



YMCA OF GREATER MONCTON/YMCA DU GRAND MONCTON

Employment Application/Demande d'emploi

APPLICANT INFORMATION/RENSEIGNEMENTS AU SUJET DU CANDIDAT(E)		
Position <i>Poste</i>		Date
Last Name <i>Nom de famille</i>	First name <i>Prénom</i>	Second <i>Deuxième</i>
Address <i>Adresse</i>		Apt/Appart #
City <i>Ville</i>	Prov.	Postal Code <i>Code postale</i>
Tel/Tél	E-mail <i>Courriel</i>	
Social Insurance Number: must be provided upon hiring and prior to first day worked! <i>Numéro d'assurance sociale: il faut le divulguer lors de l'embauche et avant la première journée de travail!!</i>		
What is your functional language/Votre langue de fonctionnement? English/anglais written/écrit ☐ spoken/orale ☐ French/français written/écrit ☐ spoken/orale ☐		
A criminal record check is required as a condition of employment and a record of conviction for certain crimes may lead to your dismissal. <i>Il est obligatoire qu'une vérification du casier judiciaire soit effectuée. Tout actes criminels pourraient entraîner la perte de votre emploi.</i>		
Have you ever been convicted of a crime? Avez-vous déjà été condamné pour un crime? Yes/Oui ☐ No/non ☐ If yes, explain/Si oui, veuillez expliquer:		

EDUCATION		
Name of school <i>Nom de l'école</i>	Level/Niveau	Diploma/Diplome Yes/oui or No/non
Other Job related qualifications/autres qualifications ayant rapport à la position:		

REFERENCES/RÉFÉRENCES
If selected for an interview, you will be required to provide three professional references (from someone in a supervisory role - not a relative). <i>Si vous êtes convoqué à une entrevue, vous devrez fournir trois références professionnelles (de personnes occupant un poste de supervision- sans lien de parenté avec vous).</i>

We thank all candidates for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.

PREVIOUS EMPLOYMENT/EMPLOI ANTÉRIEUR		
Company <i>Entreprise</i>		Tel/tél:
Job Title, <i>Titre du poste</i>		Supervisor <i>Superviseur</i>
From <i>De</i>	To <i>A</i>	Reason for Leaving <i>Raison du départ</i>
May we contact your previous supervisor for a reference? <i>Nous autorisez-vous à communiquer avec votre supérieur antérieur pour référence?</i> Yes/oui ☐ No/Non ☐		
Company <i>Entreprise</i>		Tel/tél:
Job Title, <i>Titre du poste</i>		Supervisor <i>Superviseur</i>
From <i>De</i>	To <i>A</i>	Reason for Leaving <i>Raison du départ</i>
May we contact your previous supervisor for a reference? <i>Nous autorisez-vous à communiquer avec votre supérieur antérieur pour référence?</i> Yes/oui ☐ No/Non ☐		

If applicant is under 19 years of age, a parent/guardian signature consenting to the applicant's employment and communication from the YMCA is required. Si le demandeur a moins de 19 ans, un parent/tuteur doit signer pour indiquer son consentement à ce que le demandeur travaille au YMCA et en reçoive les communications.

*I understand that YMCA Programming can be conducted in an online/virtual environment as well as the use of electronic communications to my child or youth, I agree to have YMCA staff and volunteers communicate to my child in digital forms for work purposes only.
If the parent/guardian does not consent for staff to communicate with their child/youth, then all communication is directed to the designated parent/Guardian.*

☐ I consent to have YMCA staff and volunteers communicate to my child in digital forms for work purposes only. **Je consens à ce que le personnel et les bénévoles du YMCA communiquent avec mon enfant sous forme numérique à des fins professionnelles uniquement.**

Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

☐ I do not consent to have YMCA staff and volunteers communicate to my child in digital forms. Please send all communication to the email address indicated below. **Je ne consens pas à ce que le personnel et les bénévoles du YMCA communiquent avec mon enfant sous forme numérique. Veuillez envoyer toute communication à l'adresse courriel indiquée ci-dessous.**

Email Address: _____ Phone Number: _____
Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

DISCLAIMER AND SIGNATURE/DÉNI DE RESPONSABILITÉ ET SIGNATURE	
The YMCA is committed to maintaining the confidentiality, privacy and accuracy of personal information it collects, uses and discloses. The YMCA will use personal information solely for communication, research and philanthropic purposes. All salaries and hourly wages are all-inclusive including vacation and paid holidays. I certify that the information set forth in this application is true and complete, and that if employed, false information shall be considered sufficient cause for dismissal. <i>Le YMCA est déterminé à assurer la confidentialité, la protection et l'exactitude des renseignements personnels qu'il recueille, utilise et divulgue. Le YMCA utilisera les renseignements personnels uniquement pour la communication et la recherche ainsi qu'à des fins philanthropiques. Tous les salariés et les salariés payés à l'heure comprennent le congé annuel et les jours fériés. Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont vrais et complets, et si embauché, les renseignements inexacts seront considérés suffisants pour révocation.</i>	
Signature	Date

For office use:

Job Title: _____ Pay rate: _____

First day of work: _____

Classification: ☐ Salaried Class 1 ☐ Salaried Class 2 ☐ Contract (please specify start and end date) _____
☐ Hourly Casual ☐ Hourly Temporary

Authorized by: _____ Date: _____

VP/Sr Director signature: _____ Date: _____

My signature signifies I have reviewed and approve all applicable hiring forms, the first day of work, pay rate and classification ☐