



# MSEI Referral Request Form / Formulaire de demande d'aiguillage de l'IECM

Thank you for your interest in supporting the Military Spouse Employment Inventory (MSEI). To help you determine whether the MSEI will meet your current staffing need, please review the following information before submitting your referral request.

## WHAT TO EXPECT

The MSEI promotes the following work streams:

- Health Services
- Communications/Public Relations
- Office Administration
- Teaching/Education Professionals
- Information Technology Specialists
- Programmers and Developers
- Procurement Services/Material Management
- General Labour and Trades
- General Services
- Social Science Services
- Human Resource Specialists
- Engineering Technologists

As the MSEI inventory may be used to fill a wide range of positions, the process screens for basic criteria only. Candidates have responded to a range of screening questions regarding their education, work experience, desired work locations, and official language proficiencies.

**Important Notes:** Candidates are not screened for any conditions of employment (e.g., security clearance, language profile, etc.). Other work streams may be available based upon the availability of candidates qualified for other fields.

## MSEI TEAM RESPONSIBILITIES

Based upon the Statement of Merit Criteria (SOMC) and position information provided by the client, the MSEI team conducts a thorough search of the inventory to identify candidates who have the desired responses to all the relevant screening questions and provide the applications of those candidates to the client for further consideration and assessment.

Generally, our team provides referrals of suitable candidates within seven business days, starting the first business day following the date the request is received. We endeavour to continuously maintain reliable MSEI inventory data and statistics. As such, for each referral we provide, we must obtain information regarding the outcome to finalize the request record.

## MSEI CLIENT RESPONSIBILITIES

Clients provide the SOMC and position information in their requests and conduct all the necessary assessments for the referrals they receive (this includes verifying conditions of employment).

**Note: If you have hiring needs spanning more than one location and/or occupational stream and/or group and level, you must complete a separate referral request form for each unique position.**

Please provide the MSEI team information on the outcome of each request fulfilled, including whether any MSEI candidates were appointed and a copy of the finalized letter(s) of offer.

## QUESTIONS OR CONCERNS

Please contact [MilitarySpouseEmployment-Emploidesconjointdemilitaires@forces.gc.ca](mailto:MilitarySpouseEmployment-Emploidesconjointdemilitaires@forces.gc.ca)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'idée d'appuyer le répertoire de l'Initiative d'emploi des conjoint(e)s de militaires (IECM). Pour établir si l'IECM pourra répondre à votre besoin actuel en matière de dotation, veuillez examiner les renseignements suivants avant de soumettre votre demande de présentation.

## À QUOI S'ATTENDRE

L'IECM fait valoir les volets de travail suivants :

- Services de santé;
- Communications et relations publiques;
- Administration de bureau;
- Enseignement et professionnels de l'éducation;
- Spécialistes de la technologie de l'information;
- Programmeurs et développeurs;
- Services d'approvisionnement et gestion du matériel;
- Manœuvres et hommes de métier;
- Services généraux;
- Services de sciences sociales;
- Spécialistes en ressources humaines;
- Technologues en génie;

Comme le répertoire de l'IECM peut servir à doter un large éventail de postes, ce processus permet la réalisation d'une présélection en fonction des critères de base seulement. Les candidats ont répondu à une série de questions de sélection relatives à leurs études, leurs expériences de travail, les lieux où ils souhaitent travailler et leurs compétences dans les langues officielles.

**Remarques Importantes :** Les candidats ne sont pas présélectionnés en fonction des conditions d'emploi (p. ex. la cote de sécurité, le profil linguistique, etc.). D'autres volets de travail peuvent être offerts aux candidats selon la disponibilité des candidats qualifiés dans d'autres domaines.

## RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE L'IECM

D'après l'énoncé des critères de mérite (ECM) et les renseignements sur le poste présentés par le client, l'équipe de l'IECM effectue une recherche approfondie dans le répertoire en quête des candidats qui ont donné les réponses souhaitées aux questions de présélection. L'équipe de l'IECM transmet également les demandes de ces candidats au client aux fins d'examen et d'évaluation.

De façon générale, notre équipe transmet les présentations de candidats qualifiés dans un délai de sept jours ouvrables, à partir du premier jour ouvrable après la date de réception de la demande. Nous nous efforçons de toujours conserver des données et des statistiques fiables dans le répertoire de l'IECM. À ce titre, pour chaque présentation que nous faisons, nous devons obtenir des renseignements sur le résultat en vue de boucler le dossier de la demande.

## RESPONSABILITÉS DES CLIENTS DE L'IECM

Les clients présentent l'ECM et les renseignements sur le poste dans leurs demandes et réalisent toutes les évaluations nécessaires des présentations qu'ils reçoivent (y compris la vérification des conditions d'emploi).

**Remarque : Si vos besoins en matière de recrutement couvrent plus d'un lieu et/ou d'une catégorie professionnelle et/ou d'un groupe et d'un niveau, vous devez remplir un formulaire de demande de présentation distinct pour chaque poste unique.**

Veuillez présenter à l'équipe de l'IECM les renseignements relatifs au résultat de chaque demande traitée, notamment si les candidats de l'IECM ont été nommés ainsi qu'une copie de la lettre d'offre complétée.

## QUESTIONS OU PRÉOCCUPATIONS

Veuillez communiquer avec [MilitarySpouseEmployment-Emploidesconjointdemilitaires@forces.gc.ca](mailto:MilitarySpouseEmployment-Emploidesconjointdemilitaires@forces.gc.ca).

# MSEI Referral Request Form / Formulaire de demande d'aiguillage de l'IECM

**\*\*\*NOTE:** If you have hiring needs spanning more than one location and/or occupational stream and/or group and level, you must complete a separate referral request form for each unique position.

**\*\*\*REMARQUE :** Si vos besoins en matière de recrutement couvrent plus d'un lieu et/ou d'une catégorie professionnelle et/ou d'un groupe et d'un niveau, vous devez remplir un formulaire de demande de présentation distinct pour chaque poste unique.

## CONTACT INFORMATION / INFORMATIONS DE CONTACT

Requestor's Name / Nom du demandeur	Email / courriel	Telephone / téléphone
Hiring Manager's Name / Nom du gestionnaire d'embauche	Email / courriel	Telephone / téléphone

## OCCUPATIONAL FIELD REQUIRED / DOMAINE RECHERCHÉ

OFFICE ADMINISTRATION / ADMINISTRATION DE BUREAU
HEALTH SERVICES / SERVICES DE SANTÉ
INFORMATION TECHNOLOGIST / TECHNOLOGUE DE L'INFORMATION
PROGRAMMER OR DEVELOPER ANALYST / PROGRAMMEUR(SE) OU ANALYSTE-DÉVELOPPEUR(SE)
COMMUNICATIONS/PUBLIC RELATIONS / COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES
TEACHING/EDUCATION PROFESSIONALS / PROFESSIONNELS ENSEIGNANTS/ PROFESSIONNELS EN ÉDUCATION
PROCUREMENT/MATERIEL MANAGEMENT / APPROVISIONNEMENT/GESTION DU MATÉRIEL
GENERAL LABOUR AND TRADES / MAIN-D'ŒUVRE GÉNÉRALE ET MÉTIERS
GENERAL SERVICES / SERVICES GÉNÉRAUX
SOCIAL SCIENCE AND ECONOMIC SERVICES / SERVICES DE SCIENCES SOCIALES ET ÉCONOMIQUES
HUMAN RESOURCE SPECIALISTS / SPÉCIALISTES DES RESSOURCES HUMAINES
ENGINEERING TECHNOLOGIST / TECHNOLOGUE EN INGÉNIERIE

## POSITION INFORMATION / INFORMATION SUR LE POSTE

Position Title / Titre du poste	Federal Organization / Organisation fédérale
Number of vacancies / Nombre de postes vacants	Position Tenure / Durée du poste
Group and level / Groupe et niveau	Minimum Education / Niveau d'études minimum
Position Language / Exigences linguistiques	Bilingual Level (if applicable) / Bilingue Niveau (s'il y a lieu)
Work location - province / hybrid / telework / Lieu de travail - province / mode hybride / télétravail	City (or "hybrid") – if hybrid, indicate all locations being considered / Ville (ou "mode hybride") - si travaille en mode hybride, indiquez tous les lieux de travail
Proposed Start Date / Date de début proposée	End Date (if applicable) / Date de fin (s'il y a lieu)
Additional Position Information or Comments / Information additionnelles sur le poste ou exigences	
***Please ensure to attach a copy of the applicable statement of merit criteria (SOMC) with your request.	***Veuillez-vous assurer de joindre une copie de l'énoncé des critères de mérite (ECM) applicable à votre demande.