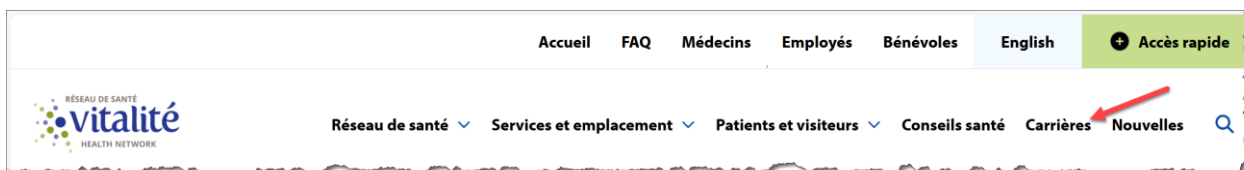


Centre de carrières du Réseau de santé Vitalité

Consulter les emplois disponibles et postuler pour un emploi (candidature externe)

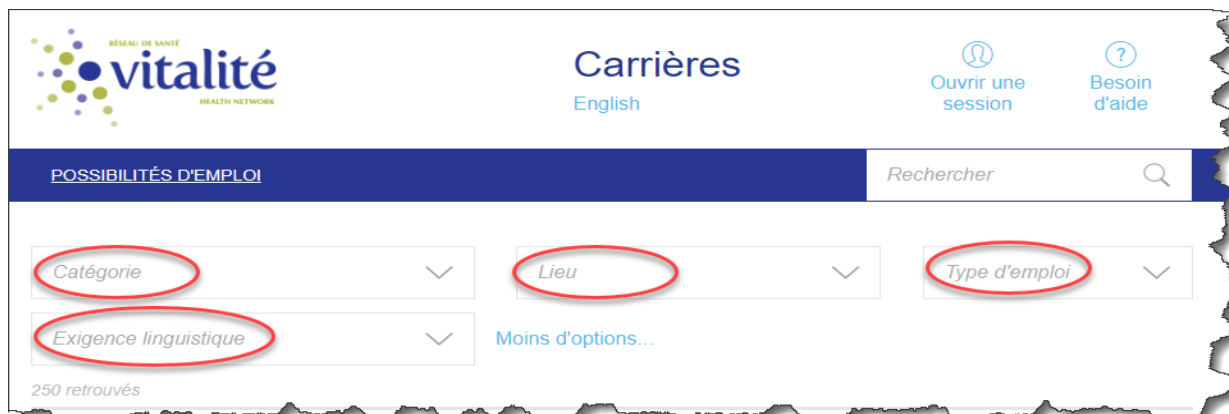
1. Rendez-vous au site Web du Réseau de santé Vitalité : www.vitalitenb.ca.
2. À partir de la page d'accueil, cliquez sur « Carrières ».



3. Cliquez sur « Consultez nos offres d'emplois ».



4. Pour vous rendre directement au Centre de carrières, vous pouvez également utiliser l'adresse <https://vitalitenb.itacit.com>.
5. Pour faire une recherche par catégorie, par lieu de travail, par type d'emploi ou par exigence linguistique, cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant. Vous pourrez ainsi préciser votre recherche.



6. Si votre profil ne correspond pas aux diverses possibilités d'emploi qui sont actuellement affichées, veuillez postuler pour un emploi qui se rapproche le plus de votre intérêt.
7. Après avoir fait votre choix, cliquez sur « Postuler ». La page ci-dessous apparaîtra. Si vous avez déjà un compte, inscrivez votre adresse courriel et votre mot de passe et cliquez sur « Ouvrir une session »; sinon, veuillez créer un compte afin de poursuivre.

POSSIBILITÉS D'EMPLOI

Ouvrir une session

Adresse courriel

Mot de passe

[Oublié votre mot de passe?](#)

OUVRIR UNE SESSION

Vous n'avez pas encore de compte?

Il vous faut un compte avant de pouvoir envoyer une demande d'emploi.

Après avoir créé un compte, vous pourrez facilement trouver et postuler des emplois qui correspondent à vos intérêts.

COMMENCEZ

8. Pour créer un compte, cliquez sur « Commencez »; inscrivez votre adresse courriel et créez un mot de passe. Cliquez ensuite sur « Obtenir un compte ».
9. Une fois votre compte ouvert, vous devez réinscrire votre adresse courriel ainsi que votre mot de passe pour passer à la page suivante.

POSSIBILITÉS D'EMPLOI

Ouvrir une session

Adresse courriel

johndoe@hotmail.com

Mot de passe

.....

[Oublié votre mot de passe?](#)

OUVRIR UNE SESSION

Vous n'avez pas encore de compte?

Il vous faut un compte avant de pouvoir envoyer une demande d'emploi.

Après avoir créé un compte, vous pourrez facilement trouver et postuler des emplois qui correspondent à vos intérêts.

COMMENCEZ

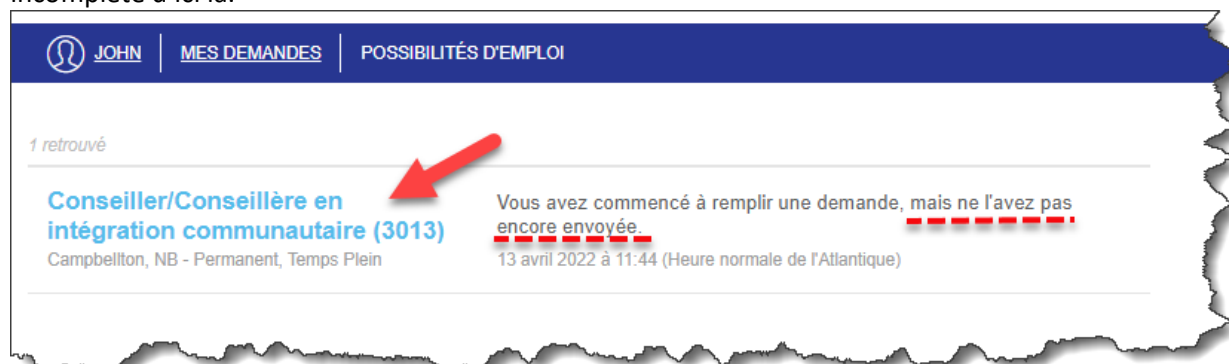
À noter : Afin de pouvoir poser votre candidature sur notre site Web, vous devez avoir une adresse courriel personnelle. Si vous ne possédez pas d'adresse courriel vous pouvez taper une des adresses ci-dessous afin de vous en créer une. Veuillez prendre note que plusieurs services de messagerie existent, tels que Google Gmail, Microsoft Outlook et Yahoo! Mail; à vous de choisir laquelle vous préférez.

<https://www.google.com>

<https://outlook.live.com>

<https://www.yahoo.com>

10. Inscrivez vos données dans les cases vides et cliquez ensuite sur « Suivant ».
11. Cliquez sur votre choix. Si vous ne pouvez pas terminer votre demande d'emploi immédiatement, vous pourrez la terminer plus tard. Veuillez toutefois prendre note que votre demande sera incomplète d'ici là.



12. À l'étape 1 (« Commencez »), lisez attentivement les directives et cliquez sur « Suivant ».



13. À l'étape 2 (« Ajouter un document »), vous devez insérer votre curriculum vitae ainsi que tout autre document pertinent à votre demande en suivant les directives ci-dessous.

The screenshot shows a web application interface for a job application. At the top, there's a navigation bar with 'JOHN', 'MES DEMANDES', and 'POSSIBILITÉS D'EMPLOI'. Below this, a message states: 'Vous présentez votre candidature au poste de **Conseiller/Conseillère en intégration communautaire (3013)**.' A progress bar indicates five steps: 'Commencez' (checked), 'Ajouter un document' (current step, highlighted with a blue circle and number 2), 'Ajouter emploi et formation', 'Remplissez le questionnaire', and 'Passer en revue et envoyer'. Under the 'Documents' section, it says: 'Pour cette demande, nous vous invitons à fournir les documents suivants :
• Votre curriculum vitae
• Une lettre d'accompagnement (facultatif)'. Below this is a blue button with a plus icon and the text 'AJOUTER UN DOCUMENT', which is pointed to by a red arrow. Underneath the button, it says 'Aucun document n'a été inclus.' At the bottom, there are three buttons: 'Retirer cette demande', '< PRÉCÉDENT', and 'SUIVANT >'.

14. Après avoir cliqué sur « Ajouter un document », vous devez télécharger votre curriculum vitae à l'aide de votre clé USB, à partir d'un document envoyé dans une demande antérieure ou directement à partir de votre ordinateur; ensuite, choisissez la description qui correspond au document ajouté.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un document' with a close button (X) in the top right corner. It has two main sections. The first section, labeled 'Document', shows a file named 'Curriculum Vitae .pdf' with a size of '84,2 ko'. Below the filename is a blue link that says 'Enlever le fichier'. A red arrow points to this section. The second section, labeled 'Description', says 'Choisissez une description pour le document.' and features a dropdown menu with 'Curriculum vitae' selected. A red arrow points to this dropdown. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULER' and 'OK'.

15. Si vous n'avez pas d'autres documents à ajouter à votre demande, cliquez sur « OK » et ensuite sur « Suivant ».

16. À l'étape 3 (« Ajouter emploi et formation »), vous devez remplir les sections « Ajouter un emploi » ET « Ajouter une formation ».

The screenshot shows the application interface for the position of 'Conseiller/Conseillère en intégration communautaire (3013)'. The progress bar indicates five steps: 'Commencez', 'Ajouter un document', 'Ajouter emploi et formation' (current step, marked with a '3'), 'Remplissez le questionnaire', and 'Passer en revue et envoyer'. The main content area is titled 'Emploi antérieur et formation antérieure' and instructs the user to include all previous jobs and training. It features two prominent blue buttons: '+ AJOUTER UN EMPLOI' and '+ AJOUTER UNE FORMATION', both highlighted with red arrows. Below each button, a message states 'Aucun emploi antérieur n'a été inclus.' and 'Aucune formation antérieure n'a été incluse.' respectively.

17. Dans la section « Ajouter un emploi », inscrivez l'information sur votre emploi actuel et cliquez de nouveau sur « Ajouter un emploi » pour ajouter vos emplois antérieurs, s'il y a lieu.
18. Dans la section « Ajouter une formation », vous devez inscrire l'information sur vos études terminées ou vos études en cours, ensuite, cliquez ensuite sur « Suivant ».
19. À l'étape 4 (« Remplissez le questionnaire »), lisez les directives attentivement en prenant note que votre demande sera détruite six mois après la date de réception. Remplissez tous les champs obligatoires.

The screenshot shows the application interface at step 4: 'Remplissez le questionnaire'. The progress bar now shows four steps completed: 'Commencez', 'Ajouter un document', 'Ajouter emploi et formation', and 'Remplissez le questionnaire' (current step, marked with a '4'). The main content area is titled 'Vitalité - Formulaire de demande d'emploi externe' and provides instructions to fill out all sections. It includes a red dashed line separator and a note about the collection and processing of personal information in accordance with the law on the protection of private life. Below this, the section 'Renseignements personnels' is shown, with a red arrow pointing to the 'Nom (prénom, initiale du second prénom, nom) (Obligatoire)' field, which is currently empty.

20. Cliquez ensuite sur « Suivant ».

21. À l'étape 5 (« Passer en revue et envoyer »), vous êtes rendu à la dernière étape. Si vous voulez apporter un changement ou faire un ajout, cliquez sur « Précédent » jusqu'à l'endroit où vous voulez faire votre modification. Faites votre modification, puis cliquez sur « Suivant » jusqu'à l'étape 5 et sur « Envoyer ma demande ».

22. Le système affichera un message à l'écran et il vous enverra un courriel pour confirmer la réception de votre demande d'emploi. Vous pouvez aussi avoir la confirmation en allant dans « Mes demandes ».



23. Si vous voulez retirer votre demande d'emploi, vous pouvez le faire en tout temps en cliquant sur « Retirer cette demande » dans le bas de chaque page ou en allant dans « Mes demandes » et en cliquant sur « Retirer cette demande ».



24. N'oubliez pas de cliquer sur « FERMER VOTRE SESSION ».

25. Si vous avez besoin de soutien technique, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

- Emplois.jobs@vitalitenb.ca
- 1-833-249-2003

Mise à jour : Le 30 mars 2026