## COMMENT CRÉER UNE ALERTE-EMPLOI



Visitez la page carrières d'Alcoa (FR): <a href="https://alcoa.wd5.myworkdayjobs.com/fr-CA/careers">https://alcoa.wd5.myworkdayjobs.com/fr-CA/careers</a>

• Cliquez sur « Ouvrir une session » (en haut à droite).



 Si vous possédez déjà un compte, entrez votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur « Ouvrir une session » pour accéder à votre compte.

Si vous ne possédez pas de compte, sélectionnez « Créer un compte », puis suivez les instructions.

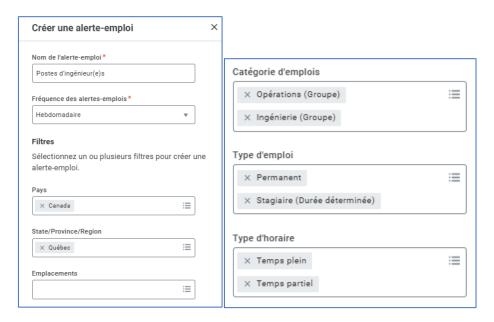


- Une fois dans votre compte, cliquez sur « Alertes-emplois » (en haut à droite).
- Puis cliquez sur «Créer une alerte-emploi ».





Sélectionnez les options qui vous sont applicables.
Vous pouvez vous référer à l'exemple ci-dessous :



Une fois vos options sélectionnées, cliquez sur « Créer »



## Votre alerte-emploi est prête!

Vous pouvez en tout temps, modifier ou supprimer une alerte-emploi en cliquant sur « Gérer ».

