# Travailler au **Manitoba**

## Guide de l'employeur

Créer un compte d'employeur sur le portail d'emploi Travailler au Manitoba et publier une offre d'emploi

Le portail vous permet d'atteindre divers types de chercheurs d'emploi :

- » les chercheurs d'emploi nationaux admissibles à travailler au Canada;
- » les étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire canadiens à la recherche d'un emploi;
- » les nouveaux diplômés des établissements d'enseignement postsecondaire canadiens à la recherche d'un emploi;
- » les chercheurs d'emploi internationaux qui souhaitent vivre et travailler au Canada.

Ce guide de l'employeur vous aidera à créer et à paramétrer un compte sur le portail, afin que vous puissiez commencer à publier des offres d'emploi et à attirer des candidats.







#### Créer un compte et configurer votre profil

	e votre organisation
Prénom *	
Veuillez entrer votre pr	énom
Nom *	
Veuillez entrer votre no	m de familie
Adresse courriel *	
Veuillez entrer votre od	iresse courriel
Confirmez votre adresse	courriel *
Veuillez confirmer votn	e odresse courriel
Not de passe *	
e mot de passe doit con ninuscule, une lettre mai	nporter au moins 8 caractères dont au moins une lettre uscule et un chiffre.
Veuillez entrez votre m	ot de passe @
	Créer un Compte
onjour John,	
	Work in Manitoba
	Work in Manitoba
vant de pouvoir accé evez activer votre co	ider à la communauté Work in Manitoba, vous mpte Magnet.
	Activer mon compte
n cliquant sur « Activ t accentez l'accord d	er mon compte », vous indiquez que vous comprenez utilisateur pour les organisations de WhoPlusYou et
politique de confide	ntialité.
ous avez des questio	
	ons? Veuillez nous contacter.
	ons? Veuillez nous contacter.
	ons? Veuillez nous contacter.
	nns? Veuillez nous contacter.
ол. Эх.	nns? Veuillez nous contacter.
74 Nous dimerione v	Bervenue à Mogneti Bervenue à Mogneti
ns. Noue atmentane v Les informations que	Bennenue à Magneti Bennenue à Magneti ou pour quilque question à propo de vone angonaston. I voir fourmies la peuvent appontitre sur le profit public de votre
Nous stimetions ou Les informations que	Bienvenue à Mogneti Bienvenue à Mogneti ou pour quilque question à propo de votre argonitation. In ouis fournires les poursites pur le profit public de votre regeneration.
Noue americane v Noue americane v Les informations que	Blenvenue à Magneti Blenvenue à Magneti na poer quilque question à propos de unre argamentor. vous fournires (il peueir, apportine sur le profil public de votre orgamenter.
Nove stimulier o House stimulier o Les informations our Le nam de votre erganiterti	Blenvenue à Magneti Blenvenue à Magneti ex soar autique question à propo de vone argonisation. vous fournies (il peuvent apportate sur le profil public de votre organisation; Breitigneur Frenzephane
Now american Les informations our La nam de vatre arganization Langues prises en change*	Benvenue à Magneti Benvenue à Magneti de poer quéque quéstion à porpo de sone argonisation. L'unio fourment Li pouvier apportibre sur le profi public de votre organisation: Replayeur Proncephone
No. Hour stmanne v Les informations que Le nom de vette arguniterti Uningue Uningue Statige argunes anchorge*	Benvenue à Magneti Benvenue à Magneti ex sour quilque question à donne argonisation. L'unio fournes Li peuvent apportibre sur le profil public de votre organisation Employeur Prenesphone C
Nous americans of Les informations our Les informations our Les nom de vetre argeniterti Unitingue Site Vide de vetre argeniter Imagui/	Bismenue à Magneti Bismenue à Magneti es pour aviduae austima à propo de unre argonisator. In pour aviduae aportifice sur le profi public de votre regeneration.
Nous americans Les informations our Les informations our Les nom de votre argumiterin Unrigne Site Vide de votre argumiter Imgu// Advesse securial générale p	Bismenue à Magneti Bismenue à Magneti es pour avéque averant de profi public de votre regeneration cognitisation Employeur Prencephone des au cententer l'hetroppise "
Nous americans Les informations au Les informations au En nom de votre arganisati Engure prises en change <sup>*</sup> Untilingue Site Vieb de votre arganisat Instal/ Aftresse securial générale p Victo adresse sourriel	Bismenue à Magneti Bismenue à Magneti au pour adquire question à propo de sone angorisation. In pour adquire question à person de sone angorisation. In pour adquire question à person de sone angorisation organisation. In privaeur Prencephane Construction de la construction de sone au cententer l'astropolie a la construction de sone au cententer l'astropolie a
N House stimuline u Les informations our Les informations our Uningue Sites Visit de visite angenies (uningue Sites Visit de visite angenies (manuf) Adresse souries génies de Visite delesse our riel Adresse s	Bismornur à Magneti Bismornur à Magneti du poer quéque question à conse angorisation. L'unit fourner la pouveir appontibre sur le profi public de votre organisation Employeur Proncephone au contacter l'entroprise "
Nove admentations or Les informations or Les informations or Unifique Ster Web de votre angeliese imagi/ Advesse sourcial générales (Votre advesse courriel) Advesse *	Benvenue à Magneti Benvenue à Magneti du poer quilque question à corpo de sone arganisation. L'unio fourner la pourbre sur le profi public de votre organisation Ben Employeur Prencephone au contacter l'heremprise "
Nous streature o Les informations ou Les informations our Les informations our Uralingue Bas Web a votre angenise image/ Advesse securiel générite p Votre advesse our fiel Advesse * Votre minaus Code poetal <sup>3</sup>	Benvenue à Magneti Benvenue à Magneti es poer quique question à corpo de sorre arganisation. L'uno fourners Li pouveit apportibre sur le profi public de votre organisation Benplayeur Prencephane es Benplayeur Prencephane base contacter l'heterprise "
Nous amentors o Les informations ou Les informations our Untilizione Untilizione Data Web avers engenises image/ Advesse econtel génération p Votre adresse our risit Advesse * Votre adresse our risit Advesse * Votre adresse our risit Status additione Cede postal	Benvenue à Magneti Benvenue à Magneti du poer quique question à corpo de sone argonisation. L'unio fourner al pontibre sur le profi public de votre organisation Breplayeur Francephare C tean Burnéo de talégabone *
Nous atmetisters Les informations que Les informations que Les informations que les informations que autorités en des autors (utilingue Este Web de votre argenites (man)// Advesse vouries générales (votre ad-tesse courriel Advesse ; Votre ad-tesse courriel Advesse ; Votre ad-tesse courriel (votre ad-tesse courriel Advesse ; Votre ad-tesse courriel Votre ad-tesse courriel	Bismenue à Magneti Bismenue à Magneti au pour avique questions à roma argorisation. Invois fourmier () éconor à sonne argorisation organization. au Employeur Francephane des lane lane lane lane lane lane lane lane

#### Première étape

Ouvrez la page de connexion du portail d'emploi en cliquant ICI. Commencez à créer un compte en cliquant sur S'inscrire maintenant.

#### Deuxième étape

Remplissez le formulaire d'inscription. Cliquez ensuite sur **Créer un compte**. L'adresse électronique que vous fournissez sera associée à ce compte et servira à ouvrir une session sur le portail d'emploi.

#### Troisième étape

Après avoir créé votre compte, vous recevrez un courriel d'activation (l'expéditeur est Magnet) à l'adresse électronique que vous avez fournie lors de votre inscription. Cliquez sur le bouton **Activer mon compte** intégré dans le courriel, ce qui vous redirigera vers la page de connexion.

#### Quatrième étape

Après l'ouverture de session, vous pouvez configurer votre **Profil de l'organisation**. Nous vous recommandons d'ajouter autant de renseignements que possible sur votre entreprise, y compris le logo, les valeurs et la culture de l'entreprise, les avantages sociaux concurrentiels, les possibilités de perfectionnement professionnel et un lien vers la page Carrières de votre site Web. Le fait d'avoir un compte détaillé permettra à votre entreprise d'attirer davantage l'intérêt de la part des chercheurs d'emploi. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**.









#### Cinquième étape

Une fois votre compte créé, vous pouvez modifier les renseignements concernant votre entreprise dans la section **Profil de l'organisation**.

Ci Mes poromètres	Gérer les utili	sateurs	de l'org	anisa	tion			
D Paramètres de >	Actions *							
🛞 Préférences du site	+ Aposter un u	Ulinoteur	+ Ajout	en mol	se d'utilisateurs	Rectarcited		Q
Ponheoux d'occueil	Prénom		Nom	٠	Adresse courriel	Droits d'acc	ês.	
🚱 Soutien technique	John		Doe		employeur204@gmail.com	1 selected -		1

#### Sixième étape

Dans le champ **Mes paramètres**, vous pouvez modifier l'adresse électronique et le mot de passe associés au compte. Vous pouvez également ajouter d'autres utilisateurs au compte. Pour ce faire, allez dans **Mes paramètres** et sélectionnez **Paramètres de l'organisation**, puis cliquez sur **Ajouter un utilisateur de l'organisation** et ajoutez les éléments d'identification du nouvel utilisateur. Une fois ajouté, le **Nouvel utilisateur** recevra un courriel pour compléter son inscription. Une fois leur inscription terminée, les nouveaux utilisateurs auront accès au même compte avec leur propre adresse électronique et leur propre mot de passe.

Félicitations! Vous avez maintenant terminé votre inscription sur le portail d'emploi. La section suivante du guide vous montrera comment publier une offre d'emploi.



## Publier une offre d'emploi sur le portail

Une fois que vous êtes prêt à publier une offre d'emploi, sélectionnez la catégorie qui correspond le mieux à la personne que vous cherchez à embaucher. Les options sont les suivantes : Étudiants et nouveaux diplômés, Travailleurs qualifiés et professionnels, Tout le monde (aucune exigence).

Veuillez lire la description de chaque catégorie avant de suivre le guide pour faire en sorte que votre offre d'emploi soit publiée dans la catégorie la plus appropriée :

#### Étudiants et nouveaux diplômés

Créez une possibilité d'Apprentissage intégré au travail pour les étudiants actuels ou une possibilité d'emploi pour les nouveaux diplômés.

#### Travailleurs qualifiés et professionnels

Ciblez les travailleurs expérimentés et les professionnels ayant une éducation formelle ou une expérience éducationnelle, ainsi que les autorisations et les certificats requis, si nécessaire.

#### **Tout le monde**

Sélectionnez cette catégorie si votre offre d'emploi est générale et ne requiert pas d'expérience professionnelle ou éducationnelle.

#### Définitions

Un système de suivi des candidats (ATS) est un logiciel acheté par l'entreprise pour gérer le processus d'embauche, en collectant et en triant des milliers de curriculum vitæ.

La plateforme Outcome Campus Connect est le fruit d'un partenariat avec Magnet (le fournisseur de services technologiques du portail d'emploi). Outcome Campus Connect est la plateforme gratuite de possibilités du Canada conçue pour les étudiants des universités et des collèges ou les récents diplômés.

L'Apprentissage intégré au travail (AIT) est une forme d'enseignement expérientiel pédagogique qui intègre aux études postsecondaires d'une personne étudiante des expériences d'apprentissage de qualité en milieu de travail ou dans un cadre pratique. Les expériences d'AIT comprennent un partenariat engagé d'au moins : un établissement postsecondaire, une organisation d'accueil et une personne étudiante.







## **Étudiants et nouveaux diplômés** Comment publier une offre d'emploi sur le portail



#### Première étape

Ouvrez une session sur le portail d'emploi en cliquant **ICI**, en utilisant les éléments d'identification que vous avez fournis lors de la création de votre Compte d'employeur.

#### Deuxième étape

Chaque fois que vous ouvrirez une session dans votre Compte d'employeur, vous verrez la bannière de la Communauté du portail d'emploi avec la fonctionnalité **Publier une offre d'emploi**, ainsi que des renseignements sur vos Activités de recrutement.

Dans la section Activités de recrutement, vous verrez le nombre d'**Offres d'emploi actives**, d'**Invitations envoyées** à des chercheurs d'emploi admissibles et de **Candidatures reçues**.



#### Troisième étape

Lorsque vous êtes prêt à publier une offre d'emploi, cliquez sur **Publier** une offre d'emploi et sélectionnez la catégorie Étudiants et nouveaux diplômés.



#### Quatrième étape

Une fois que vous avez sélectionné Étudiants et nouveaux diplômés pour **Créer une nouvelle offre d'emploi pour étudiant**, sélectionnez l'une des deux options suivantes :

**Étudiants actuels** : publiez une possibilité d'Apprentissage intégré au travail (AIT) pour les étudiants inscrits dans le domaine d'études requis;

Offres d'emploi pour nouveaux diplômés et étudiants en général : ciblez les nouveaux diplômés ou les étudiants en général.



# Travailler au manitoba



#### Improcios

5. Souhaitez-vous également promouvoir votre offre sur le réseau ouvert de Outcome Campus Connect ?

Notive relaxed source comprised has detail ands postsour claims at lear relaxminent, dia fanés qui utilisant Duscome Cumpus. Connect milms al tour diabétaurment missi seu ancere aur le initiaeu, la promotion de votre offin sen notre niseau source nous permit de registrite encomp das décalations à francaginement superior aux et de relaxminent de décher la 2 visu ne estandeme dou estitéme de remote de restander la francaginement superior aux et de relaxminent décher la caux.

Précédent Souvegarder comme brouillon Suivant

Prancaval: con offer same events





## Quatrième étape (suite)

#### Offres d'emploi pour étudiants actuels

Si vous sélectionnez **Étudiants actuels**, vous devrez ensuite sélectionner un Type d'expérience pour cibler votre possibilité, y compris l'enseignement coopératif, les emplois d'été, les stages pratiques, etc. Suivez les instructions.

Sélectionnez **Suivant** pour promouvoir votre possibilité au moyen du réseau ouvert Outcome Campus Connect. Suivez les étapes et remplissez les champs obligatoires, puis cliquez sur Terminer pour publier votre possibilité d'AIT directement sur les sites d'offres d'emploi des universités sélectionnées. Vous pourrez faire une demande de financement pour le placement d'étudiants et télécharger votre offre d'emploi.

## Offres d'emploi pour nouveaux diplômés et étudiants en général

Si vous sélectionnez **Offres d'emploi pour nouveaux diplômés et étudiants en général**, toute offre d'emploi ajoutée à cette catégorie ne devrait pas faire partie des programmes Apprentissage intégré au travail (AIT). Suivez les instructions pour publier vos possibilités d'emploi à temps partiel ou à temps plein.

#### Cinquième étape

Suivez les instructions pour publier vos possibilités d'emploi à temps partiel ou à temps plein et fournissez les renseignements et la description du poste dans le Formulaire de possibilité d'emploi.

En sélectionnant votre option **Gestion des candidatures**, vous indiquez comment vous allez gérer la réception des candidatures :

- » Magnet recevoir les candidatures sur le portail d'emploi (recommandé);
- » **Mon système de suivi des candidats (ATS)** recevoir les candidatures par l'intermédiaire de l'ATS de votre organisation;
- » **Mon système de courrier électronique** recevoir les candidatures à la fois dans votre boîte de réception et dans le portail d'emploi.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur Suivant. Vous aurez alors la possibilité d'ajouter des détails concernant les exigences de votre offre d'emploi.



manitoba

rouez-voux que nou	s envoyions votre offre d'amploi à d'autres écoles ou con	imunautés afin d'augmenter sa portée?
llognet		
Work in Manitoba	Magnet Network	~
Afficher sur le réset Aublier directement out	n Magnet : écoles poetsecandoires avec Outcome Compus Connect	

#### Cinquième étape (suite)

Votre offre d'emploi est presque prête. Vérifiez attentivement vos entrées pour veiller à ce que tous les renseignements soient corrects. Avant d'activer une possibilité d'emploi, vous devez également sélectionner les tableaux d'affichage des offres d'emploi sur lesquels elle sera publiée :

- » portail d'emploi les chercheurs d'emploi nationaux, légalement autorisés à travailler au Canada;
- » réseau Magnet vous devriez envisager d'étendre l'offre sur le vaste réseau Magnet pour faire en sorte que votre possibilité d'emploi soit jumelée aux chercheurs d'emploi d'autres communautés dans Magnet.

sonnes ciblé	**	Rabillards d'em	plais sélectionnés *
<b>+7.5k</b> 요ዲ요	Les conditions qualitiés des communautés sélectionnées sur Magnet extent, invitiés à postoles en envertes à ou moins un baixel d'offres d'	O D Simplei Compus Connec	Cas bobilitards d'amples sociaines sélectionnés receviont votre offre d'amples A seront également envoyées sou uñélés de

Une fois tous les détails fournis, cliquez sur **Suivant** pour promouvoir votre possibilité sur les Tableaux d'affichage des offres d'emploi sélectionnés. Cliquez sur **Activer cette offre d'emploi** pour publier le poste.

#### **Commencez ici**





## Travailleurs qualifiés et professionnels

Comment publier une offre d'emploi sur le portail

×



Qui cherchez-yous à emba

une nouvelle offre d'emplo

#### Première étape

Ouvrez une session sur le portail d'emploi en cliquant **ICI**, en utilisant les éléments d'identification que vous avez fournis lors de la création de votre Compte d'employeur.

#### Deuxième étape

Chaque fois que vous ouvrirez une session dans votre Compte d'employeur, vous verrez le tableau de bord de la Communauté du portail avec la fonctionnalité **Publier une offre d'emploi**, ainsi que des renseignements sur vos Activités de recrutement.

Dans la section Activités de recrutement, vous verrez le nombre d'**Offres d'emploi actives**, d'**Invitations envoyées** à des chercheurs d'emploi admissibles et de **Candidatures reçues**.

#### Troisième étape

Lorsque vous êtes prêt à publier une offre d'emploi, cliquez sur **Publier** une offre d'emploi et sélectionnez la catégorie **Travailleurs qualifiés et** professionnels.



#### Quatrième étape

Suivez les instructions pour fournir les renseignements et la description du poste dans le Formulaire de possibilité d'emploi.

En sélectionnant votre option Gestion des candidatures, vous indiquez comment vous allez gérer la réception des candidatures :

- » Magnet recevoir les candidatures sur le portail d'emploi (recommandé);
- » Mon système de suivi des candidats (ATS) recevoir les candidatures par l'intermédiaire de l'ATS de votre organisation;
- » Mon système de courrier électronique recevoir les candidatures à la fois dans votre boîte de réception et dans le portail d'emploi.

Remarque : Si vous choisissez de recevoir les candidatures dans votre ATS, vous ne pourrez pas voir les CV dans le portail. Vous ne verrez que les noms des chercheurs d'emploi qui ont postulé aux possibilités d'emploi dans votre Compte d'employeur. C'est pourquoi nous vous recommandons de sélectionner Magnet et d'utiliser les fonctions offertes sur le portail pour gérer votre bassin de talents.



#### PRUPULSÉ PAR MAGNET

# manitoba

Canada ^	~
Canada	
Cuinda	

a second and a second s	
Poste au sein d'une organisation () Métier	ipteixini
Ce poste exige de l'expérience dans les secteurs sui	vonte: *
Administration des affaires, services de vevre et de su produits	pport: Conception et développement de 🛛 🗙 🗸
Ce poste exige de l'expérience dons les fonctions su	Ivantes : *
Caramentert & topie pour des options	Ý
Ce poste utilise les compétences suivantes :	
HTML X Microsoft Excel X	¥ V
(TML	Préférence     Disignerce
Encounte Franci	Politérence O Exigence

Vasike-vous que nou	is envoyians votre office d'emploi à	d'autres écoles au communautés afin	fougmenter so parties
Magaet			
	100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Advances block and	

	related communities on Manner will	+4	The selected School Jub Boards v
222	be invited to opply	000	netaina your Job posting
282	be invited to apply		Contract of the second

#### Quatrième étape (suite)

Admissibilité au travail : il s'agit d'un critère de jumelage important. Si vous souhaitez embaucher uniquement des chercheurs d'emploi nationaux, sélectionnez le **Canada** et indiquez que ce paramètre est obligatoire. Si vous êtes ouvert à l'embauche de chercheurs d'emploi internationaux, vous pouvez indiquer le pays particulier dans lequel vous souhaitez embaucher ou laisser ce champ vide.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Suivant**. Vous aurez alors la possibilité d'ajouter des détails concernant les exigences de votre offre d'emploi. Vous pouvez indiquer les exigences en matière d'études, d'expérience professionnelle et d'autorisation ou de certificat.

Décrivez l'expérience, les compétences, les études et l'autorisation requises pour le poste. Vous pouvez sélectionner plusieurs domaines d'expérience et de compétences. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Continuer**. Lorsque vous sélectionnez les expériences requises dans le premier menu déroulant, les fonctions pertinentes du poste apparaissent dans le deuxième menu déroulant.

Votre offre d'emploi est presque prête. Vérifiez attentivement vos entrées pour veiller à ce que tous les renseignements soient corrects. Avant d'activer une possibilité d'emploi, vous devez également sélectionner les tableaux d'affichage des offres d'emploi sur lesquels elle sera publiée :

- » portail d'emploi les chercheurs d'emploi nationaux, légalement autorisés à travailler au Canada;
- » portail d'emploi international il s'agit du seul tableau d'affichage des offres d'emploi accessible aux chercheurs d'emploi internationaux au moyen de la plateforme. Si vous souhaitez attirer et embaucher des chercheurs d'emploi internationaux, sélectionnez cette option, comme le montre la capture d'écran ci-dessous. Si vous n'avez pas l'intention d'embaucher des chercheurs d'emploi internationaux, ne sélectionnez pas ce tableau d'affichage des offres d'emploi;
- » réseau Magnet vous devriez envisager d'étendre l'offre sur le vaste réseau Magnet pour faire en sorte que votre possibilité d'emploi soit jumelée aux chercheurs d'emploi d'autres communautés dans Magnet.

Une fois que vous avez terminé votre sélection, lisez les renseignements qui figurent à la cinquième étape ci-dessous.

#### Cinquième étape

Quel que soit le type d'offre d'emploi que vous avez créé, vous pouvez cocher le nombre dans la case située sous **Auditoire estimé** – **personnes ciblées**. Il s'agit du nombre de chercheurs d'emploi qui correspondent aux critères indiqués dans votre description de poste. Ces chercheurs d'emploi recevront une invitation à postuler à votre possibilité d'emploi. Vous ne recevrez que les CV des personnes qui ont choisi de postuler à votre offre d'emploi.

Une fois que vous avez tout rempli et révisé, cliquez sur **Activer cette** offre d'emploi pour publier le poste.



manitoba



#### Sixième étape

Pour examiner les candidats à votre poste, sélectionnez **Offres d'emploi** à l'aide du bouton situé dans le coin supérieur droit du portail d'emploi.

Sélectionnez Offre d'emploi avec les candidats.

Cliquez sur Voir les candidats pour examiner les CV transmis.

idi ke ting Assistant	and the second
ere's how your <b>jab posting</b> will look	Vair les candidatures 🚺
Marketing Assistant	

#### Septième étape

À l'aide du menu déroulant sous **Actions**, marquez les candidats selon votre progression. Les options sont les suivantes : Envoyé au responsable du recrutement, Embauché, En cours d'examen et bien d'autres encore.

#### **Commencez ici**





#### **Tout le monde (aucune exigence)** Comment publier un emploi sur le portail

Thing Service 6 Communications and the	energia de la constante de la
Put 4.08 The intervention of the put of the intervention the intervention of the anomality of the intervention of the second of the intervention of the interventio	
Abdu Breissbard - Mich Preiss Mitter Preiss Bitter Michael Bitter Michael	e nu i hunai
Part of the operation of the profil the correst supported for the system of the data area on a state of the system of the data area on a state of the system of the data of the system of the data of the system of	for a chance to win!

#### Première étape

Ouvrez une session sur le portail d'emploi en cliquant **ICI**, en utilisant les éléments d'identification que vous avez fournis lors de la création de votre Compte d'employeur.

#### Deuxième étape

Chaque fois que vous ouvrirez une session dans votre Compte d'employeur, vous verrez le tableau de bord de la Communauté du portail avec la fonctionnalité **Publier une offre d'emploi**, ainsi que des renseignements sur vos Activités de recrutement. Dans la section Activités de recrutement, vous verrez le nombre d'**Offres d'emploi actives**, d'Invitations envoyées à des chercheurs d'emploi admissibles et de **Candidatures reçues**.

# Caretarian conversion of the dimension Caretarian conversion of the dimension

## Troisième étape

Lorsque vous êtes prêt à publier une offre d'emploi, cliquez sur **Publier une offre d'emploi** et sélectionnez la catégorie **Tout le monde (aucune exigence)**. Sélectionnez cette catégorie s'il n'y a aucune exigence particulière en matière de niveau d'études, d'expérience professionnelle, d'autorisation ou de certificat pour votre poste.



Curvalia ×	~
Canada	

#### Quatrième étape

Suivez les instructions pour fournir les renseignements et la description du poste dans le Formulaire de possibilité d'emploi. En sélectionnant votre option Gestion des candidatures, vous indiquez comment vous allez gérer la réception des candidatures :

- » Magnet vous recevrez les candidatures sur le portail d'emploi (recommandé);
- » Mon système de suivi des candidats (ATS)\*– vous recevrez les candidatures par l'intermédiaire du système de suivi des candidats (ATS) de votre organisation;
- » Mon système de courrier électronique vous recevrez les candidatures à la fois dans votre boîte de réception et dans le portail d'emploi.

Admissibilité au travail : il s'agit d'un critère de jumelage important. Si vous souhaitez embaucher uniquement des chercheurs d'emploi nationaux, sélectionnez le Canada et indiquez que ce paramètre est obligatoire. Si vous êtes ouvert à l'embauche de chercheurs d'emploi internationaux, vous pouvez indiquer le pays particulier dans lequel vous souhaitez embaucher ou laisser ce champ vide.

\* Remarque : si vous choisissez de recevoir les candidatures dans votre ATS, vous ne pourrez pas voir les CV dans le portail. Vous ne verrez que les noms des chercheurs d'emploi qui ont postulé aux possibilités d'emploi dans votre Compte d'employeur. C'est pourquoi nous vous recommandons de sélectionner Magnet et d'utiliser les fonctions offertes par le portail pour gérer votre bassin de talents.



# Travailler au manitoba

	ne envoyages votre arme a emplor a	d'autres écoles au communautés afin-	d'augmenter sa portée?
loanet			
Wark in Maximba	Work In Manitoba International	Magnet Norwork	~

Votre offre d'emploi est presque prête. Vérifiez attentivement vos entrées pour veiller à ce que tous les renseignements soient corrects. Avant d'activer une possibilité d'emploi, vous devez également sélectionner les tableaux d'affichage des offres d'emploi sur lesquels elle sera publiée :

- » portail d'emploi les chercheurs d'emploi nationaux, légalement autorisés à travailler au Canada;
- » portail d'emploi international il s'agit du seul tableau d'affichage des offres d'emploi accessible aux chercheurs d'emploi internationaux au moyen de la plateforme. Si vous souhaitez attirer et embaucher des chercheurs d'emploi internationaux, sélectionnez cette option, comme le montre la capture d'écran ci-dessous. Si vous n'avez pas l'intention d'embaucher des chercheurs d'emploi internationaux, ne sélectionnez pas ce tableau d'affichage des offres d'emploi;
- » réseau Magnet vous devriez envisager d'étendre l'offre sur le vaste réseau Magnet pour faire en sorte que votre possibilité d'emploi soit jumelée aux chercheurs d'emploi d'autres communautés dans Magnet.

#### Cinquième étape

Cliquez sur Activer pour publier votre offre d'emploi.

Félicitations! Vous êtes prêt à publier une offre d'emploi.



Commencez ici