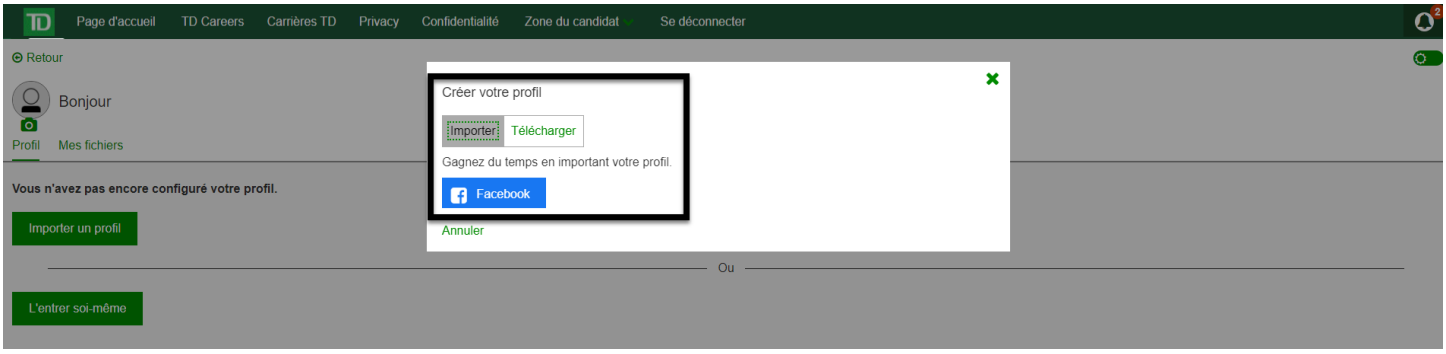
Pour créer un profil, cliquez sur le lien Vous n'avez pas de compte? sur l'écran d'ouverture de session.

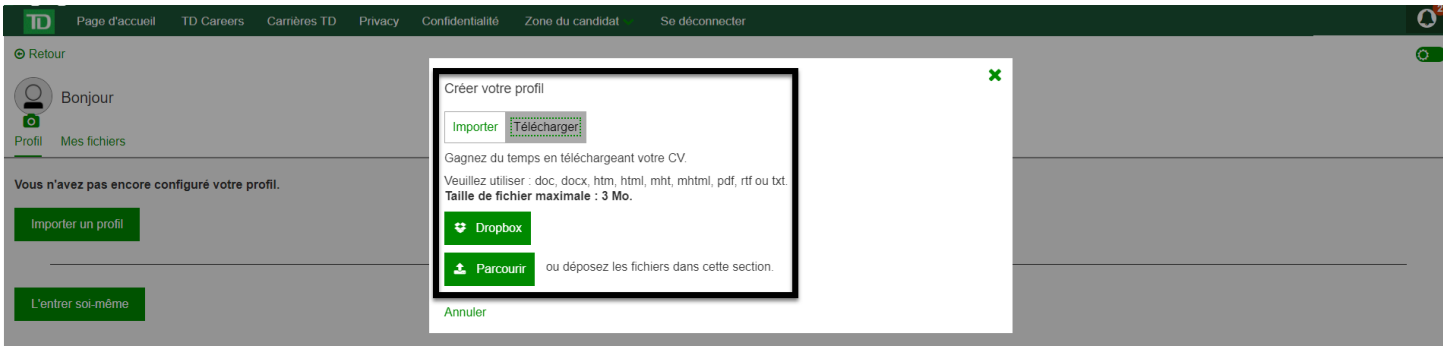
L'écran Profil s'affichera, et vous pourrez y consulter et y modifier vos renseignements pour en assurer l'exactitude.



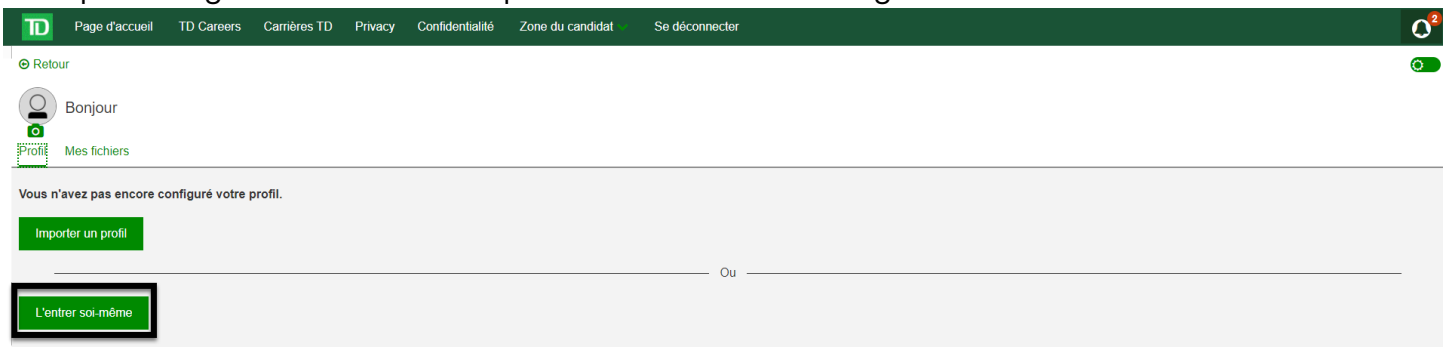
Pour créer un profil au moyen de l'option Importer le profil :
la fonction Importer permet d'utiliser Facebook seulement;
la fonction Téléverser permet d'utiliser votre CV pour créer votre profil.



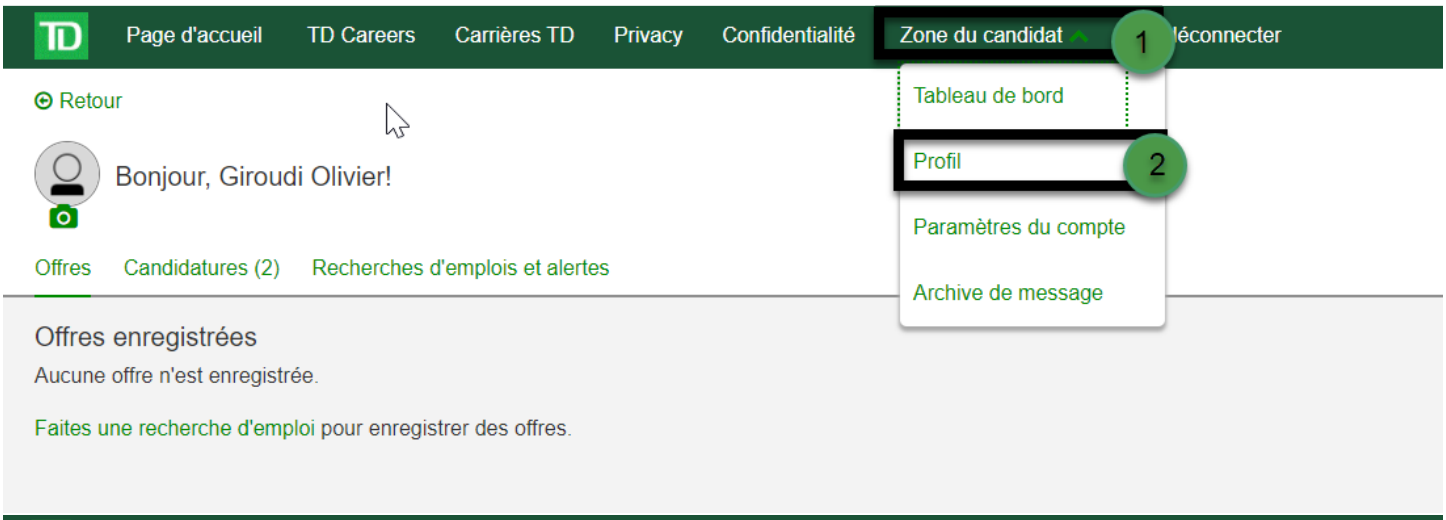


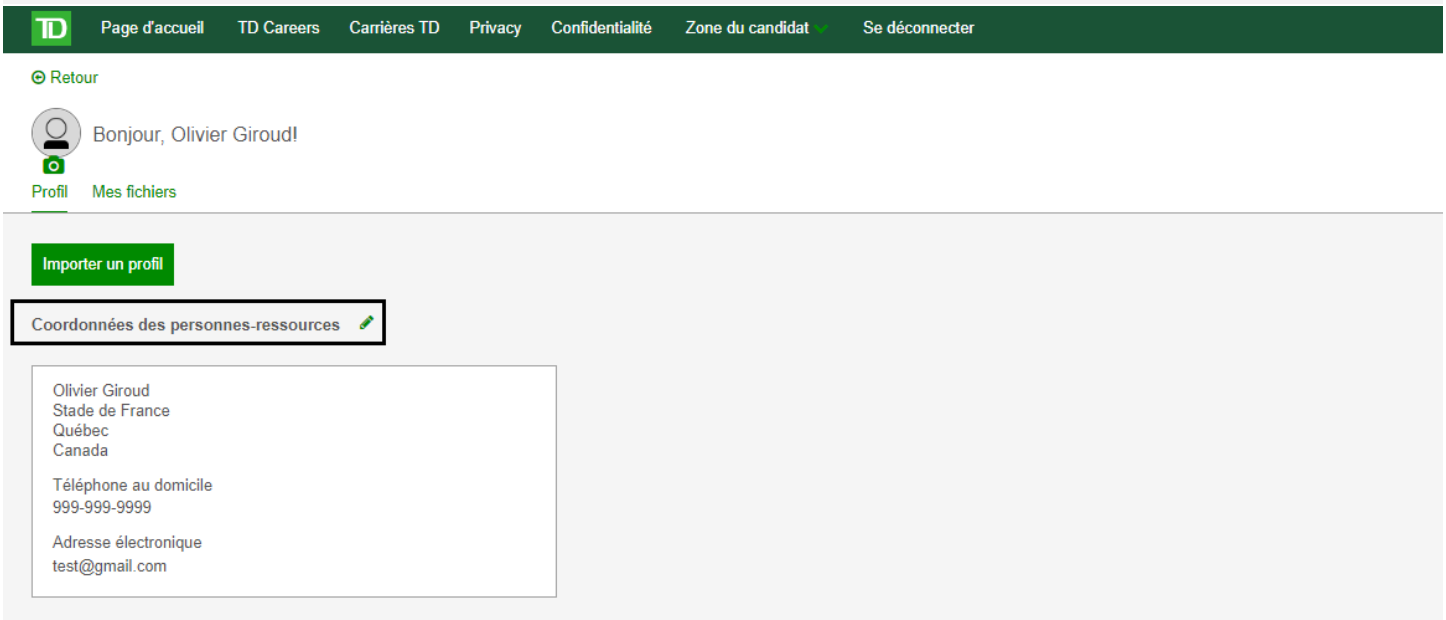


Vous pouvez également créer votre profil en entrant vos renseignements manuellement.



Une fois votre profil créé, vous pourrez consulter et modifier les données dans la section Coordonnées.


Page d'accueil
TD Careers
Carrières TD
Privacy
Confidentialité
Zone du candidat
1
Se déconnecter
Retour
Tableau de bord
Profil
2
Paramètres du compte
Archive de message
Bonjour, Giroudi Olivier!
Offres
Candidatures (2)
Recherches d'emplois et alertes
Offres enregistrées
Aucune offre n'est enregistrée.
Faites une recherche d'emploi pour enregistrer des offres.


Page d'accueil
TD Careers
Carrières TD
Privacy
Confidentialité
Zone du candidat
Se déconnecter
Retour
Bonjour, Olivier Giroud!
Profil
Mes fichiers
Importer un profil
Coordonnées des personnes-ressources
Olivier Giroud
Stade de France
Québec
Canada
Téléphone au domicile
999-999-9999
Adresse électronique
test@gmail.com

Ouvrir une session

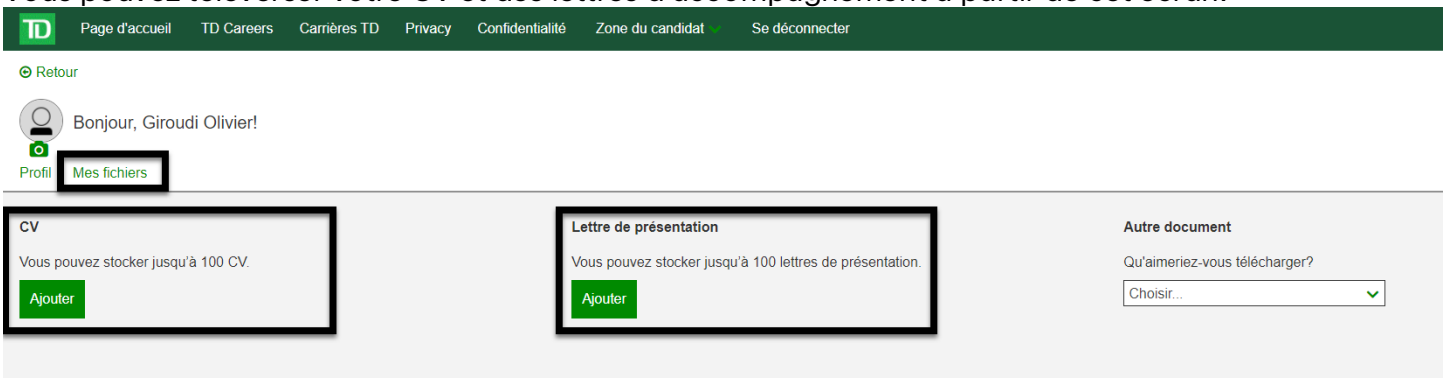
Si vous avez utilisé l'un de vos comptes de médias sociaux (LinkedIn, Facebook ou Twitter) lors de la première ouverture de session, vous devrez continuer d'utiliser les mêmes identifiants pour ouvrir une session en cliquant sur l'icône appropriée.

Mes fichiers

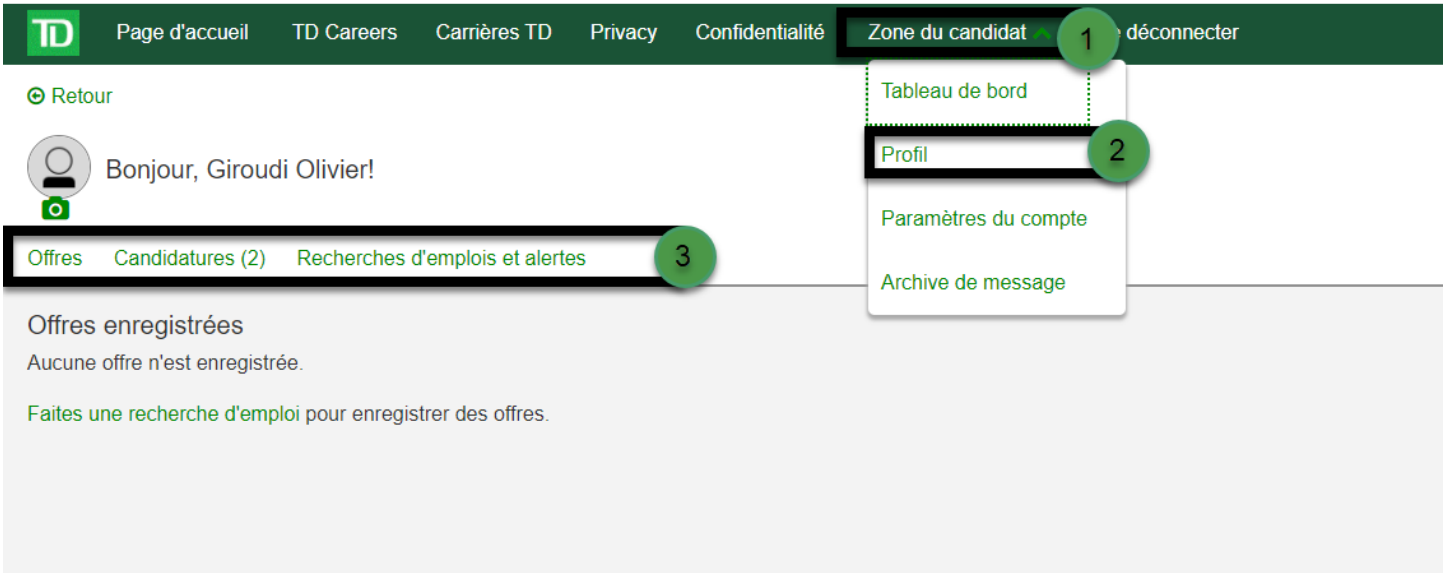
Cette section permet de conserver et de tenir à jour jusqu'à 100 versions de CV et lettres d'accompagnement, et d'en faire le suivi. Vous pouvez également téléverser d'autres documents, comme des permis, des attestations, des transcriptions et des lettres de référence.

Pour téléverser un CV ou une lettre d'accompagnement :

Rendez-vous dans la Zone candidat et cliquez sur Profil dans le menu déroulant.
Cliquez sur l'onglet Mes fichiers.
Vous pouvez téléverser votre CV et des lettres d'accompagnement à partir de cet écran.



Zone candidat – Tableau de bord



Postes

Affiche tous les postes que vous avez enregistrés pour les consulter ou y postuler à une date ultérieure. Vous pouvez chercher des emplois directement à partir de cet onglet.

Demandes

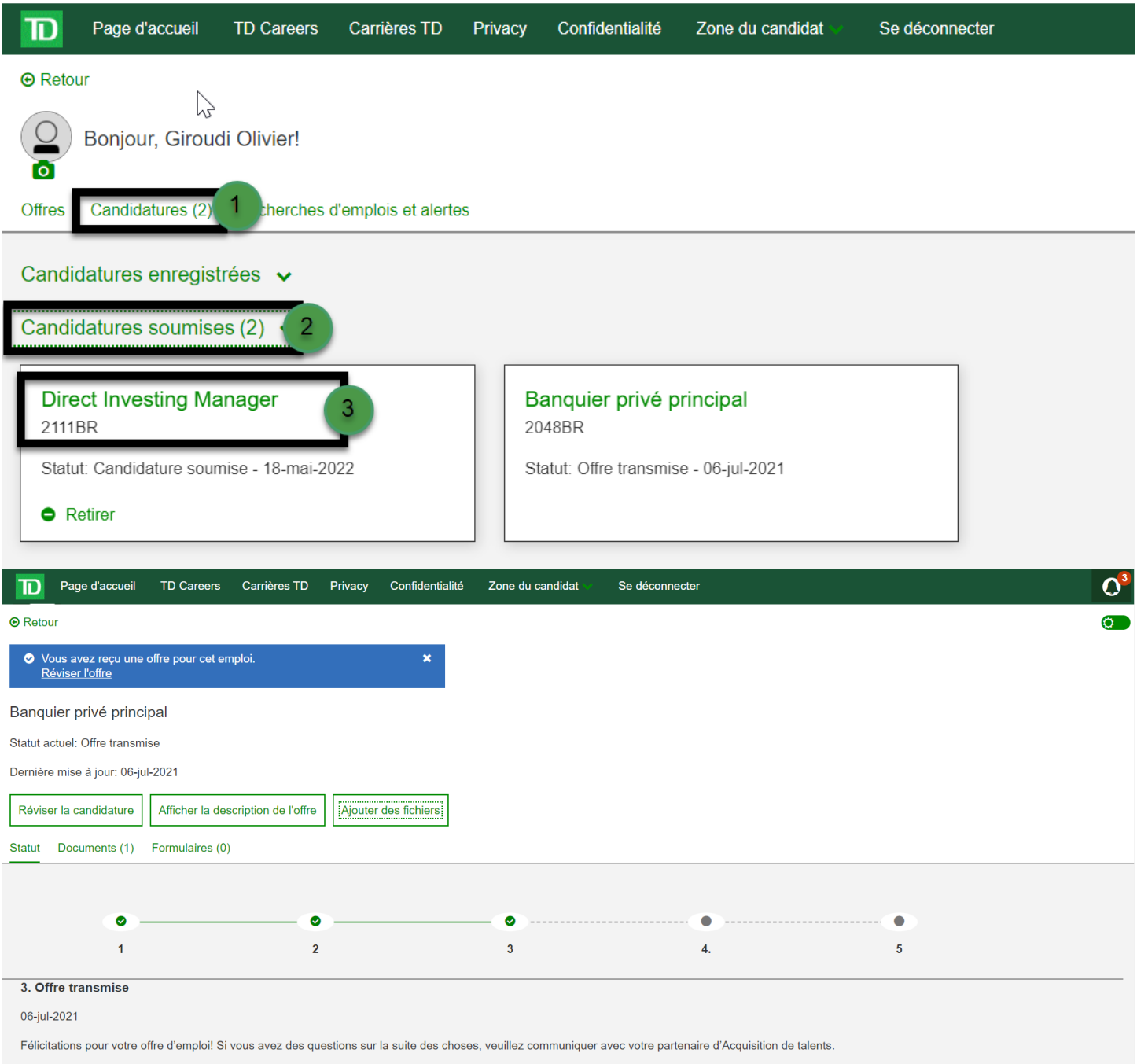
Demandes enregistrées – Pour consulter les candidatures que vous avez commencées, mais n'avez pas soumises.
Candidatures soumises – Pour consulter les candidatures que vous avez soumises au cours des 60 derniers jours.

Recherches d'emploi et alertes

Le gestionnaire de recherches vous permet d'enregistrer des recherches, de les modifier et de les faire exécuter. Il est possible de configurer les recherches enregistrées pour que les résultats les plus récents vous soient envoyés par courriel régulièrement.

Suivi des candidatures

Une fois soumises, les candidatures ne peuvent plus être modifiées. Vous pouvez suivre l'état de votre candidature en temps réel à l'aide de la section État de la candidature.
Cliquez sur l'onglet Candidatures, puis sur Candidatures soumises pour consulter les candidatures que vous avez remplies.
Cliquez sur le titre du poste qui vous intéresse.
L'outil de suivi des candidatures indiquera à quelle étape du processus votre candidature en est.

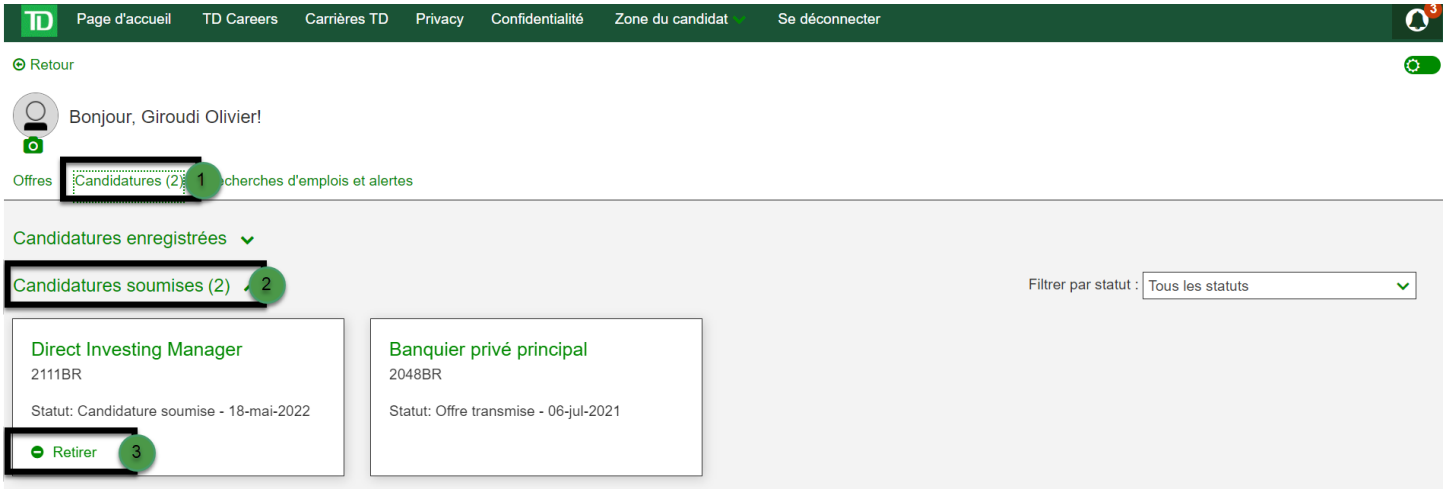


Retirer ou réactiver une candidature soumise

Pour retirer ou réactiver une candidature soumise, accédez à la Zone candidat et cliquez sur Tableau de bord dans le menu déroulant.

Ensuite, cliquez sur l'onglet Candidatures (1), puis sur Candidatures soumises (2) pour consulter les candidatures que vous avez remplies.

Trouvez le poste duquel vous désirez retirer votre candidature et cliquez sur Retirer (3) pour retirer la candidature que vous aviez soumise. Vous devrez confirmer le retrait.



CONSEIL : Pour que vous puissiez retirer votre candidature, le poste doit encore être « ouvert », votre candidature ne doit pas avoir été refusée, et vous ne devez pas avoir reçu d'offre. Si le poste est visible dans la section Candidatures soumises, c'est qu'il est considéré comme « ouvert ».

REMARQUE : Si vous retirez votre candidature, vous ne pourrez pas en présenter de nouvelle.
Vous pourrez seulement réactiver votre candidature initiale.

Réactiver une candidature

Accédez à la Zone candidat et cliquez sur Tableau de bord dans le menu déroulant.

Cliquez sur l'onglet Candidatures (1), puis sur Candidatures soumises (2) pour consulter les candidatures que vous avez remplies.

Accédez au poste duquel vous souhaitez réactiver la candidature et cliquez sur Réactiver (3) pour soumettre de nouveau votre candidature initiale.

CONSEIL : Vous ne pouvez réactiver votre candidature que si le poste est encore « ouvert ». Si le poste est visible dans la section Candidatures soumises, c'est qu'il est « ouvert ».

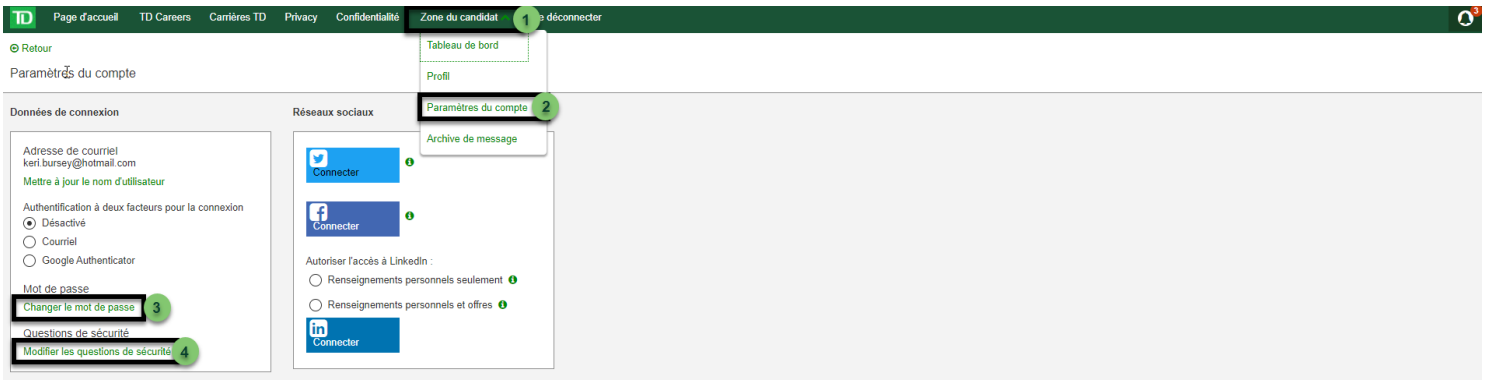
CONSEIL : La fonction de réactivation permet seulement de soumettre de nouveau votre candidature initiale. Vous ne pouvez pas soumettre de nouvelle candidature à cette étape.

Modifier le mot de passe ou les questions de sécurité

Pour modifier votre mot de passe ou vos questions de sécurité, ouvrez une session dans le portail des candidats et candidates en cliquant sur le lien Ouvrir une session.

Cliquez sur Paramètres du compte dans le menu déroulant Zone candidat.

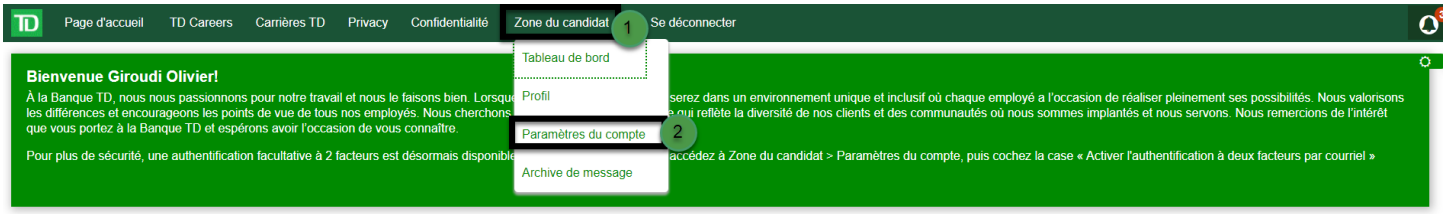
Puis, sous Données d'ouverture de session, cliquez sur les liens Modifier le mot de passe et/ou Modifier les questions de sécurité.

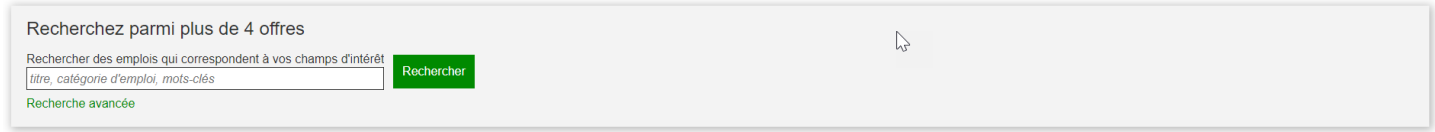


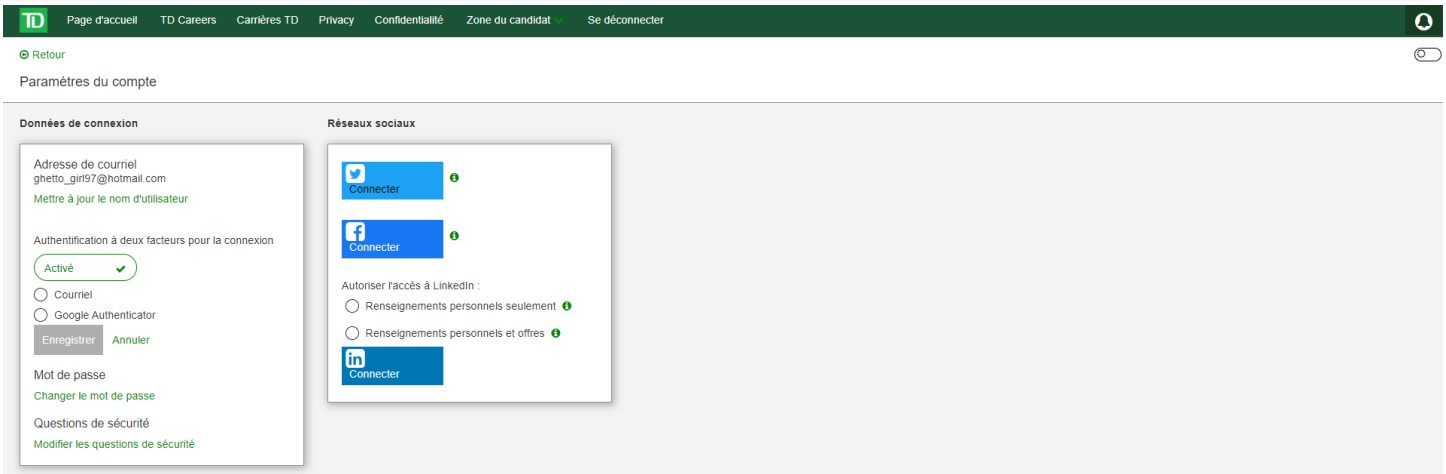
Vérification de l'identité à deux facteurs pour ouvrir une session

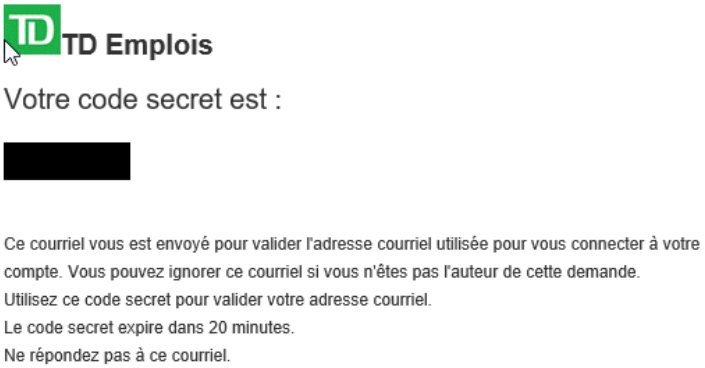
Activer ou désactiver la vérification de l'identité à deux facteurs

- Rendez-vous dans la Zone candidat et cliquez sur Paramètres du compte dans le menu déroulant.
- Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Désactivé (pour désactiver la vérification de l'identité à deux facteurs)
  - Courriel
  - Google Authenticator
- Peu importe la méthode choisie (courriel ou Google Authenticator), vous devrez fournir un code d'accès la première fois que vous activerez l'authentification à deux facteurs, ainsi qu'à chaque ouverture de session.
- Si vous sélectionnez l'option Courriel, un code d'accès sera envoyé à votre adresse courriel (voir exemple ci-dessous).
- Entrez le code d'accès pour confirmer votre identité et activer la vérification de l'identité à deux facteurs.





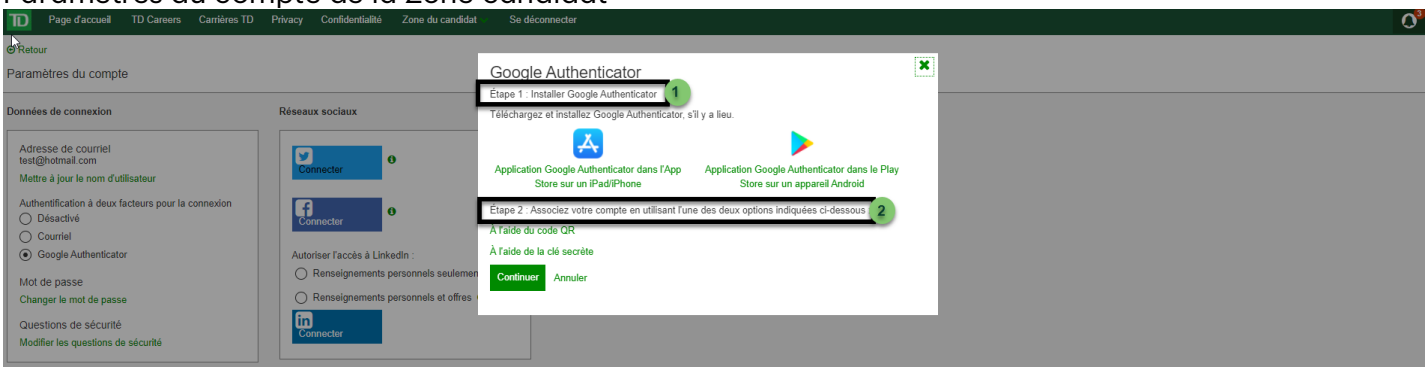


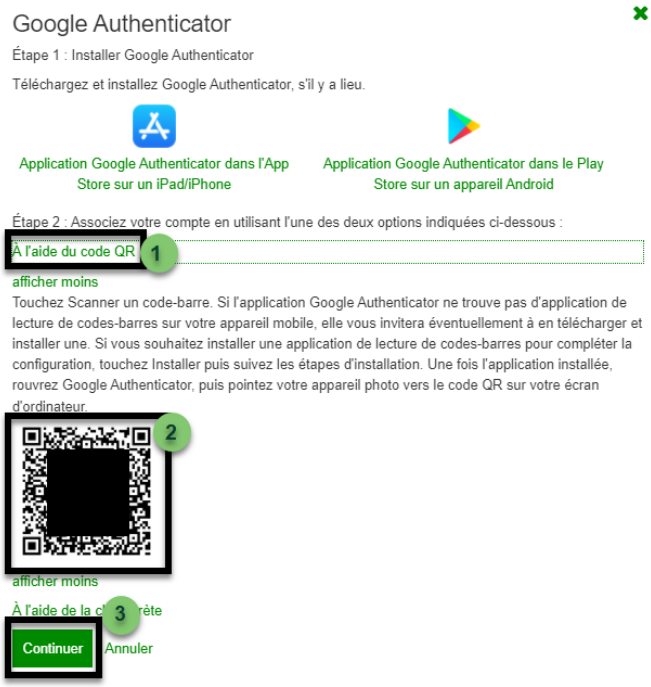


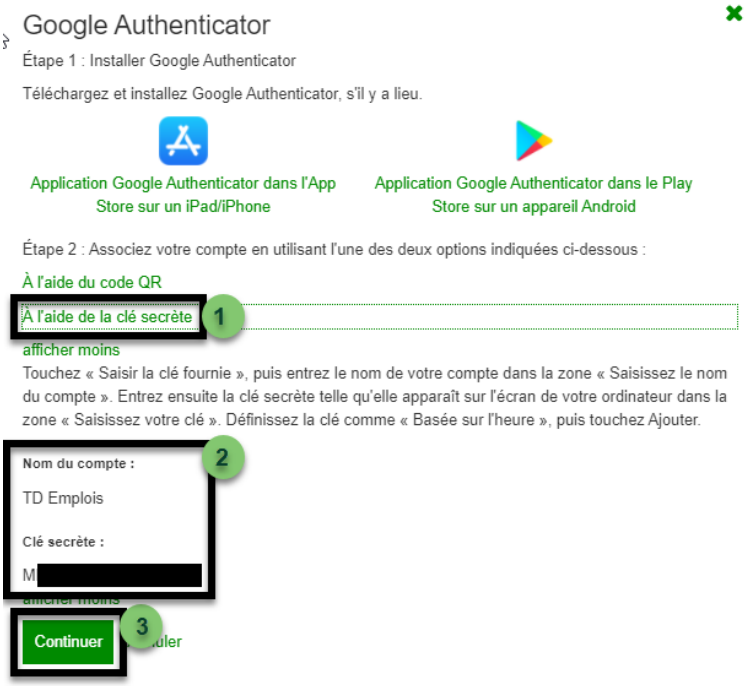
- Si vous sélectionnez l'option Google Authenticator, il vous faudra télécharger l'application Google Authenticator si vous ne l'avez pas déjà.
- Dans la fenêtre contextuelle des paramètres du compte, dans la Zone candidat, sélectionnez l'une des deux options pour confirmer votre identité : Utiliser le code QR ou Utiliser la clé secrète.

- Sélectionnez la même option dans l'application Google Authenticator : « Scan a QR code » ou « Enter a setup key/secret key ». Le système vous invitera à scanner le code ou à entrer la clé secrète. Google Authenticator générera un code à six chiffres pour l'application Careers@TD Jobs.
- Dans la fenêtre contextuelle Paramètres du compte de la Zone candidat, cliquez sur Continuer, puis entrez le code à six chiffres de l'application Google Authenticator pour confirmer votre identité et activer la vérification de l'identité à deux facteurs.

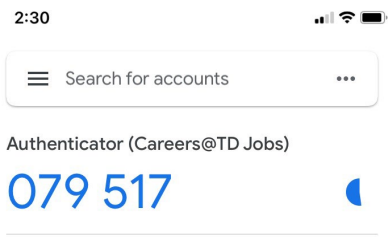
Paramètres du compte de la Zone candidat







Application Google Authenticator



Paramètres du compte de la Zone candidat

Offres d'emploi

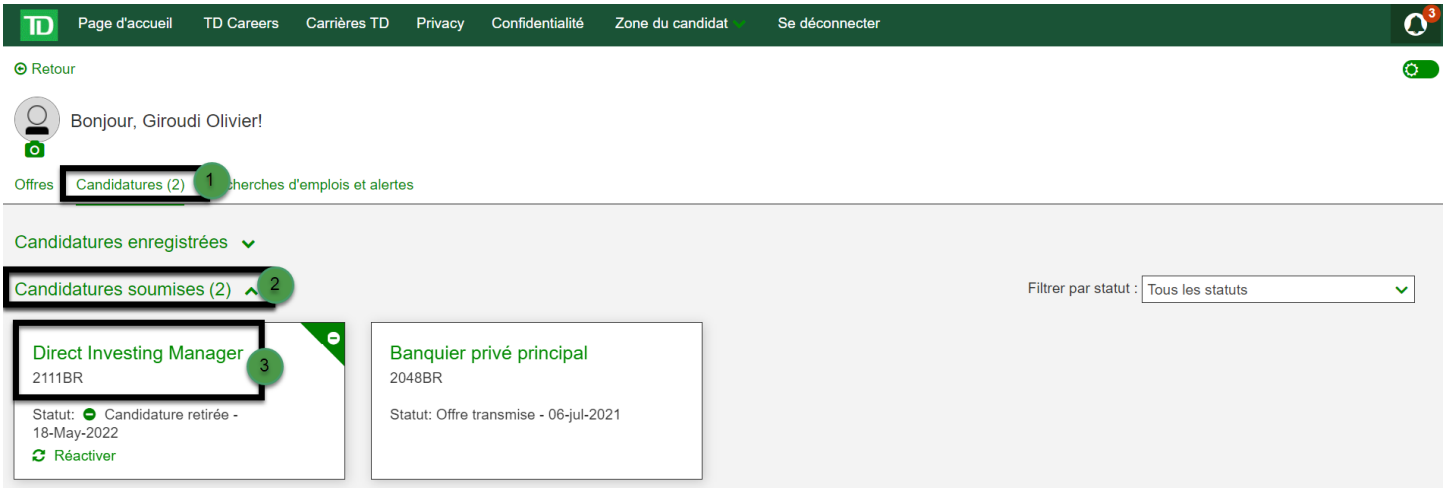
Consulter une lettre d'offre

Si vous recevez un courriel vous avisant qu'une lettre d'offre vous a été envoyée, cliquez sur le lien du courriel et accédez à Possibilités d'emploi à la TD.

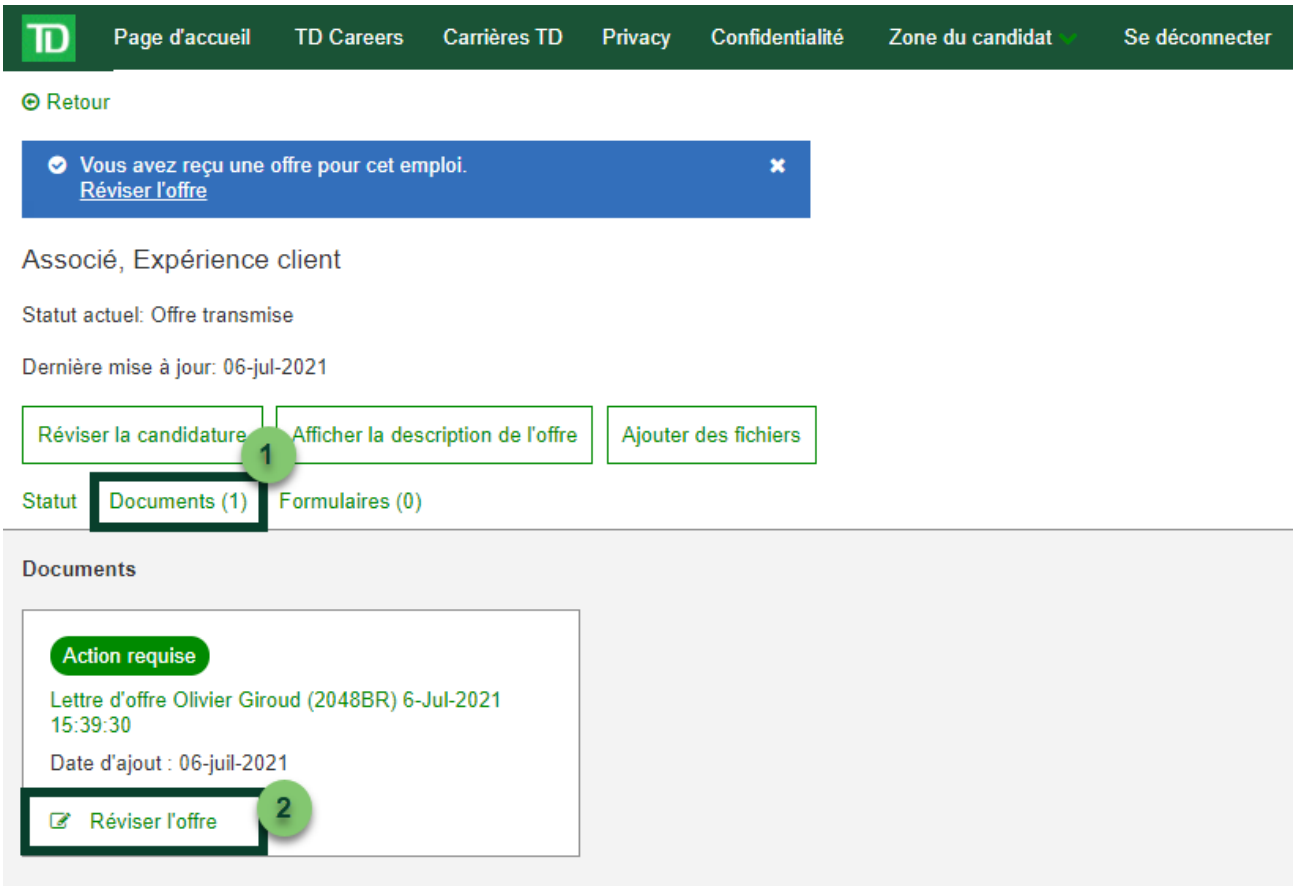
Ouvrez une session et, si vous ne vous retrouvez pas automatiquement sur la page de la lettre d'offre, rendez-vous dans la Zone candidat et cliquez sur Tableau de bord dans le menu déroulant.

Cliquez sur l'onglet Candidatures, puis sur Candidatures soumises. Vous pourrez consulter toutes les candidatures soumises.

Accédez à la candidature concernée par la lettre d'offre, et cliquez sur le titre du poste.

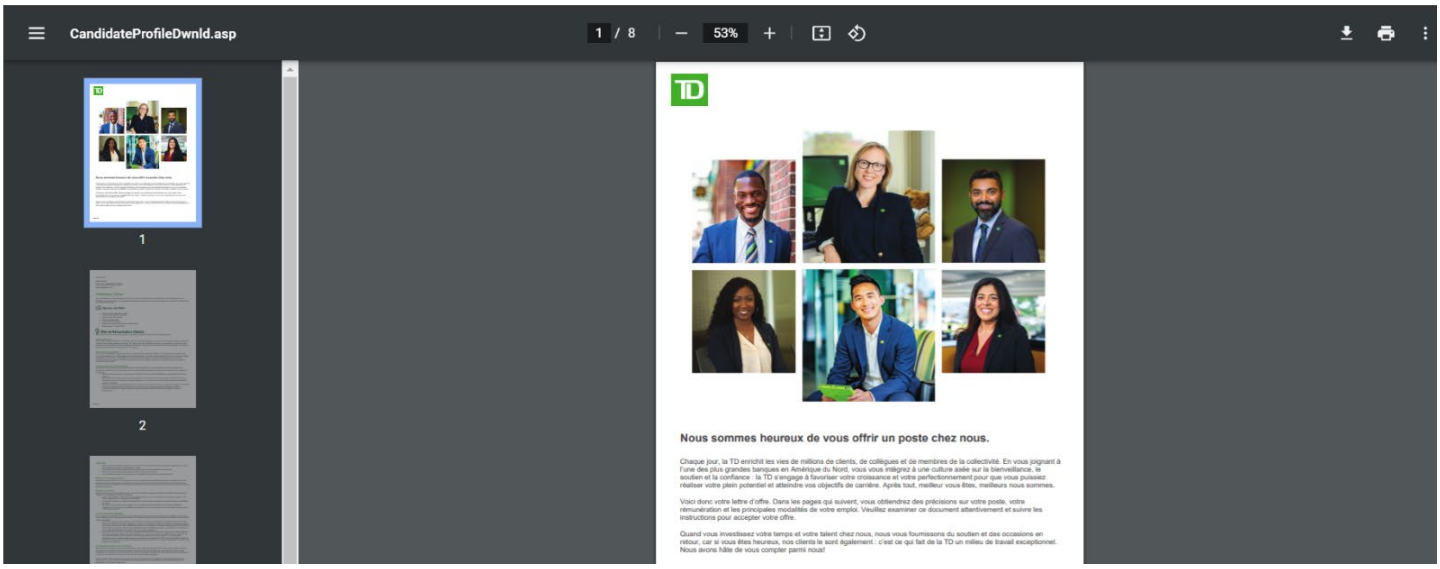


Cliquez sur Documents (1), puis sur Consulter l'offre (2).



La lettre d'offre s'ouvrira. Nous vous recommandons fortement de télécharger la lettre d'offre pour en conserver une copie.

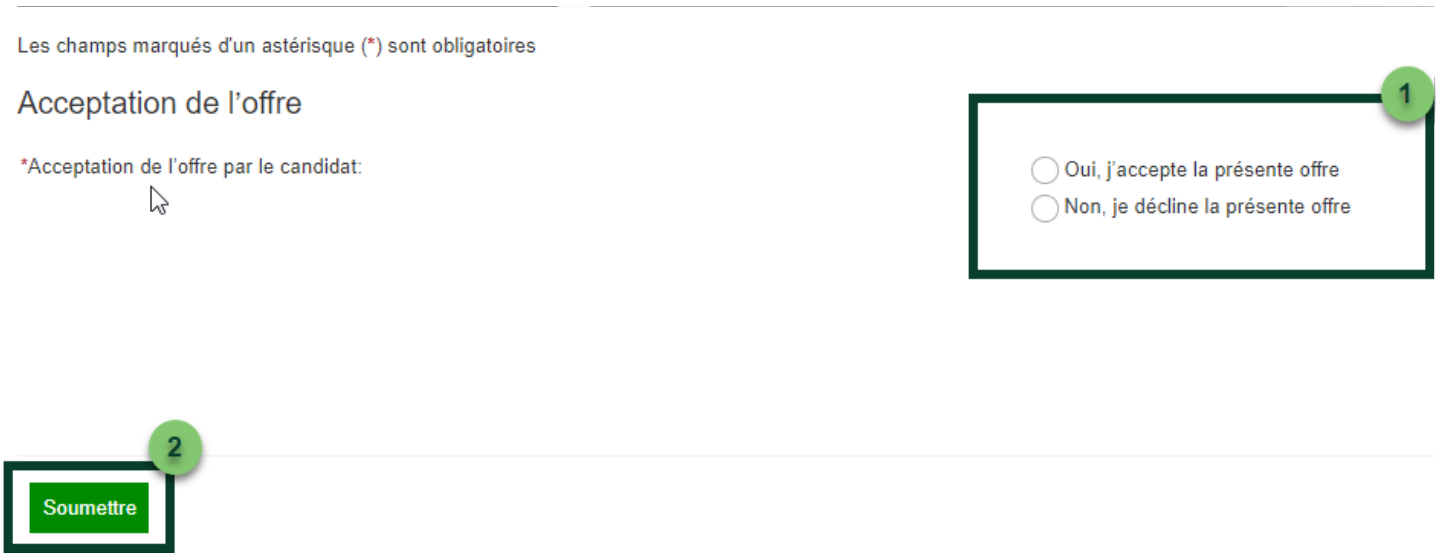
Lettre d'offre Olivier Giroud (2048BR) 6-Jul-2021 15:39:30



Accepter une offre

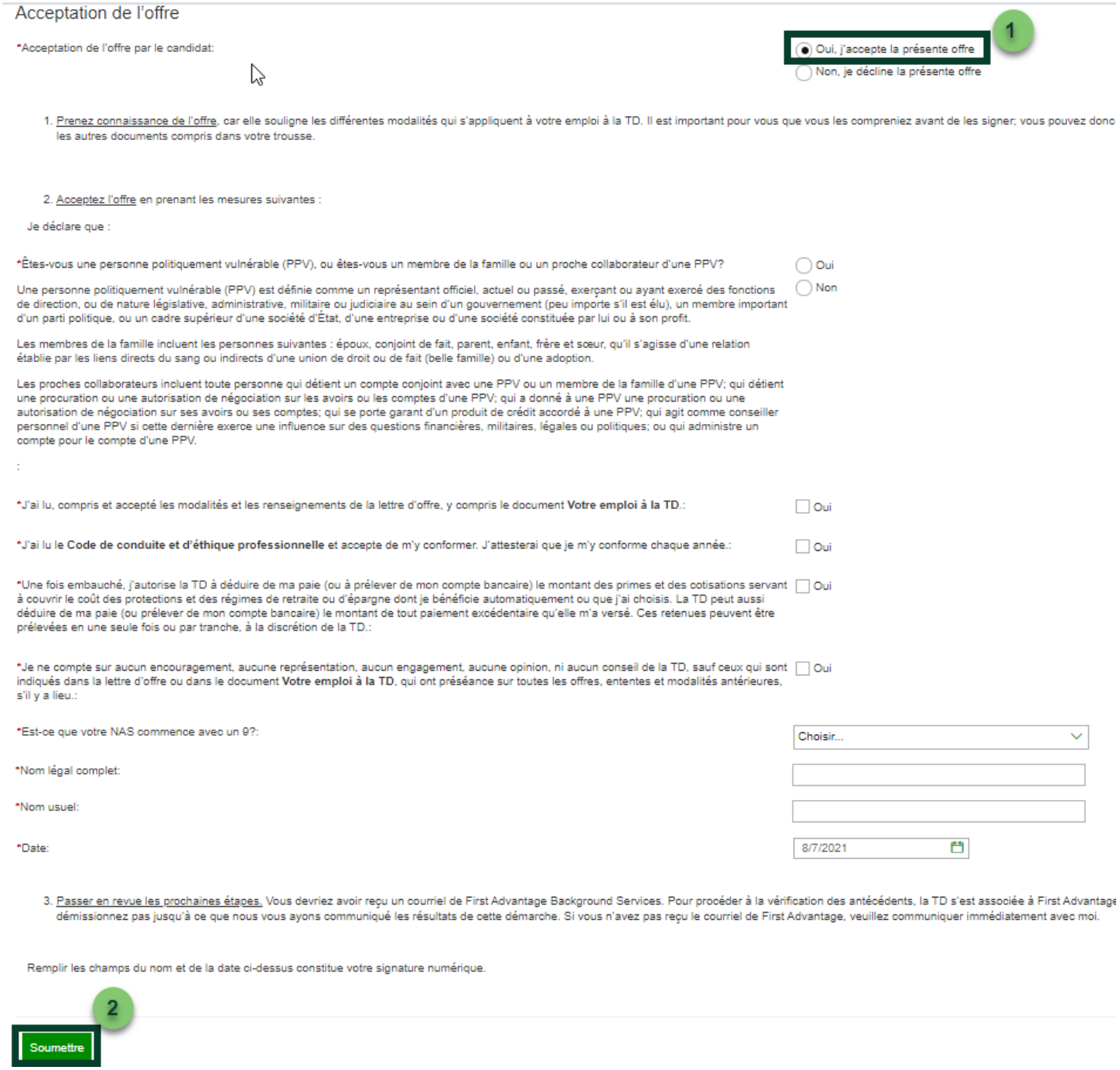
Allez au bas de l'écran pour soumettre vos réponses à l'offre.

Pour accepter, faites défiler la page jusqu'à ce que vous voyiez les champs d'acceptation de l'offre. Cliquez sur J'accepte (1) et remplissez tous les champs requis. Cliquez sur Soumettre (2).



Remplissez tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge) en vérifiant la validité des renseignements.

Cliquez sur Soumettre lorsque vous avez terminé.
Remarque : Les questions concernant l'acceptation d'une lettre d'offre varient selon le pays.



Acceptation de l'offre

*Acceptation de l'offre par le candidat:

1

- (•) Oui, j'accepte la présente offre
- ( ) Non, je décline la présente offre

1. Prenez connaissance de l'offre, car elle souligne les différentes modalités qui s'appliquent à votre emploi à la TD. Il est important pour vous que vous les compreniez avant de les signer; vous pouvez donc les autres documents compris dans votre trousse.

2. Acceptez l'offre en prenant les mesures suivantes :

Je déclare que :

*Êtes-vous une personne politiquement vulnérable (PPV), ou êtes-vous un membre de la famille ou un proche collaborateur d'une PPV?

- ( ) Oui
- ( ) Non

Une personne politiquement vulnérable (PPV) est définie comme un représentant officiel, actuel ou passé, exerçant ou ayant exercé des fonctions de direction, ou de nature législative, administrative, militaire ou judiciaire au sein d'un gouvernement (peu importe s'il est élu), un membre important d'un parti politique, ou un cadre supérieur d'une société d'État, d'une entreprise ou d'une société constituée par lui ou à son profit.

Les membres de la famille incluent les personnes suivantes : époux, conjoint de fait, parent, enfant, frère et sœur, qu'il s'agisse d'une relation établie par les liens directs du sang ou indirects d'une union de droit ou de fait (belle famille) ou d'une adoption.

Les proches collaborateurs incluent toute personne qui détient un compte conjoint avec une PPV ou un membre de la famille d'une PPV; qui détient une procuration ou une autorisation de négociation sur les avoirs ou les comptes d'une PPV; qui a donné à une PPV une procuration ou une autorisation de négociation sur ses avoirs ou ses comptes; qui se porte garant d'un produit de crédit accordé à une PPV; qui agit comme conseiller personnel d'une PPV si cette dernière exerce une influence sur des questions financières, militaires, légales ou politiques; ou qui administre un compte pour le compte d'une PPV.

:

*J'ai lu, compris et accepté les modalités et les renseignements de la lettre d'offre, y compris le document **Votre emploi à la TD**.: [ ] Oui

*J'ai lu le **Code de conduite et d'éthique professionnelle** et accepte de m'y conformer. J'attesterai que je m'y conforme chaque année.: [ ] Oui

*Une fois embauché, j'autorise la TD à déduire de ma paie (ou à prélever de mon compte bancaire) le montant des primes et des cotisations servant à couvrir le coût des protections et des régimes de retraite ou d'épargne dont je bénéficie automatiquement ou que j'ai choisis. La TD peut aussi déduire de ma paie (ou prélever de mon compte bancaire) le montant de tout paiement excédentaire qu'elle m'a versé. Ces retenues peuvent être prélevées en une seule fois ou par tranche, à la discrétion de la TD.: [ ] Oui

*Je ne compte sur aucun encouragement, aucune représentation, aucun engagement, aucune opinion, ni aucun conseil de la TD, sauf ceux qui sont indiqués dans la lettre d'offre ou dans le document **Votre emploi à la TD**, qui ont préséance sur toutes les offres, ententes et modalités antérieures, s'il y a lieu.: [ ] Oui

*Est-ce que votre NAS commence avec un 9?: Choisir...

*Nom légal complet:

*Nom usuel:

*Date: 8/7/2021

3. Passer en revue les prochaines étapes. Vous devriez avoir reçu un courriel de First Advantage Background Services. Pour procéder à la vérification des antécédents, la TD s'est associée à First Advantage démissionnez pas jusqu'à ce que nous vous ayons communiqué les résultats de cette démarche. Si vous n'avez pas reçu le courriel de First Advantage, veuillez communiquer immédiatement avec moi.

Remplir les champs du nom et de la date ci-dessus constitue votre signature numérique.

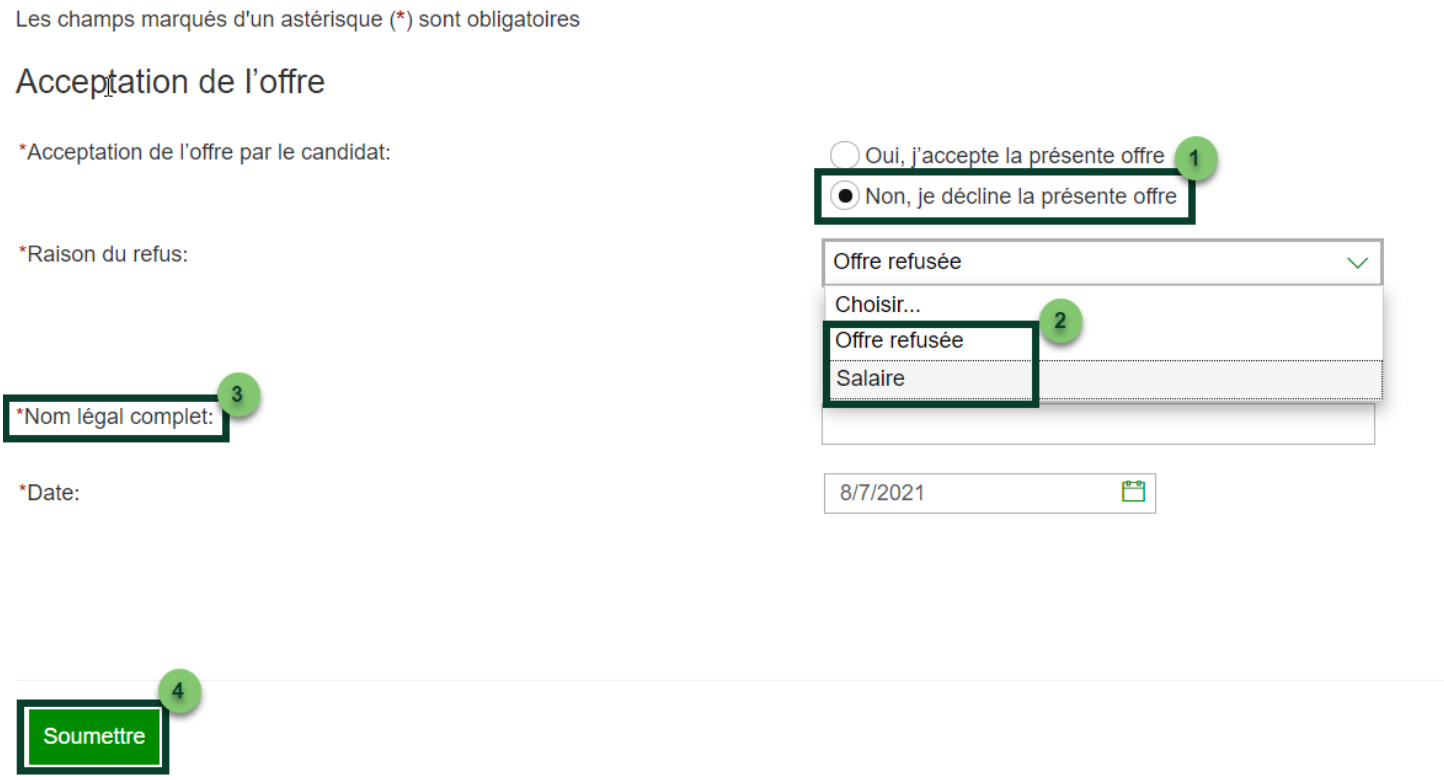
2

Soumettre

Refuser une offre

Si vous souhaitez refuser l'offre, cliquez sur No, I do not accept this offer (1) et remplissez les champs requis.

Cliquez sur Soumettre (2).



Dépannage

Mot de passe oublié

J'ai oublié mon mot de passe ou les identifiants utilisés pour créer mon compte, ou j'ai oublié la réponse à mes questions de sécurité.

Cliquez sur le lien Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié? pour obtenir les renseignements dont vous avez besoin.

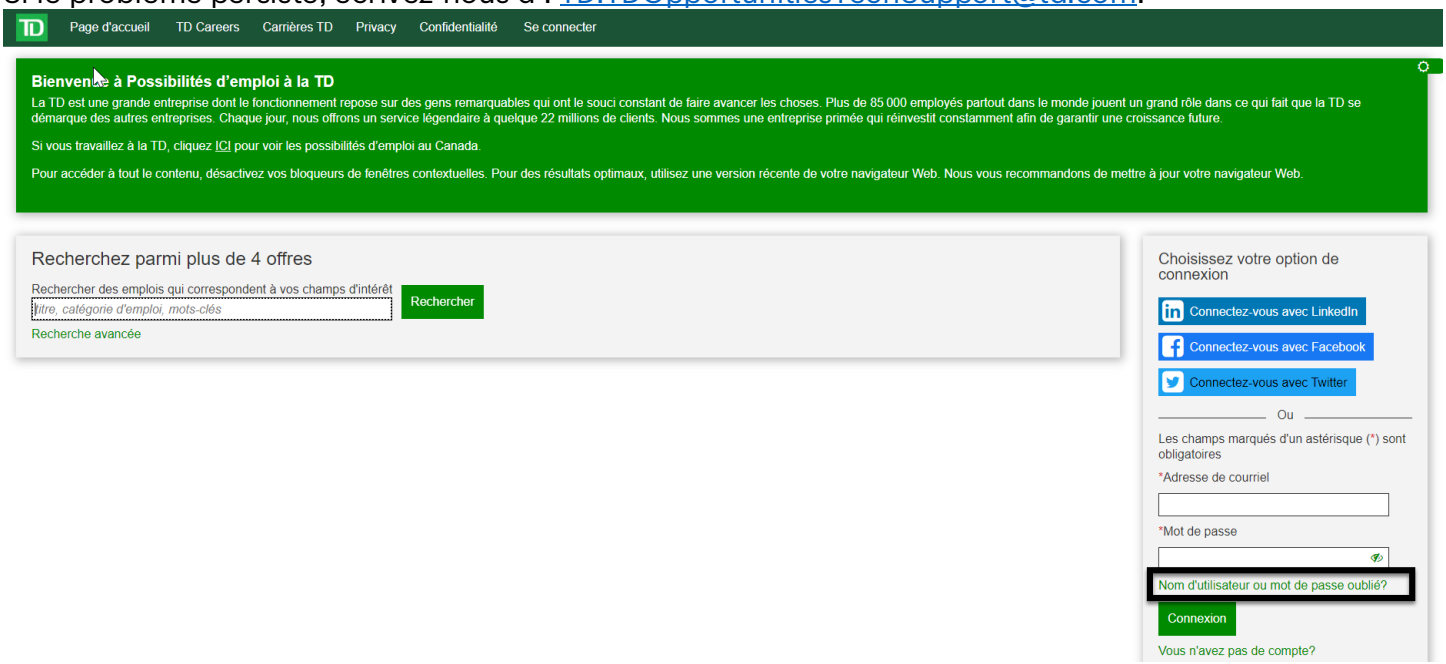
Un code d'accès vous sera automatiquement envoyé à l'adresse courriel du compte. Si vous n'avez pas accès à votre courriel, vous avez la possibilité de répondre correctement à l'une des questions de sécurité sélectionnées à l'origine. Si vous ne recevez pas de courriel dans votre boîte de réception, vérifiez bien vos pourriels au cas où le courriel s'y trouverait.

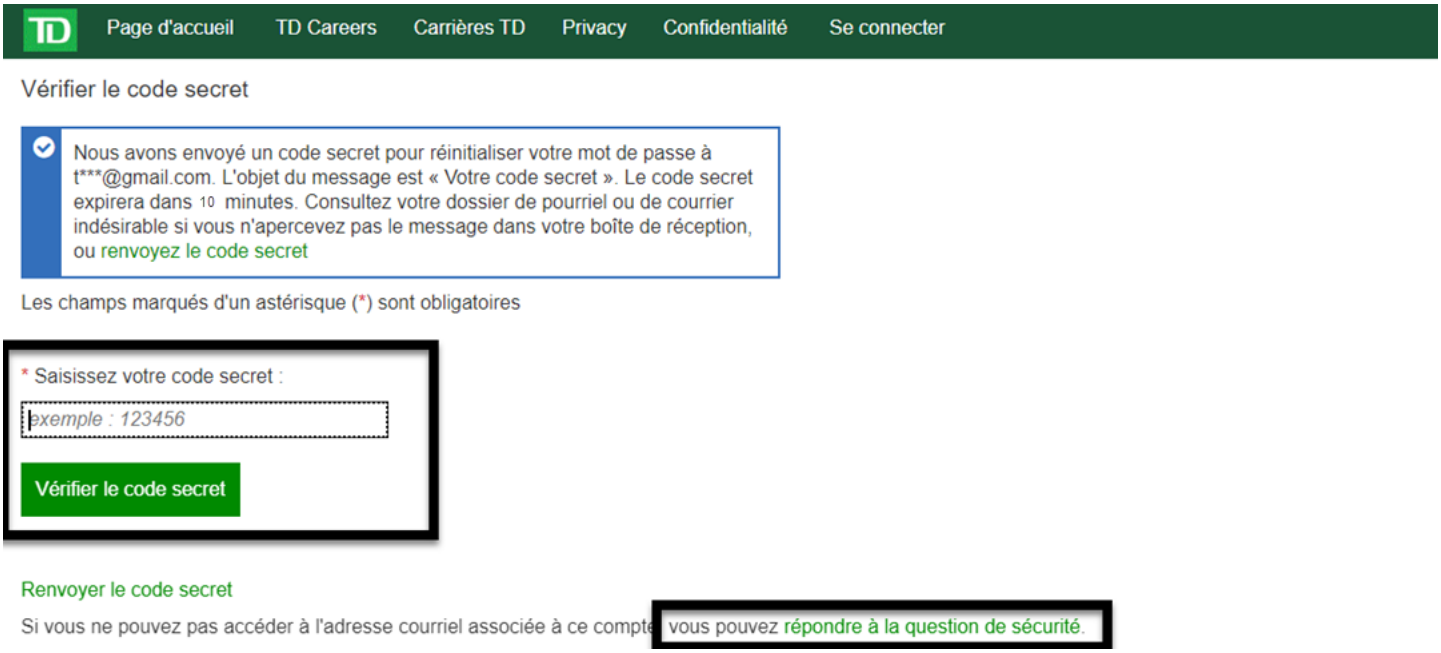
Rappels importants

- Le code d'accès est valide 10 minutes.
- Vous DEVEZ conserver ouverte la page du navigateur Possibilités d'emploi à la TD en attendant le courriel, car le code d'accès n'est valide que pour cette session.
- Vous pouvez demander que le code vous soit renvoyé jusqu'à cinq fois, après quoi vous n'aurez plus qu'une possibilité pour récupérer vos identifiants : répondre aux questions de sécurité.
- Les mots de passe et les réponses aux questions de sécurité sont sensibles à la casse.
- Si vous avez utilisé l'un de vos comptes de médias sociaux (LinkedIn, Facebook ou Twitter) lors de la première ouverture de session, vous devrez continuer d'utiliser les mêmes identifiants pour ouvrir une session en cliquant sur l'icône appropriée.

- Si votre compte est verrouillé, vous devrez attendre 30 minutes avant d'essayer d'ouvrir une nouvelle session.
- Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe une seule fois par période de 24 heures.

Si le problème persiste, écrivez-nous à : TD.TDOpportunitiesTechSupport@td.com.





TD Emplois

Votre code secret est :

[redacted]

Ce courriel fait référence à votre demande de récupération d'un mot de passe oublié. Vous pouvez ignorer ce courriel si vous n'êtes pas l'auteur de cette demande.
Utilisez ce code secret pour réinitialiser votre mot de passe.
Le code de passe expire dans 20 minutes.
Ne répondez pas à ce courriel.

Supprimer votre profil

- Pour savoir comment supprimer votre profil, écrivez à TD.TDOpportunitiesTechSupport@td.com.
- En raison des exigences réglementaires aux États-Unis (EEO), nous devons attendre trois ans après la dernière activité pour supprimer l'historique des candidatures pour les candidats et candidates aux États-Unis ou les personnes ayant postulé un emploi aux États-Unis.

Soutien pour vérification des antécédents

Pour obtenir de l'aide avec votre vérification des antécédents, communiquez directement avec votre recruteur ou recruteuse ou avec First Advantage à customer_support@fadv.ca ou au 1-844-227-1933.

Problèmes de téléversement

Si vos fichiers sont en format .docx ou PDF, il ne devrait pas y avoir de problème. Nous recommandons également d'effacer vos témoins/cache et de tenter de les appliquer au moyen du navigateur Chrome sur un ordinateur de bureau.

Autres conseils

- La taille du fichier est-elle inférieure à 3 Mo? Si ce n'est pas le cas, veuillez réduire la taille du fichier (p. ex., si les images sont intégrées, utilisez des images à plus faible résolution ou plus petites).
- De quel type de fichier s'agit-il? Si ce format est absent de la liste, veuillez convertir le fichier ou l'enregistrer sous l'un des formats de la liste.
- Quelle est la longueur du nom du fichier, et comporte-t-il des caractères spéciaux? Essayez d'enregistrer le fichier sous un nom court et simple avant de tenter de le téléverser.

Si les conseils ci-dessus ne permettent pas de résoudre votre problème, veuillez suivre les consignes ci-dessous :

- Utilisez le navigateur Chrome ou Safari.
- Videz la mémoire cache de votre navigateur, y compris les témoins et les images/fichiers mis en cache (pas besoin d'effacer l'historique de navigation), fermez toutes les fenêtres du navigateur, puis recommencez.
- Essayez d'utiliser un autre appareil (ordinateur portable, ordinateur de bureau, téléphone cellulaire, tablette, etc.).

- Si vous rencontrez toujours le même problème, veuillez faire une saisie d'écran en incluant toute la fenêtre du navigateur.
- Envoyez la description du problème par courriel avec la saisie d'écran à TD.TDOpportunitiesTechSupport@td.com pour obtenir du soutien.