



Création et gestion de votre compte

Créer un compte	2
Gérer votre compte.....	5
Modifier vos renseignements personnels	7
Modifier votre mot de passe	9
Ajouter des documents	9
Avis carrière	12
Afficher le statut de votre demande	15
Vous ne vous rappelez plus de votre mot de passe ?.....	16
Dépannage	19



Créer un compte

Dans la page Perspectives de carrière, sélectionnez **Ouvrez une session pour accéder au statut de la demande**

Careers
Career Opportunities

Ouvrir une session Ouvrez une session pour accéder au statut de la demande, aux documents enregistrés et aux agents de recherche d'emploi.

Recherche d'emploi

[Afficher le panier de postes \(0\)](#) [Afficher mon compte](#) [Soumettre le curriculum vitae](#)

Pour l'aide avec cet application, visitez notre [aide](#) en ligne.

Bienvenue au site des Carrières Uniques de RBC Groupe Financier.

Pour trouver le poste convoité, précisez vos critères de recherche à l'aide des catégories ci-dessous. Le nombre à côté de chaque valeur indique le nombre de postes affichés qui correspondent aux critères.

Afficher uniquement les options associées aux postes vacants actuels

Type de travail:	Emplacement:
Tous (930)	Tous (930)
Régulier temps plein (819)	Alberta (47)
Régulier temps partiel (66)	Manitoba (13)
Temporaire temps plein (19)	Nouveau-Brunswick (12)
Temporaire temps partiel (2)	Terre-Neuve-et-Labrador (3)

Entreprise/Fonction:

Tous (930)
Services fonctionnels (31)
Canadian Banking (291)
Marchés mondiaux des capitaux (52)

Careers
Career Opportunities

Ouvrir une session

Raffiner la recherche **Afficher le panier de postes (0)** **Soumettre le curriculum vitae**

Ouvrez une session ci-dessous pour accéder aux fonctions telles que Statut de demande, Agents de recherche d'emploi

Adresse de courriel

Mot de passe

Le mot de passe doit contenir entre 4 et 20 caractères.

Mettre ma candidature en mémoire

[Créer un nouveau compte](#) [J'ai oublié mon mot de passe.](#)

Sélectionnez [Créer un nouveau compte.](#)

Remplissez la page Renseignements sur le compte.

Votre adresse électronique est essentielle. Elle sera votre nom d'abonné et vous servira à ouvrir une session lors de votre prochaine visite à Perspectives et carrières.



Careers
Career Opportunities

Renseignements sur le compte

Les champs en gras sont obligatoires.

Adresse de courriel
Cette adresse de courriel sera votre nom pour l'ouverture de session.

Mot de passe
Entrez votre mot de passe de nouveau
Le mot de passe doit contenir entre 4 et 20 caractères.

Prénom
Second prénom

Nom Officiel
Nom préféré

Adresse
Adresse 2

Ville
État/Province

Code postal
Pays

Code de pays Numéro de téléphone Poste téléphonique

Téléphone résidentiel Canada (+1) 123 456 7890

Téléphone au travail -- Sélectionner le pays --

Téléphone mobile -- Sélectionner le pays --

Langues maîtrisées-à l'oral et à l'écrit Français

Accréditations professionnelles

J'ai le droit de travailler au Canada?

J'ai le droit de travailler aux États-Unis?

Êtes-vous plus de 18 ans? Oui

Les zones indiquées en **caractère gras** sont obligatoires pour la création d'un compte.

Au bas de la page Renseignements sur le compte, cliquez sur **Ouvrir une session**.

Vous serez redirigé vers la page Perspectives de carrière, personnalisée en fonction de votre profil de compte.



Prénom.Nom Officiel@email.com

Mettre à jour les renseignements sur le postulant | Fermer la session

Recherche d'emploi

Afficher le panier de postes (0) **Afficher mon compte** **Soumettre le curriculum vitae**

Pour l'aide avec cet application, visitez notre [aide](#) en ligne.

Bienvenue au site des Carrières Uniques de RBC Groupe Financier.

Pour trouver le poste convoité, précisez vos critères de recherche à l'aide des catégories ci-dessous. Le nombre à côté de chaque valeur indique le nombre de postes affichés qui correspondent aux critères.

Afficher uniquement les options associées aux postes vacants actuels

Type de travail:

- Tous (931)
- Régulier temps plein (819)
- Régulier temps partiel (66)
- Temporaire temps plein (19)
- Temporaire temps partiel (2)

Emplacement:

- Tous (931)
- Alberta (47)
- Manitoba (13)
- Nouveau-Brunswick (12)
- Terre-Neuve-et-Labrador (3)

Entreprise/Fonction:

- Tous (931)
- Services fonctionnels (31)
- Canadian Banking (291)
- Marchés mondiaux des capitaux (51)
- Technologie et exploitation mondiales (202)

Gérer votre compte

Careers
Career Opportunities

Mettre à jour le candidat | Mettre à jour le postulant | Fermer la session

Recherche d'emploi

Afficher le panier de postes (0) **Afficher mon compte** **Soumettre le curriculum vitae**

Pour l'aide avec cet application, visitez notre **aide** en ligne.

Bienvenue au site des Carrières Uniques de RBC Groupe Financier.

Pour trouver le poste convoité, précisez vos critères de recherche à l'aide des catégories ci-dessous. Le nombre à côté de chaque valeur indique le nombre de postes affichés qui correspondent aux critères.

Afficher uniquement les options associées aux postes vacants actuels

À partir de votre page Perspectives de carrière, cliquez sur **Affichez mon compte**

Careers
Career Opportunities

Prénom.Nom Officiel@email.com
Mettre à jour les renseignements sur le postulant | Fermer la session

Mon compte

Raffiner la recherche **Afficher le panier de postes (0)**

Bienvenue, Prénom! Dans cette page, vous pouvez gérer ou consulter les renseignements sur votre compte, vos activités de demande, vos agents de recherche et vos documents.

Renseignements sur le compte
Voici que vous pouvez mettre à jour votre contact et information personnelle avec votre mot de passe.

Ajouter des renseignements personnels ou modifier les renseignements personnels existants.
Mettre à jour votre mot de passe.

Activité de demande
Voici que vous pouvez passer en revue le statut de toutes les demandes que vous avez faites en ligne, quelle que soit l'information additionnelle à partir de notre personnel recruteur.

Afficher le statut de la demande.
Afficher les demandes d'information.

Agents de recherche d'emploi
Créez et gérez vos recherches enregistrées ici. Vous recevrez un courriel si des postes nouvellement affichés cadrent avec votre recherche.

Vous serez dirigé vers la page **Mon compte**, dans laquelle vous pouvez gérer divers aspects de votre profil :

- Modifier vos renseignements personnels, tel votre code ID d'ouverture de session
- Modifier votre mot de passe
- Afficher le statut de votre demande
- Gérer vos avis de carrière
- Ajouter des documents tels des CV ou des lettres de présentation



Modifier vos renseignements personnels

Renseignements sur le compte

Voici que vous pouvez mettre à jour votre contact et information personnelle. Vous pouvez également modifier votre mot de passe de compte.

[Ajouter des renseignements personnels ou modifier les renseignements personnels existants.](#)

[Mettre à jour votre mot de passe.](#)

Sous Renseignements sur le compte, sélectionnez **Ajouter ou modifier des renseignements personnels.**



Renseignements sur le compte

Raffiner la recherche **Afficher le panier de postes (0)**

Les champs en gras sont obligatoires.

Adresse de courriel

Cette adresse de courriel sera votre nom pour l'ouverture de session.

Prénom

Second prénom

Nom Officiel

Nom préféré

Adresse

Adresse 2

Ville

État/Province

Code postal

Pays

Téléphone résidentiel Code de pays Numéro de téléphone Poste téléphonique

Téléphone au travail -- Sélectionner le pays --

Téléphone mobile -- Sélectionner le pays --

Langues maîtrisées-à l'oral et à l'écrit

Accréditations professionnelles

J'ai le droit de travailler au Canada?

J'ai le droit de travailler aux États-Unis?

Êtes-vous plus de 18 ans?

Soumettre

Vous pouvez modifier divers éléments de votre compte, y compris l'adresse de courriel servant à ouvrir une session ou votre adresse.

Modifier votre mot de passe

Renseignements sur le compte

Voici que vous pouvez mettre à jour votre contact et information personnelle avec votre mot de passe de compte.

Ajouter des renseignements personnels ou modifier les renseignements personnels existants.
Mettre à jour votre mot de passe.

Sous Renseignements sur le compte, sélectionnez **Mettre à jour votre mot de passe.**



Careers
Career Opportunities

Prénom.Nom Officiel@email.com
Mettre à jour les renseignements sur le postulant | Fermer la session

Mettre à jour le mot de passe

Les champs en gras sont obligatoires.

Adresse de courriel	Prénom.Nom Officiel@email.com
Mot de passe existant	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Entrez le mot de passe de nouveau	<input type="password"/>

Le mot de passe doit contenir entre 4 et 20 caractères.

Entrez votre **mot de passe existant**
Tapez et confirmez votre **nouveau mot de passe**

Sélectionnez
Enregistrer

Ajouter des documents

Vous pouvez conserver des lettres de présentation, des CV et tout autre document pertinent en ligne. Ils seront prêts à être utilisés lorsque vous postulerez un emploi.



Agents de recherche d'emploi

Créez et gérez vos recherches enregistrées ici. Vous recevrez un courriel si des postes nouvellement affichés cadrent avec votre recherche.

Aucun agent de recherche n'est créé pour le moment.

[Ajouter](#)

Documents

Stockez vos lettres de présentations, curriculum vitæ et documents justificatifs en ligne ici lorsque vous posez votre candidature.

Lettres de présentation

Aucune lettre de présentation n'est enregistrée.

[Ajouter](#)

Indiquez quel type de document vous souhaitez conserver...

CV

Aucun curriculum vitæ n'est enregistré.

[Ajouter](#)

- Lettre de présentation
- C.V.
- Documents supplémentaires

Documents supplémentaires

Aucun document n'a été enregistré..

[Ajouter](#)

....et cliquez sur **Ajouter**

[Raffiner la recherche](#) [Afficher le panier de postes \(0\)](#)

Careers
Career Opportunities

Ajouter une lettre de présentation

Nom de la lettre de présentation:

Charger la lettre de présentation existante.
(.doc, .txt, .rtf) :

Collez ou tapez votre lettre de présentation ci-dessous.
(Tout formatage pourrait se perdre lorsque vous copiez votre curriculum vitæ dans la

Donnez un nom à votre document

Chargez le document, ou copiez-le directement dans la fenêtre du navigateur

NOTA : N'utilisez aucune mise en forme spéciale
. comme par exemple des puces.

Cliquez sur Soumettre

Documents
Stockez vos lettres de présentations, curriculum vitæ et documents justificatifs en ligne ici lorsque vous posez votre candidature.

Lettres de présentation

Document

CV
Aucun curriculum vitæ n'est enregistré.

Documents supplémentaires
Aucun document n'a été enregistré..

[Raffiner la recherche](#) [Afficher le panier de postes \(0\)](#)

Avis carrière

Un avis carrière est un processus automatisé par lequel le système recherche pour vous les emplois qui correspondent à vos intérêts. Vous pouvez demander au système de vous aviser lorsqu'un nouveau poste répondant à vos critères est affiché.

Agents de recherche d'emploi

Créez et gérez vos recherches enregistrées ici. Vous recevrez un courriel si des postes nouvellement affichés cadrent avec votre recherche.

Aucun agent de recherche n'est créé pour le moment.

[Ajouter](#)

Sous Avis carrière, sélectionnez
Ajouter

Bienvenue au site des Carrières Uniques de RBC Groupe Financier.

Pour trouver le poste convoité, précisez vos critères de recherche à l'aide des catégories ci-dessous. Le nombre à côté de chaque valeur indique le nombre de postes affichés qui correspondent aux critères.

Afficher uniquement les options associées aux postes vacants actuels

Type de travail:

- Tous (931)
- Régulier temps plein (819)
- Régulier temps partiel (66)
- Temporaire temps plein (19)
- Temporaire temps partiel (2)

Emplacement:

- Tous (931)
- Alberta (47)
- Manitoba (13)
- Nouveau-Brunswick (12)
- Terre-Neuve-et-Labrador (3)

Entreprise/Fonction:

- Tous (931)
- Services fonctionnels (31)
- Canadian Banking (291)
- Marchés mondiaux des capitaux (51)
- Technologie et exploitation mondiales (202)

Vous serez redirigé vers la page **Recherche de poste**. C'est ici que vous pouvez établir les critères de recherche de votre « emploi idéal ».

Centre d'intérêt

- Tous (931)
- Actuariat (1)
- Administratif/Bureau (30)
- Analyse des titres (1)
- Approvisionnement (0)

Date d'affichage

- Tous

Recherchez des postes affichés dans

- Tous

Environnement de travail:

- Tous (931)
- Bureau (303)
- Bureau régional (88)
- Centre bancaire commercial (11)
- Centre bancaire de gestion privée (9)

Rechercher par mot-clé

Entrez le des mots-clés pouvant se trouver à l'intérieur de la fiche du poste que vous recherchez.

Rechercher par Ville

Rechercher par code d'emploi

Entrez le numéro de poste pouvant se trouver à l'intérieur de la fiche du poste que vous recherchez.

Vous pouvez utiliser des virgules pour séparer les mots-clés ou les listes de codes de postes.

[Conseils de recherche supplémentaires](#) | [Recherche avancée](#)

Résultats par page :

Actualiser

Recherche

Une fois vos critères de recherche établis, cliquez sur **Recherche**



Prénom.Nom Officiel@email.com

Mettre à jour les renseignements sur le postulant | Fermer la session

Résultats de l'agent de recherche

Raffiner la recherche **Afficher le panier de postes (0)** **Afficher mon compte**

Cliquez sur le **titre du poste** ci-dessous pour connaître les précisions sur ce poste. Si vous voulez déposer un poste dans votre panier, cochez la case vis-à-vis le titre du poste et cliquez sur l'icône **Ajouter au panier** ci-dessous. Si aucun poste ne vous intéresse mais que vous voulez tout de même nous envoyer votre C.V., cliquez sur le bouton **Soumettre C.V.** ci-dessus.

Les postes qui cadrent avec vos critères de recherche s'afficheront.

Sont maintenant affichés 1 - 10 sur 52 (0 sélectionné) | Façon d'utiliser cette page.

<input type="checkbox"/>	Langue	Req ID#:	Titre	Date d'affichage	Lieu
<input type="checkbox"/>			Administrative Assistant, Equity Sales and Trading, Global Equity	1 mai 2008	Ontario
<input type="checkbox"/>			Asset Manager - Apollo - San Francisco, CA	1 mai 2008	California
<input type="checkbox"/>			Investment Analyst - Apollo - Charlotte, NC	1 mai 2008	North Carolina
<input type="checkbox"/>			Investment Diligence Specialist - Apollo - Charlotte, NC	1 mai 2008	North Carolina
<input type="checkbox"/>			ADMINISTRATIVE ASSISTANT Senior Capital	30 avril 2008	New York

Laissez-nous chercher pour vous ! Enregistrez votre recherche et nous vous enverrons périodiquement un courriel lorsque nous trouverons des postes qui cadrent avec votre recherche.

Les champs en gras sont obligatoires

Nom de l'agent de recherche

Fréquence de l'agent de recherche

Date de fin

Courriel

Pour sauvegarder vos critères dans un avis carrière personnalisé :

- Attribuez à cet avis carrière un nom pertinent.
- Indiquez la fréquence de l'avis (à quelle fréquence souhaitez-vous être informé des nouveaux postes vacants ?)
- Sélectionnez la date de fin de l'avis

ERST
Votre avis carrière sera lancé à la fréquence que vous aurez fixée. Si le système trouve un poste répondant à vos critères, vous recevrez un avis à votre adresse électronique.

Mettre à jour les renseignements

Résultats de l'agent de recherche

[Raffiner la recherche](#) [Afficher le panier de postes \(0\)](#) [Afficher mon compte](#)

Nom de l'agent de recherche ▼

Lancer l'agent

Cliquez sur le **titre du poste** ci-dessous pour connaître les précisions sur ce poste. Si vous voulez déposer un poste dans votre panier, cochez la case vis-à-vis le titre du poste et cliquez sur l'icône **Ajouter au panier** ci-dessous. Si aucun poste ne vous intéresse, vous voulez tout de même nous envoyer votre C.V., cliquez sur le bouton **Ajouter** ci-dessous.

Vous pouvez également lancer l'agent de recherche à volonté en sélectionnant d'abord le nom de l'avis carrière dans le menu déroulant, et en cliquant sur **Lancer l'agent**.

L'agent de recherche de carrière que vous avez sauvegardé s'affichera maintenant dans la page **Mon compte**.

Vous pouvez également effacer votre agent de recherche de carrière en cliquant sur **Supprimer**.

Agent de recherche

Créez et gérez vos agents de recherche ici. Vous recevrez un courriel si des postes nouvellement affichés cadrent avec votre recherche.

Nom de l'agent de recherche	Date d'expiration	
Nom de l'agent de recherche	2008-05-09	Modifier Supprimer

[Ajouter](#)

Afficher le statut de votre demande

Activité de demande

Voici que vous pouvez passer en revue le statut de toutes les demandes de l'information additionnelle.

[Afficher le statut de la demande.](#)
[Afficher les demandes d'information.](#)

Une fois que vous avez postulé un emploi, vous pouvez vérifier le statut de votre demande. Sous **Activité de demande**, sélectionnez **Afficher le statut de la demande**.



Statut de la demande

[Raffiner la recherche](#) [Afficher mon compte](#) [Afficher le panier de postes \(0\)](#)
[Afficher les demandes déinformation](#)

Statut	Titre ▲	Code de poste	Date de soumission de la candidature
Le curriculum vitae a été soumis avec succès	Financial Analyst - Global Functions Finance	67821	Feb 12, 2007

Tous les emplois que vous avez postulés au cours d'une session s'afficheront ici.

Vous ne vous rappelez plus de votre mot de passe ?

Careers
Career Opportunities

Ouvrir une session

À partir de votre page Perspectives de carrière, cliquez sur **Affichez mon compte**

Recherche d'emploi

[Afficher le panier de postes \(0\)](#) [Afficher mon compte](#) [Soumettre le curriculum vitae](#)

Pour l'aide avec cet application, visitez notre [aide](#) en ligne.

Bienvenue au site des Carrières Uniques de RBC Groupe Financier.

Pour trouver le poste convoité, précisez vos critères de recherche à l'aide des catégories ci-dessous. Le nombre à côté de chaque valeur indique le nombre de postes affichés qui correspondent aux critères.

Afficher uniquement les options associées aux postes vacants actuels



Careers
Career Opportunities

Ouvrir une session

[Raffiner la recherche](#) [Afficher le panier de postes \(0\)](#) [Soumettre le curriculum vitae](#)

Ouvrez une session ci-dessous pour accéder aux fonctions telles que Statut de demande, Agents de recherche d'emploi

Adresse de courriel
Mot de passe

Le mot de passe doit contenir entre 4 et 20 caractères.

Mettre ma candidature en mémoire

[Créer un nouveau compte](#) [J'ai oublié mon mot de passe.](#)

Dans la page d'ouverture de session, sélectionnez **J'ai oublié mon mot de passe.**

Careers
Career Opportunities

Ouvrir une session Ouvrez une session pour accéder au statut de la demande, aux documents

Changer le mot de passe

Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe temporaire... envoyer au compte de courriel demand.,

Adresse de courriel

Dans la page Changer le mot de passe, entrez l'adresse électronique que vous avez utilisée pour créer votre compte.



Careers
Career Opportunities




Ouvrir une session Ouvrez une session pour accéder au statut de la demande, aux documents enregistrés et aux agents de recherche d'emploi.

Confirmation ! Votre mot de passe a été envoyé, au compte de courriel demandeur. Vous devriez le recevoir sous peu.

Votre mot de passe réinitialisé sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez utilisée pour créer votre compte.

Careers
Career Opportunities



Ouvrir une session

[Raffiner la recherche](#) [Afficher le panier de postes \(0\)](#) [Soumettre le curriculum vitae](#)

Ouvrez une session ci-dessous pour accéder aux fonctions telles que Statut de demande, Agents de recherche d'emploi

Adresse de courriel

Mot de passe

Le mot de passe doit contenir entre 4 et 20 caractères.

Mettre ma candidature en mémoire

[Créer un nouveau compte](#) [J'ai oublié mon mot de passe.](#)

Ouvrez une session dans le système en utilisant votre adresse électronique et votre mot de passe temporaire.

Cliquez sur **Soumettre**

Entrez le nouveau mot de passe et confirmez-le en l'entrant de nouveau.
Sélectionnez **Enregistrer**
Vous serez redirigé vers la page de votre compte.

Dépannage

Comment puis-je obtenir des renseignements sur le statut de ma demande ?

Le statut de la demande peut être visualisé en suivant les instructions fournies dans la section [Afficher le statut de votre demande](#) du présent document. Veuillez prendre note que le Centre-ressource de RBC ne peut pas fournir des renseignements sur le statut d'une demande.

J'ai demandé un mot de passe temporaire pour accéder à mon profil et j'obtiens le message d'erreur suivant : « Le compte d'utilisateur n'existe pas »

L'adresse électronique que vous avez entrée pour recevoir votre mot de passe temporaire n'est pas la même que celle que vous avez utilisée pour créer votre compte. Veuillez entrer l'adresse électronique que vous avez utilisée pour créer votre compte.

Je ne me rappelle plus de l'adresse électronique que j'avais utilisée pour créer mon compte

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, nous ne pouvons ni confirmer ni envoyer des adresses électroniques. Vous devez créer un nouveau compte. Veuillez prendre note que les documents ou l'activité de demande contenus dans votre compte existant ne peuvent pas être transférés dans votre nouveau compte.

J'ai demandé un mot de passe temporaire pour accéder à mon compte et je ne l'ai toujours pas reçu.

Vous devriez recevoir votre mot de passe temporaire à l'adresse électronique que vous avez fournie d'ici 24 heures. Veuillez noter que si la fonction d'antipollupostage est activée, elle peut vous empêcher de recevoir votre mot de passe temporaire. Vous devez désactiver cette fonction.

Le courriel peut également être dirigé automatiquement vers le dossier de courrier indésirable puisqu'il provient d'une adresse électronique inconnue. Veuillez vérifier ce dossier pour un voir s'il n'y aurait pas un courriel provenant de : noreply@client.com [rbc@recruitment.com], il s'agit du courriel généré par le système qui contient votre mot de passe temporaire.

Comment puis-je modifier l'adresse électronique enregistrée à mon compte ?

Vous devez ouvrir une session dans votre compte en utilisant l'adresse électronique que vous avez utilisée lors de la création de votre compte. Une fois la session ouverte, vous pouvez modifier votre adresse électronique.

L'adresse électronique que j'ai utilisée pour créer mon compte n'existe plus.

Vous pouvez quand même accéder à votre compte en utilisant cette adresse. Vous pourrez changer votre adresse électronique en sélectionnant **Ajouter ou modifier des renseignements personnels**.

Si vous avez oublié votre mot de passe et que votre compte est enregistré avec une adresse électronique qui n'existe plus, vous devez créer un nouveau compte. Veuillez prendre note que les documents ou l'activité de demande contenus dans votre compte existant ne peuvent pas être transférés dans votre nouveau compte.

L'adresse électronique qui est enregistrée à votre compte est un renseignement important !

Veillez noter que votre adresse de courriel électronique est votre identificateur unique ! Pour assurer le suivi de toute activité de demande à votre compte, référez-vous à l'adresse électronique que vous avez utilisée pour ouvrir un compte dans notre système.