


## Créer des alertes emploi

Une fois que vous avez créé votre compte, vous pouvez créer des alertes emploi.

- **Le nombre maximum d'alertes actives simultanément est de 10.**
- **Une alerte emploi est valide pour une durée d'un an. Passé ce délai, vous devez la recréer si vous souhaitez continuer de la recevoir.**

<p>Cliquez sur <b>Rech. emplois</b></p>	
<p>Choisissez un ou des mots clés pour rechercher des emplois, puis cliquez sur <b>Enregistrer</b> en-dessous du champ de recherche.</p> <p>Au besoin, consultez le lien <b>Conseils de recherche</b></p>	

Pour enregistrer la recherche effectuée à l'aide de mots clés, vous devez lui donner un nom. Ce nom ne doit pas dépasser 20 caractères.

Pour recevoir les alertes par courriel, il faut cocher la case **Alerte emploi** puis inscrire votre **adresse courriel**.

Si la case n'est pas cochée, votre recherche sera enregistrée mais vous ne recevrez pas de courriel.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Enregistrement de la recherche' page. At the top, there is the Université Laval logo and the text 'Vice-rectorat aux ressources humaines'. The main heading is 'Enregistrement de la recherche'. Below this is a section titled 'Enregistrement' with a form. The form includes a text input field for '\*Nom de votre recherche:' containing the word 'communication', a checked checkbox for 'Alerte emploi', and another text input field for 'Courriel pour l'alerte emploi:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Votre recherche est alors sauvegardée.

Vous pouvez en tout temps, ajouter des recherches, les modifier ou les supprimer.

The screenshot shows the 'Vos recherches' page. At the top, there is the Université Laval logo and the text 'Vice-rectorat aux ressources humaines'. Below the logo are navigation links: 'Carrière', 'Rech. emplois', 'Vos emplois', 'Vos recherches', 'Outils', and 'Fin session'. The main heading is 'Vos recherches'. Below this is a section titled 'Recherches enregistrées et alertes' which contains a table. The table has columns for 'Recherche enregistrée', 'Date de création', 'Courriel pour l'alerte d'emploi', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Exécuter'. There is one row of data with the search term 'COMMUNICATION', the date '10/11/2016', and an email address. Below the table are links for 'Page précédente' and 'Recherche d'emploi'.

Lorsque des emplois contiendront les mots clés de votre recherche, vous recevrez un courriel **Alerte emploi**.

The screenshot shows an email notification titled 'Alerte emploi'. The content starts with 'Bonjour,' followed by 'Voici les plus récentes offres d'emploi correspondant à vos critères de recherche :'. Below this is a blue link: '1007 - Consult. spéc. éval. stat.'. The next paragraph says 'Pour consulter l'ensemble des offres d'emploi à l'Université Laval, consultez le site Web des Ressources humaines.' with a blue link. The following paragraph says 'Si vous êtes déjà à l'emploi de l'Université, consultez l'intranet.' with a blue link. The final sentence is 'Ce message a été généré automatiquement. Veuillez ne pas y répondre.'