

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.

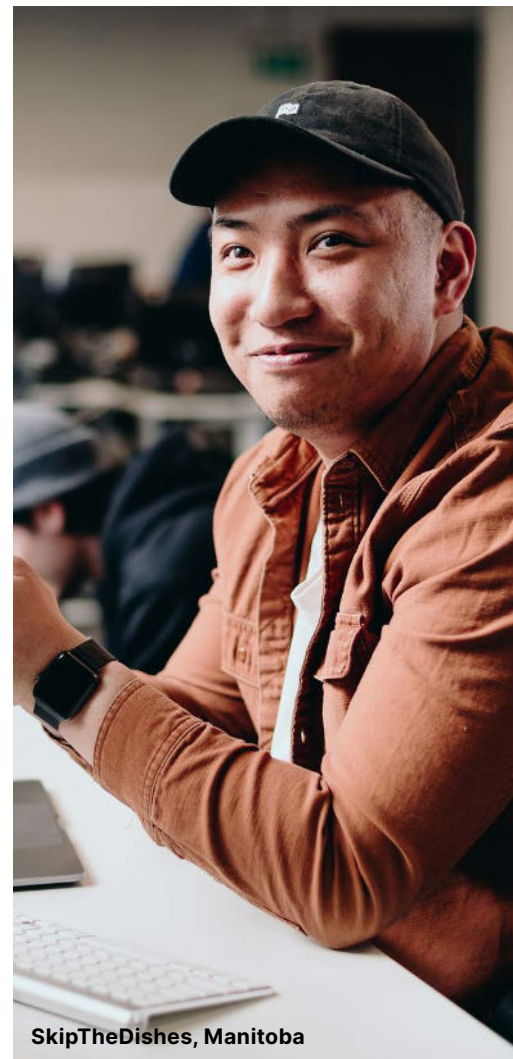
Ce guide de l'employeur vous aidera à créer et à paramétrer un compte sur le portail, afin que vous puissiez commencer à publier des offres d'emploi et à attirer des candidats.



Bee Maid Honey, Manitoba



AWS Distribution, Manitoba



SkipTheDishes, Manitoba

Créer un compte et configurer votre profil

Nom de l'organisation *

Veillez entrer le nom de votre organisation

Prénom *

Veillez entrer votre prénom

Nom *

Veillez entrer votre nom de famille

Adresse courriel *

Veillez entrer votre adresse courriel

Confirmez votre adresse courriel *

Veillez confirmer votre adresse courriel

Mot de passe *

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères dont au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre.

Veillez entrer votre mot de passe

Créer un Compte

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.

Bonjour John,

Work in Manitoba

Work in Manitoba

Avant de pouvoir accéder à la communauté Work in Manitoba, vous devez activer votre compte Magnet.

Activer mon compte

En cliquant sur « Activer mon compte », vous indiquez que vous comprenez et acceptez l'accord d'utilisateur pour les organisations de WhoPlusYou et la politique de confidentialité.

Vous avez des questions? Veuillez nous contacter.

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.

Bienvenue à Magnet!

Nous aimerions vous poser quelques questions à propos de votre organisation.

Les informations que vous fournirez ici peuvent apparaître sur le profil public de votre organisation.

Le nom de votre organisation:

Employeur Fransophone

Langues prises en charge *

Unilingue

Site Web de votre organisation:

https://

Adresse courriel générale pour contacter l'entreprise *

Votre adresse courriel

Adresse *

Votre adresse

Code postal *

Votre code postal

Numéro de téléphone *

Votre numéro de téléphone

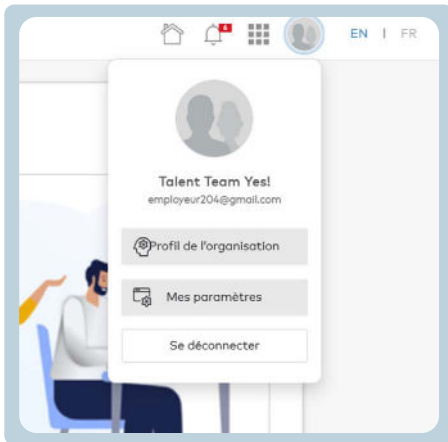
Ville *

Votre ville

CONTINUER

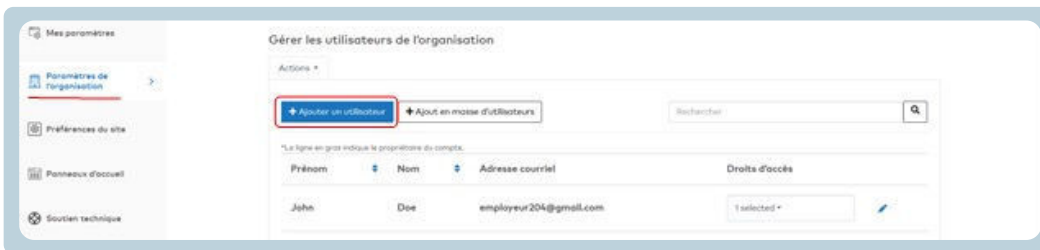
Quatrième étape

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**.



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

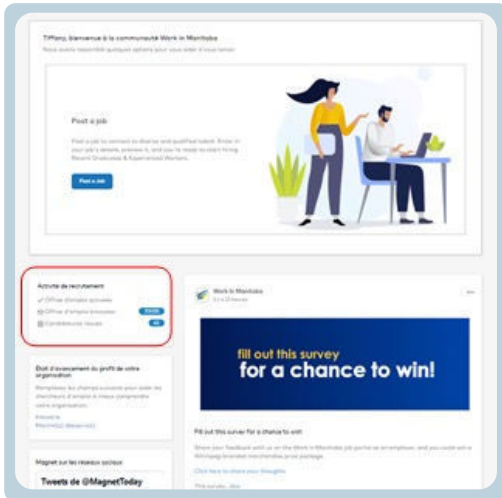
Un système de suivi des candidats (ATS) est un logiciel acheté par l'entreprise pour gérer le processus d'embauche, en collectant et en triant des milliers de curriculum vitae.

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

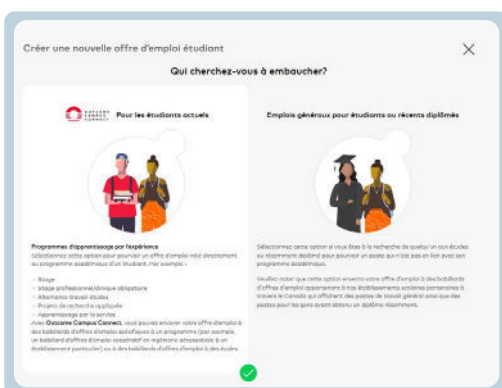
Chaque fois que vous ouvrirez une session dans votre Compte d'employeur, vous verrez la bannière de la Communauté du portail d'emploi avec la fonctionnalité **Publier une offre d'emploi**, ainsi que des renseignements sur vos Activités de recrutement.

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.

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.

Voici où va votre offre
Voulez-vous que nous envoyions votre offre d'emploi à d'autres écoles ou communautés afin d'augmenter sa portée?

Magnet
Work in Manitoba Magnet Network

☒ Afficher sur le réseau Magnet

Publier directement aux écoles postsecondaires avec Outcome Campus Connect
Aucune sélection *

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.

Estimation de la portée d'audience
Voyez l'estimation de votre audience au sein des réseaux Magnet et partenaires

Personnes ciblées	Tableaux d'emploi sélectionnés *
+7.5k Les candidats qualifiés des communautés sélectionnées sur Magnet seront invités à postuler	0 Ces tableaux d'emploi scolaires sélectionnés recevront votre offre d'emploi

* Les offres d'emploi envoyées à au moins un tableau d'offres d'emploi Campus Connect seront également envoyées aux affiliés de Campus Connect sur Magnet

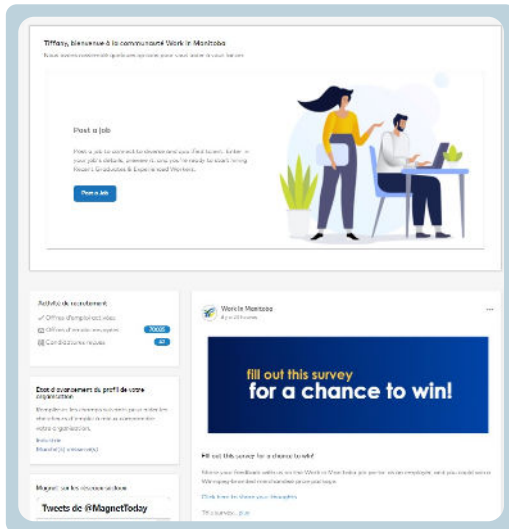
[Activer cette offre d'emploi](#)

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



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.

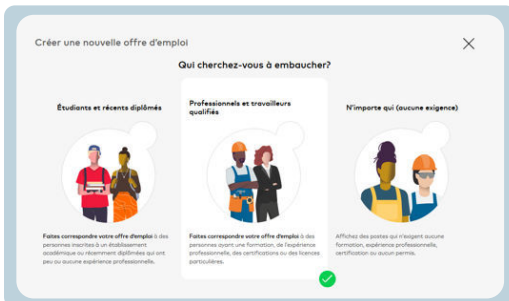
Deuxième étape

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**.

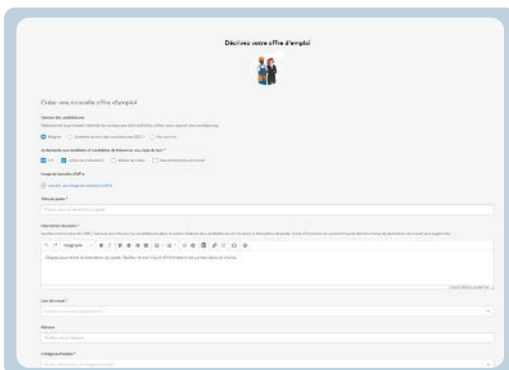


Quatrième étape

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.

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 :

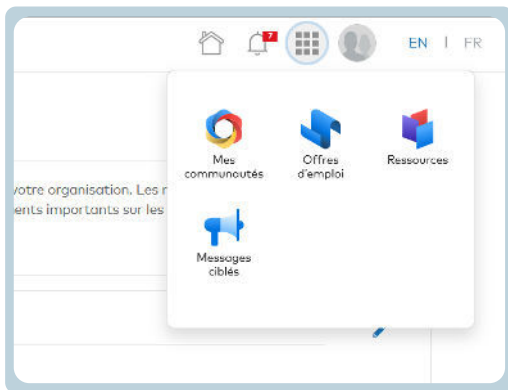
- » **portail d'emploi** – les chercheurs d'emploi nationaux, légalement autorisés à travailler au Canada;
- » **portail d'emploi international** – il s'agit du seul tableau d'affichage des offres d'emploi accessible aux chercheurs d'emploi internationaux au moyen de la plateforme. Si vous souhaitez 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.



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.



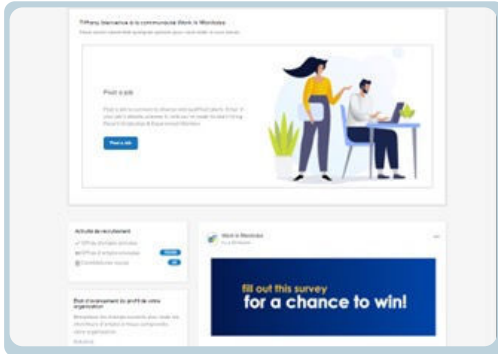
Septième étape

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



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.

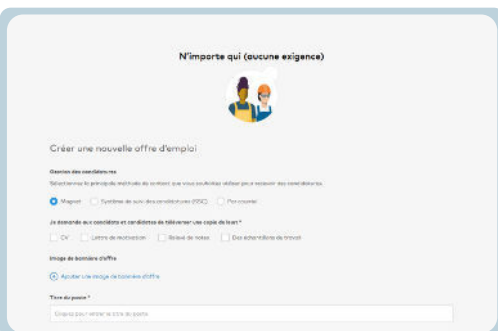
Deuxième étape

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

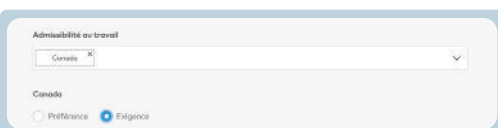
Lorsque vous êtes prêt à publier une offre d'emploi, cliquez sur **Publier une offre d'emploi** et sélectionnez la catégorie **Tout le monde (aucune exigence)**. Sélectionnez cette catégorie s'il n'y a aucune exigence particulière en matière de niveau d'études, d'expérience professionnelle, d'autorisation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



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.

Voici où va votre offre
Voulez-vous que nous envoyions votre offre d'emploi à d'autres écoles ou communautés afin d'augmenter sa portée?

Magnet:

☐ Work in Manitoba
 ☐ Work in Manitoba International
 ☐ Magnet Network

☒ Afficher sur le réseau Magnet

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.

Commencez ici

Cinquième étape

Cliquez sur **Activer** pour publier votre offre d'emploi.

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