

Astuces pour le rayonnement d'offres d'emploi

Où publier l'offre ?



En fonction de la nature du poste, il peut être pertinent ou prévu de publier l'offre à l'interne. Toutefois, la plupart du temps, l'offre est publiée à l'externe. Il est nécessaire de réfléchir au type d'emploi et au public cible afin de choisir le meilleur endroit pour afficher l'offre. Voici des suggestions d'endroits où publier des offres d'emploi :

- Votre site web
- Vos réseaux sociaux
- Vos listes de contacts personnels
- Groupes Facebook
- Sites gouvernementaux
- Institutions d'enseignement
- Organismes en employabilité
- Sites d'emplois pour femmes
- Sites d'emplois pour personnes immigrantes
- Plateformes payantes
- Autres (listes d'envois, babillard communautaire, etc.)

Vous pouvez également nous faire parvenir vos offres d'emploi afin que nous puissions les afficher sur notre page Facebook

Pour des suggestions spécifiques de plateformes pour publier les emplois, consultez le [document de référence produit par la TROCAO](#)

Quel format utiliser pour le partage ?



Plusieurs plateformes d'affichage ont des formulaires d'offres d'emploi que vous pouvez remplir et qui s'affichent automatiquement. Pour d'autres plateformes, vous devez vous-mêmes créer l'offre et la partager. Voici quelques formats à privilégier afin de faciliter le partage de l'offre :

- Courriel :
 - Mettre la description dans le courriel
 - Mettre l'offre d'emploi en pièce jointe (format PDF) ou un lien vers l'offre (si elle est sur votre site web ou dans un Google Drive)
- Médias sociaux :
 - Mettre une courte description de l'offre (inclure le lieu et le nom de votre organisme)
 - Mettre un lien vers l'offre (si elle est sur votre site web ou dans un document Google Drive)
 - Mettre une image/des images de la description de poste (Doit être lisible!), ou une image accompagnée de la description de poste
 - Adapter l'offre au média choisi (Par exemple : Vous ne pouvez mettre de PDF directement dans une publication Facebook)

<p>Comment faire pour que l'offre soit plus attrayante ?</p> 	<p>Il ne faut pas oublier que le but d'une offre d'emploi est d'attirer les gens à poser leur candidature. Pour se faire, il faut présenter l'organisme de manière attrayante, mais réaliste, et permettre aux candidatEs de s'imaginer dans le poste. Voici quelques pistes pour améliorer une offre d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenter de refléter les valeurs et l'ambiance de l'organisme • Avoir une présentation qui est attrayante (mise en page, logo, slogan) • Séparer l'offre d'emploi en sections • Utiliser un affichage sous forme de points • Traduire l'offre d'emploi en fonction du public cible • Ajouter de l'information sur les conditions de travail : <u>salaire</u>, horaire, lieu de travail, avantages sociaux, si syndiqué
<p>Astuces pour une bonne description de poste</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Inclure environ 4 à 5 tâches maximum • Utiliser l'infinitif (ex : Préparer, Rédiger) • Afin de bien rédiger une tâche, se poser les questions : Quoi? À qui ? Pourquoi? Comment ? (Ex : Afin d'assurer un bon suivi, revoir les plans d'intervention des membres en ciblant les besoins de chacun.) • Assurer une suite logique dans l'énumération des tâches (Ex : elles peuvent être ordonnées selon leur importance) • À éviter : <ul style="list-style-type: none"> • Un vocabulaire complexe/des termes techniques • Des phrases trop longues (l'offre ne devrait pas dépasser 1 page) • Des erreurs d'orthographe • Une terminologie qui favorise un genre plus qu'un autre <p>*Inspiré du Guide sur la rédaction d'une description d'emploi, Syndicat des professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec, 2006</p>
<p>Politique d'embauche</p> 	<p>Se doter d'une politique d'embauche peut être utile à votre organisme notamment afin de vous rappeler quoi inscrire dans vos offres d'emploi et où les publier. Qu'est-ce qui pourrait être inclus dans une politique d'embauche?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Survol des postes disponibles • Qui est responsable de l'embauche • Processus d'embauche, selon les postes (ex: qui compose un comité d'embauche, facteurs à considérer/processus décisionnel, si le poste doit être affiché à l'interne en premier) • Exemple de questions d'entrevue (peut être différent selon le poste) • Endroit où afficher le poste et descriptions de postes (pour affichage) • Un guide pour l'accueil de nouveaux employéEs embauchéEs (rappels)
<p>Liens et références utiles</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide d'accueil et d'intégration d'un nouvel employé, Gouvernement du Québec • Modèle d'offre d'emploi, Emploi Québec • Guide pratique de recherche d'emploi, Emploi Québec • La rédaction d'une description d'emploi, Gouvernement du Québec, 2000 • Préparer une offre d'emploi, Emploi Québec • Médias sociaux : Petit guide des bonnes pratiques, CSMO-ÉSAC, 2019



Modèle d'offre d'emploi



Offre d'emploi - Nom du poste

- Description de la mission de l'organisme et de ses principales activités.
- Mentionner le rôle général du poste à combler au sein de l'organisme.
- Et le nombre de postes à combler, s'il y en a plus qu'un du même type.

Tâches

- Liste des principales tâches liées au poste

Exigences et qualifications

- Scolarité :
- Expérience liée à l'emploi :
- Langue (écrit et oral) :
- Formation/certificat :

Compétences et profil recherché

- Partager les valeurs de l'organisme :
- Habiletés particulières :
- Intérêts :

Conditions de travail

- Lieu de travail :
- Salaire :
- Horaire de travail :
- Date d'entrée en fonction :
- Durée du poste :
- Avantages sociaux :

Pour postuler

- Documents à fournir avec la candidature :
- Date limite de la candidature :
- Comment postuler (à qui envoyer la candidature et à quelle adresse) :
- Si votre planification vous le permet, une indication de quand les personnes sélectionnées seraient convoquées en entrevue (et une note qui indique que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées)

*** Les coordonnées de l'organisme et son logo sont pertinents à ajouter