

Mieux communiquer les Offres d'Emploi pour atteindre votre Public



Notre Vision: Nous envisageons le développement continu d'une main-d'oeuvre de pointe.

Notre Mission: Engager et impliquer les partenaires pour trouver des solutions aux besoins de développement de la main-d'oeuvre locale.

Nous tenons à exprimer nos sincères remerciements aux chercheurs d'emploi qui ont fourni leurs opinions honnêtes et constructives lors de nos séances de discussion et notre sondage sur les offres d'emploi, aux employeurs qui nous ont fourni de véritables offres d'emploi à examiner, aux membres de la communauté qui ont contribué à promouvoir nos opportunités de rétroaction, ainsi que les membres de notre équipe consultative du projet « Connaissez votre demandeur d'emploi » pour leur aide et leurs conseils tout au long du processus.

Le matériel contenu dans ce rapport a été préparé par le la Commission de planification de la main-d'oeuvre de Waterloo Wellington Dufferin (Workforce Planning Board of Waterloo Wellington Dufferin-WPBWWD) et est tiré d'enquêtes menées d'avril à novembre 2023. En fournissant ce matériel, WPBWWD n'assume aucune responsabilité.

Canada 

**EMPLOYMENT
ONTARIO**

Ontario 

Ce projet est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

Les opinions exprimées dans ce document ne reflètent pas celles du gouvernement du Canada ou du gouvernement de l'Ontario.

Le Sommaire

Introduction	4
Faite la bonne première Impression	5
Le Formatage	6
Le Ton	7
Atteindre votre Public	8
Le Titre du Poste.....	9
Le Salaire	10
Besoins et Désirs	11
Les Tâches et Responsabilités du Poste.....	12
Les Qualifications	13
Se rendre au Travail	15
L’emplacement	16
Le Trajet	17
Les Heures	17
Pourquoi les Candidats devraient-ils vous choisir?	18
Parlez de vos Avantages	19
« À propos de Nous »	20
Les Déclarations de Diversité et la Reconnaissance des Terres	21
Adaptation aux Personnes Handicapées	22
Processus relatif à la Candidature	23
Chronologie	24
Comment faire	25
Sentiments des Chercheurs d’Emploi après avoir postulé	26
Les Ressources	28

Introduction

Une offre d'emploi est une publicité. Elle pourra présenter le premier contact et la première interaction de quelqu'un avec votre entreprise. Faites-vous une bonne ou une mauvaise impression? Êtes-vous en contact avec le talent dont vous avez besoin?

Les informations et les conseils contenus dans ce rapport proviennent directement de votre public cible: les chercheurs d'emploi locaux !

En 2023, le Conseil de planification de la main-d'œuvre de Waterloo Wellington Dufferin (Workforce Planning Board de Waterloo Wellington Dufferin) a organisé des séances de discussion avec des chercheurs d'emploi concernant les offres d'emploi. Les chercheurs d'emploi ont partagé leurs commentaires généraux, puis ont examiné les offres d'emploi individuelles fournies par les employeurs locaux. Les chercheurs d'emploi ont noté ce qu'ils aimaient et n'aimaient pas dans les offres, puis ont discuté de ces commentaires en groupe et finalement ont suggéré des conseils sur la manière dont les offres pourraient être améliorées.

Au total, 12 offres d'emploi réelles ont été examinées, qui représentait une gamme d'industries et de professions dans les régions de Waterloo, Wellington et Dufferin. Les noms d'entreprises et les informations d'identification ont été supprimés des offres d'emploi afin d'éliminer les préjugés et d'encourager des commentaires honnêtes, tant positifs que négatifs. D'autres commentaires généraux ont été recueillis dans le cadre d'une enquête en ligne auprès des chercheurs d'emploi.

Vous voulez savoir quelles sont les deux choses invoquées par presque tous les chercheurs d'emploi ?

1. Indiquer le salaire!
2. Rendre votre offre d'emploi facile à lire

C'est logique. Environ **la moitié** de la population adulte au Canada a des résultats inférieurs au niveau d'alphabétisation du secondaire, et une offre d'emploi bien rédigée est plus rapide à examiner pour tout le monde. Savoir que le salaire correspond à vos besoins indique que cela vaut la peine à postuler. Lors de nos séances de discussion, seule la moitié des chercheurs d'emploi ont répondu par « oui », qu'ils postuleraient des emplois pour lesquels aucune information salariale n'était indiquée. 30% supplémentaires ont répondu qu'ils le pourraient, mais que ces offres « iraient au bas de la pile » ou qu'ils essaieraient d'abord de trouver les informations salariales ailleurs en ligne. Dans une période de faible taux de chômage, beaucoup de vos candidats occupent déjà un emploi et souhaitent savoir si le vôtre sera supérieur ou inférieur avant de personnaliser leur CV.

Ce rapport résume ce que nous avons entendu des chercheurs d'emploi concernant des mesures concrètes pour améliorer vos offres d'emploi. D'autres ressources sont disponibles à la fin du rapport. Nos chercheurs d'emploi espèrent que leur contribution fera une différence dans les offres d'emploi qu'ils verront dans l'avenir!

¹ <https://www.cbc.ca/radio/costofliving/let-s-get-digital-from-bitcoin-to-stocktok-plus-what-low-literacy-means-for-canada-s-economy-1.5873703/nearly-half-of-adult-canadians-struggle-with-literacy-and-that-s-bad-for-the-economy-1.5873757>

Faite la bonne première Impression



Mise en Page

Les chercheurs d'emploi consultent de nombreuses offres d'emploi. Aidez le vôtre à se démarquer pour les bonnes raisons! De nombreux conseils concernant le format des offres d'emploi sont les mêmes que ceux destinés aux chercheurs d'emploi dans leur curriculum vitae et lettre de motivation.

- ❑ « Des faits, pas des futilités. » Accédez directement aux responsabilités, aux exigences, au salaire et aux horaires.
- ❑ Utilisez un langage simple et des phrases courtes:
 - Ils sont plus rapides à lire et vont éviter les malentendus.
 - Utilisez les fonctionnalités de Word, Grammarly ou d'autres services pour vérifier le contenu en termes de score de lisibilité, de voix passive, du bon grammaire et orthographe.
 - Augmentez la conformité de votre organisation à l'APHO en investissant dans une formation en langage clair.
 - Vos organismes locaux de mise à niveau de l'alphabétisation peuvent offrir aux employeurs des services ou formations aux cout abordables.
- ❑ Utilisez des titres de section et des puces. Pas de longs paragraphes.
- ❑ 1 page ou moins. Les publications plus longues perdent l'attention. Fournissez des détails via des liens vers des sites Web ou plus tard dans le processus de sélection.
- ❑ Vérifiez que tout contenu réutilisé s'applique au nouveau rôle.
- ❑ Vérifiez que les liens vers des sites Web ne sont pas rompus et qu'ils vont au bon endroit.
- ❑ Évitez de répéter le contenu dans plusieurs sections.

« Le format est long et ennuyeux pour un chercheur d'emploi.

Passez toute la journée à lire les offres d'emploi et cela prend une éternité pour y accéder. »

« L'offre mentionnait des avantages sociaux – mais à temps plein. Ne s'applique pas à cet emploi à temps partiel (C'est nul!) »

« Écrit comme si cela venait d'un cabinet d'avocat. Épuisant à lire. »

Le Ton

Le ton est la première chose qui renseigne le demandeur d'emploi sur votre environnement de travail.

- Faites correspondre la culture de votre lieu de travail:
 - Décontracté et conversationnel/structuré et formel
- Démontrez une première impression accueillante : optimiste / amicale / positive / confiante
- Partagez à la fois ce que vous voulez ET ce que vous proposez, y compris les aspects positifs du travail et de l'environnement de travail.
- Évitez les phrases rigides ou juridiques qui sont unilatérales ou semblent exigeantes (souvent en caractères gras).
 - Les chercheurs d'emploi pensent que cela laisse entrevoir une dynamique de pouvoir sur le lieu de travail qui ne leur sera pas favorable.
 - C'est-à-dire des déclarations « Ne pas » ou une demande de disponibilité à temps plein pour un emploi à temps partiel sans estimation des heures.

« La section de présentation – je voulais continuer à lire – j’y avais une certaine énergie. De faire quelque chose de bien. »

« Cela donne le ton sur la façon dont je serai traité. » Froid. Légal. Au lieu de cela, discutez-en plus en détail au cours de l'entretien ou utilisez une formulation plus douce : « heures typiques » ou « peut changer ».

(En réponse à « Les heures affichées ne constituent pas une garantie que les quarts de travail ne seront pas sujets aux changements »)

« Voudriez-vous postuler ce poste? »
« Je ne suis pas sûr – il me semble que l’employeur ne soit pas centré sur les travailleurs. »

Attendre votre Public cible



Titre d'Offre

Aidez les bons candidats à trouver vos offres d'emploi ! Le titre de votre offre d'emploi doit:

- ❑ Faire correspondre les termes que les demandeurs d'emploi rechercheront (mots clés)
 - Permettez les algorithmes des sites d'emploi en ligne à trier votre offre d'emploi dans les catégories appropriées
- ❑ Utiliser des titres d'emploi courants comme ceux utilisés dans les profils de la [Classification nationale des professions \(CNP\)](#).
- ❑ Inclure les mots « temps partiel » ou « occasionnel » dans le titre de l'offre (le cas échéant)
- ❑ Donner une image claire de ce qu'y est inclus dans le travail
- ❑ Donner la priorité aux titres pour votre public cible au lieu de les nommer en fonction des procédures internes ou des préférences organisationnelles.
 - Évitez des jargons internes ou des acronymes qui ne sont pas des termes de recherche courant pour les chercheurs d'emploi.
 - Exemples à éviter : « Consultant Wms », « Viande », « Commis 2 » ou postes d'enseignant qui incluent des codes de cours de formation dans le titre du poste mais pas le mot « Enseignant » ou « Professeur ».

« Qu'est-ce qui rend une offre d'emploi intéressante? »
« Quand il correspond au titre réel. ».
« Contrôleur d'inventaire » contre « Chariot élévateur ».

«Je pense que le titre du poste ne correspond pas aux exigences dans leur ensemble.»

« Je ne postulerais pas car ce n'est pas clair d'après l'offre d'emploi ».

Le Salaire

Le salaire était le sujet le plus discuté lors de nos séances de discussion pour les chercheurs d'emploi. Le fait de ne pas indiquer le salaire ou de sous-payer considérablement la position a provoqué la colère des chercheurs d'emploi et a créé des impressions négatives sur l'entreprise – pas seulement sur l'emploi.

- ❑ Indiquez le salaire!
 - Les offres sans salaire sont supposées être soit mal rémunérées ou des offres frauduleuses.
 - Beaucoup n'investiront pas leur temps pour postuler - en particulier les chercheurs d'emploi qui sont déjà employés ailleurs.
 - Les chercheurs d'emploi pourront peut-être trouver vos informations salariales ailleurs (Glassdoor, avis en ligne, employés, les anciennes offres d'emploi, etc.)
- ❑ Évitez les échelles salariales vagues. Quelles expériences et compétences correspondent au niveau de classement d'une personne ?
- ❑ Le salaire doit correspondre aux attentes de l'emploi pour attirer les gens : niveau de compétence, expérience, éducation et ancienneté.
- ❑ Soyez compétitif. Mentionnez toute augmentation de salaire régulière. Soyez conscient de ce que paient la concurrence.

« Indiquez le salaire sur l'offre d'emploi. Je n'aime pas l'idée de perdre mon temps à rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation, et éventuellement de m'absenter du travail pour un entretien, et ensuite me faire dire que le salaire est bien inférieur à ce que je peux accepter. »

« Fournissez une échelle salariale UTILE dans l'offre. Une échelle de \$75 000 à \$85 000 est utile ; une échelle de \$50 000 à \$100 000 ne l'est pas. Si l'échelle salariale est large, donnez des exemples d'expériences/compétences antérieures qui auront un impact sur l'offre. »

« Un emploi au salaire minimum ne devrait pas exiger 3 à 5 ans d'expérience, un diplôme universitaire ou la supervision d'autres employés. »

Besoins & Désirs



Les Tâches et Responsabilités du Poste

- Confirmez que les ressources humaines et le responsable du recrutement ont les mêmes attentes pour le poste.
- Gardez les descriptions de poste à jour afin que les offres d'emploi basées sur celles-ci représentent le poste avec précision.
- Soyez clair et concis. Les puces sont fortement préférées.
- Les tâches sont rédigées dans un langage simple et ne sont pas exagérées
- Aidez le chercheur d'emploi à comprendre rapidement :
 - Les responsabilités quotidiennes
 - Où et avec qui ils travailleraient (personnel/département)
 - À quel(s) poste(s) ils relèveront et/ou superviseront
 - Attentes à court terme et objectifs à long terme du poste
- Des attentes réalistes
 - Cela demande-t-il des compétences ou des tâches au-delà de ce qui serait attendu pour la portée de cette position ?
 - Cela ressemble-t-il à 2 ou 3 emplois regroupés en un seul ? Indiquez le pourcentage du temps s'il y a plusieurs tâches principales.

« Les tâches du poste ne sont souvent pas incluses et il ne semble pas que les entreprises publient leur véritable description de poste en ligne. D'autres fois, les offres d'emploi sont si longues et comportent tant d'exigences qu'on dirait qu'elles regroupent deux ou trois emplois dans une seule offre d'emploi. »

« Voudriez-vous postuler? »
« Oui, mais hésitant – difficile d'imaginer le quotidien. »

« Il semble rechercher un niveau senior/intermédiaire, mais annonce comme assistant. »

« « Autres tâches assignées » ne donne aucune information importante. On dirait que ça vient du service juridique. » (Sentiments de méfiance.)

Les Qualifications

Lorsque les taux de chômage sont faibles (environ 5% ou moins), les chercheurs d'emploi ont plus de possibilités d'emploi et peuvent être plus sélectifs. Les informations contenues dans la section Qualifications les aideront à décider s'ils sont capables à occuper le poste et si cela vaut la peine de postuler.

- Utilisez un langage clair et spécifique sur les compétences et capacités nécessaires.
- Évitez les longues listes de compétences : sont-elles toutes obligatoires ? Le travail en vaut-il la peine par rapport au salaire ?
- Soyez clair sur les compétences qui sont « requises » et celles qui sont « agréables à avoir ». Cela ajoute de la clarté et encourage des personnes compétentes à postuler.
- Incluez les compétences techniques et les compétences générales.
- Attentes réalistes : cela a du sens pour le poste et le salaire indiqué?
- Évitez l'expression « excellentes compétences en communication » :
 - Trop large. Les gens sont compétents dans certains domaines et moins confiants dans d'autres.
 - Faites la différence entre écouter/parler/lire/écrire, langage du service clientèle, langage persuasif, etc.
 - Incluez des exemples de tâches dans votre lieu de travail au plus haut niveau de compétences en communication requis. C'est-à-dire des courriels électroniques(e-mails) professionnels, des présentations aux actionnaires, un service clientèle en personne et la rédaction de manuels techniques.
 - Pour les apprenants de l'anglais comme langue seconde (ALS), fournissant une estimation du niveau de compétence linguistique canadien (NCLC) ou *Canadian Language Benchmarks* (CLB) peut les aider à évaluer s'ils sont prêts à répondre aux besoins de l'emploi.
- Concentrez-vous sur les compétences plutôt que sur les diplômes. Les personnes qui changent de carrière ou qui suivent une formation internationale peuvent mieux personnaliser leur candidature avec des expériences qu'elles vivent et qui correspondent à vos besoins.
- Le diplôme est-il une exigence réglementaire ? Mentionnez cela.

Commentaires des chercheurs d'emploi:

« Des offres d'emploi très longues qui n'articulent pas clairement les compétences et les capacités requises pour le poste. »

« Pas de rédaction sur les qualités qu'ils recherchent chez un employé. »

« Exigences au niveau du champagne pour un salaire au niveau de la bière. »

« La variété et le niveau de compétences attendus pour le rôle semble d'être au niveau du gestionnaire, mais ce niveau de salaire devrait être celui d'une position d'assistant. »

« Grave désalignement entre le titre/les fonctions et les compétences/qualifications. La plupart des offres d'emploi se lisent comme suit: "Nous voulons une licorne".

« Beaucoup d'exigences sont énumérées. Demander beaucoup. Existe-t-il quelqu'un avec toutes ces compétences? Quelqu'un voudrait-il occuper ce poste avec autant de responsabilités? Cette longue liste vaut-elle le

« Un « poste de débutant » avec un salaire de débutant ne devrait exiger aucune expérience: ces emplois devraient être accessibles aux nouveaux diplômés ou aux personnes qui changent de carrière dans un nouveau domaine »

Se rendre au Travail



L'Emplacement

Réduisez les absences ! Les informations que vous fournissez aident-elles le chercheur d'emploi à se rendre de manière fiable à l'emploi ou à l'entretien?

- ❑ La ville ou le lieu de l'emploi est clair dans l'offre et est correctement identifié sur toutes les plateformes d'offres d'emploi.
- ❑ Précisez : Sur site / À distance / Hybride.
 - N'indiquez pas un travail comme « à distance » s'il nécessite du temps sur le lieu d'emploi.
 - Si hybride, combien de jours au lieu d'emploi sont prévus ? Est-ce que c'est flexible ?
- ❑ Les opportunités à distance offrent un plus grand vivier de candidats et permettent aux candidats confrontés à des obstacles de transport, de garde d'enfants, géographiques ou autres de postuler.
- ❑ Le travail au lieu de l'emploi, est-il une nécessité ? Une brève explication des raisons peut réduire le nombre de candidats qui ne conviennent pas.
 - Exemples : le travail implique un produit physique, de la supervision, la sécurité des données, la culture d'entreprise valorise les opportunités de collaboration informelle, etc.

« Ajoutez les exigences de travail à distance/en personne. Ajustez les heures de travail pour tenir compte du manque de services de garde d'enfants et d'horaires de transport en commun. »

« Proposer le travail hybride et à distance comme standard, pas comme un avantage. Nous sommes en 2023, il est temps d'accepter que les attentes de la main-d'œuvre changent ou soient laissées pour compte. »

Le Trajet: Domicile-Travail

En raison de prix abordables, de valeurs environnementales ou parce qu'ils sont nouveaux dans la région, de nombreux demandeurs d'emploi n'ont pas accès à un véhicule personnel.

- Fournissez des détails sur les transports en commun. Indiquez les itinéraires ou les principales intersections à proximité.
- Est-il nécessaire, de posséder une voiture ou un permis de conduire? Citez pourquoi.
 - Les déplacements sont-ils une exigence fréquente du travail?
 - Les transports en commun ne sont pas disponibles dans votre région?
 - D'autres modes de transport (co-voiturage, applications de co-voiturage, etc.) ou la flexibilité des horaires de travail sont-ils des options ?

Horaires de Travail

- Précisez : Temps plein / Temps partiel / Occasionnel
- Indiquez le nombre d'heures par semaine. S'il ne s'agit pas d'un nombre d'heures fixe, qu'est-ce qu'une semaine type?
- Énumérez l'heure de début et l'heure de fin du travail.
- Quels changements ? Quel type de rotation ?
- Définissez des horaires « flexibles » ou des modalités hybrides afin que les candidats potentiels sachent si cela répondra à leurs besoins.

« Les emplois qui nécessitent une disponibilité totale, mais n'offrent aucune garantie ou attente d'un nombre typique d'heures par semaine... préparent votre employé à un emploi précaire. »

Pourquoi les Candidats devraient-ils vous choisir?



Parlez de vos Avantages sociaux

Avez-vous mentionné tous les avantages que vous avez à offrir ?

- Les avantages pour la santé. Dentaire et vision inclus?
- Structures REER/Retraite/Bonus
- Potentiel d'évolution ou d'avancement de carrière
- Possibilités de formation continue
- Période de vacances au-delà de ce qui est requis par la loi
- Tenue décontractée
- Remboursement de kilométrage équitable
- Outils fournis (ordinateur portable de travail, téléphone portable, allocation de démarrage de travail, etc.)
- Possibilités de participer à l'entreprise (c'est-à-dire le comité de santé et de sécurité)
- Événements d'employés ou d'équipe
- Repas gratuits

« À propos de Nous »

Les chercheurs d'emploi veulent visualiser votre entreprise et votre lieu de travail, et éviter les offres d'emplois frauduleuses, mais ils veulent également que cette section soit courte ! La plupart effectueront des recherches plus approfondies sur l'entreprise si l'offre les intéresse. Les liens dans une offre d'emploi peuvent faire une grande partie du travail à votre place.

- Soit bref. Au-delà de quelques phrases, dirigez-les vers plus d'informations sur votre site Web.
- Dites au candidat pourquoi il voudra y travailler! Quel impact leur travail a-t-il? Comment seront-ils traités?
- « Un endroit où il fait bon travailler » n'est pas utile. Qu'est-ce qui le rend génial?
- Incluez votre mission, vos valeurs ou vos principes directeurs si cela est pertinent ou créez un lien vers eux sur votre site Web.
- Les chercheurs d'emploi peuvent-ils avoir une image de votre environnement de travail ou votre culture ?
 - Ajoutez des photos ou des vidéos sur votre site Web, vos réseaux sociaux, YouTube, votre profil d'entreprise Google, etc. Votre profil et votre présence en ligne en disent beaucoup sur vous.
- Avez-vous gagné des prix? Vous avez de bonnes notes en ligne? Mentionnez cela !
- Les avis sur les entreprises : les chercheurs d'emploi effectueront des recherches sur Glassdoor, LinkedIn, Google, etc.
 - Les chercheurs d'emploi voient également les réponses des employeurs aux commentaires négatifs – ils font allusion à la manière dont un employé peut être traité. Ignorez-vous les préoccupations ? Traitez-vous les autres avec compréhension et respect?

« J'aimerais que le site Web de l'entreprise soit lié pour faciliter la recherche – je veux connaître les produits, les avis des employés, leur succès (pas susceptible de faire faillite – je recherche une entreprise stable pour laquelle je veux travailler) »

« Très verbeux sur ce qu'ils veulent, mais rien sur ce qu'ils proposent/ou sur la description de la culture de travail. »

Les Déclarations de Diversité et la Reconnaissance des Terres

Les chercheurs d'emploi consultent les offres d'emploi de la même manière que les employeurs consultent un CV du candidat: d'abord un rapide survol avant de se concentrer sur l'endroit où ils souhaitent passer leur temps. Vos déclarations ajoutent-elles de la valeur et font-elles ce qu'elles ont l'intention de faire?

- Attention! Les chercheurs d'emploi étaient irrités par ces déclarations :
 - Étaient longs ou empêchaient de trouver rapidement le salaire, les tâches, les horaires et les exigences du poste. Pensez à placer vos déclarations après ces éléments.
 - Cela semblait inauthentique ou utilisait un jargon juridique.
- Impact positif:
 - Certains chercheurs d'emploi se sentent d'avantage inclus et encouragés à postuler.
 - Les chercheurs d'emploi de tous horizons aiment apprendre qu'une entreprise partage leurs valeurs.
- Considérez les déclarations qui impliquent que vous avez réfléchi à l'expérience de ces groupes:
 - C'est-à-dire « les références ou diplômes internationaux sont les bienvenus ».
- Soyez bref et utilisez un langage clair et simple. Utilisez un lien ou une référence vers votre site Web si vous souhaitez fournir un contenu plus long.

« [De déclarations longues] donnent l'impression qu'ils essaient trop de vous convaincre de quelque chose... cela me rend nerveux ».

« Il est ouvert à des individus divers ».

[En réponse à une déclaration sur la diversité qui utilisait les expressions :
« Nous recherchons des candidats qui adhèrent à nos valeurs de... » ; et
« Nous encourageons les candidatures des candidats qui... ».]

Adaptation aux Personnes Handicapées

Les opinions des chercheurs d'emploi sur les déclarations relatives aux aménagements pour des personnes handicapées étaient mitigées. Beaucoup pensaient que ces déclarations n'étaient pas authentiques, « provenaient du service juridique » ou ajoutaient à la longueur du contenu à lire avant d'aborder les exigences du poste.

- ❑ Soyez authentique. Utilisez un langage simple et assurez-vous que les actions de l'entreprise sont conformes à vos politiques. Pensez à mentionner pourquoi vous proposez un hébergement.
- ❑ Évitez les formulations générales qui exercent une pression sur le chercheur d'emploi pour qu'il divulgue un handicap ou une maladie mentale au moment de postuler (par exemple « Si vous avez besoin d'aménagements... faites-le-nous savoir »).
- ❑ Les déclarations spécifiques à une situation et l'utilisation du terme « demandes » au lieu «d'exigences» étaient perçues comme étant plus ouvertes au candidat pour choisir s'il souhaite ou non divulguer un besoin d'adaptation.
 - C'est-à-dire « Nous nous engageons à [...]. Si vous avez des demandes de candidature, d'entretien ou d'aménagement du lieu de travail, veuillez contacter... ».
- ❑ Incluez des informations claires sur la « prochaine étape ». Comment et quand le candidat doit-il vous contacter ?
- ❑ Mentionner des types ou des exemples d'hébergements disponibles semble plus authentique et utile, mais les demandeurs d'emploi ont admis que cela pourrait devenir trop long ou manquer des types d'inclusion.
- ❑ Inclure plus d'informations sur l'hébergement au-delà de l'offre (c'est-à-dire un lien vers une section sur le site Web de l'entreprise) permettrait à l'offre d'emploi d'être brève tout en conservant les informations disponibles.

« Cela relève du bon sens ou des clichés: faut-il vraiment les inclure ? »

« Si vous avez besoin d'aménagements... faites-le-nous savoir »).

« Il faut que quelqu'un prenne la décision de divulguer dès le moment de la demande. Je préférerais que cela se produise lors/ après une vérification téléphonique. »

Processus relatif à la Candidature



Chronologie

- L'inclusion de délais démontre du respect pour le candidat et son temps :
 - Date limite pour postuler
 - Délai pour être contacté/interviewé
 - Date de début du travail
- Tenez compte de l'expérience du candidat tout au long du processus de sélection et d'embauche.
- Évitez les processus de sélection compliqués ou longs, tout en laissant au candidat le temps de donner un préavis de 2 semaines à son employeur actuel.
- Les chercheurs d'emploi remarquent que les offres sont publiées depuis longtemps ou sont souvent republiées. L'hypothèse est qu'il y a des problèmes de rétention ou que l'entreprise n'envisage pas réellement d'embaucher. Si vous recrutez pour plusieurs postes, mentionnez-le.

Comment le faire

- Comment postuler est clair :
 - À quelle personne, rôle ou service la lettre de motivation doit-elle être adressée ?
 - Des instructions pour les personnes postulant à plusieurs postes ?
 - Une lettre de motivation est-elle nécessaire ? Combien de pages le CV doit-il contenir ?
- Évitez les méthodes compliquées ou longues à appliquer :
 - Je n'aime pas être obligé de créer un compte avec une adresse e-mail et un mot de passe pour postuler.
 - Exiger qu'un CV soit téléchargé ET remplir des formulaires demandant des informations similaires comme les antécédents professionnels et scolaires prend du temps et est redondant.
- Soyez conscient des barrières techniques :
 - Pour les emplois nécessitant peu de compétences numériques, disposez d'autres moyens de postuler que le CV ou les pièces jointes. C'est-à-dire des formulaires en ligne ou postuler en personne.
 - Vérifiez que les chercheurs d'emploi peuvent postuler facilement avec leur smartphone.
- Les demandeurs d'emploi sont frustrés lorsqu'on leur pose des questions sur **leurs** attentes salariales
- Si les candidats ont des questions concernant l'offre d'emploi, que doivent-ils faire ou qui doivent-ils contacter?

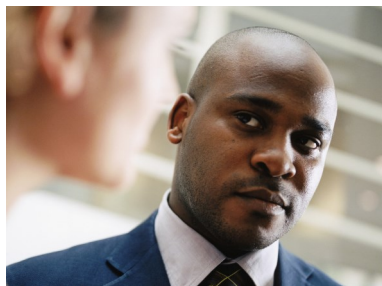
« J'ai postulé le même emploi dans 3 endroits différents et j'ai dû répondre trois fois au même questionnaire comportemental en ligne. »

« Les instructions ne sont pas claires par rapport à la lettre de motivation, surtout si vous postulez à 3 postes différents. »

« Adresse courrier électronique (e-mail) spécifique à laquelle envoyer la candidature. Plus, de confiance que cela ira à une personne réelle plutôt que d'être simplement enregistré de manière invisible dans une base de données. »

« Ne pas indiquer un nom auquel nous pouvons adresser la lettre de motivation - nous devons alors adresser la lettre de motivation à "à qui de droit", ce qui ne fait pas bonne impression sur nos lettres de motivation! »

Sentiments des Chercheurs d'Emploi après avoir postulé



Sentiments des Chercheurs d'Emploi après avoir postulé

Nous savons tous que chercher de l'emploi peut être fatigant. Voici ce que certains de nos chercheurs d'emploi avaient à dire sur leurs expériences:

« Appâtez et changez. Postulez un emploi mais passez un entretien pour un poste entièrement différent. »

« Envoyer des candidatures et ne jamais recevoir de réponse, même après avoir été sélectionné pour un entretien »

« [Je souhaite que les employeurs] publient uniquement des offres d'emploi avec l'intention d'embaucher. »

« Envoi dans le vide. »

« Malhonnête/ne correspond pas à ce qui est discuté dans une offre d'emploi. »

« Les employeurs publient un emploi indiquant le salaire qu'ils ont l'intention de payer, puis demandent au candidat pour combien il est prêt à travailler, puis choisissent le candidat en fonction de cela. »

Les Ressources



Les Ressources

Le support « CLEAR WRITING »

« Clear Writing » va aider les candidats qualifiés à trouver et à comprendre ce que vous recherchez, à éviter les frustrations et même à aider les algorithmes du site d'emploi à trier correctement votre offre. Cela améliore également votre conformité à la L'APHO.

Connectez-vous avec des organisations locales pour en savoir plus sur les services des employeurs ou les formations qui peuvent être disponibles, y compris la rédaction claire, les évaluations des besoins organisationnels, et bien plus encore!

- ❑ [Project READ Literacy Network](#) (Région de Waterloo et comté de Wellington)
- ❑ [Peel-Halton-Dufferin Adult Learning Network](#) (Comté de Dufferin)

Les exemples de « Clear Writing » :

- ❑ [Guide de rédaction du contenu du Gouvernement du Canada](#)
- ❑ [Ontario.ca – Guide de rédaction](#)

Editing Tools

Vérifiez et modifiez rapidement votre offre d'emploi à l'aide de fonctionnalités et d'outils tels que :

- ❑ [Score de lisibilité](#) dans MS Word: le score Flesch-Kincaid estime la lisibilité du document au niveau scolaire américain. Près de la moitié des Canadiens ont des compétences en littératie inférieures au niveau secondaire.
- ❑ [Grammarly](#) – un exemple d'outil permettant de corriger le ton de la voix, la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, etc. Un compte payant a des fonctionnalités supplémentaires

Embauche, rétention et évaluation de la concurrence

- ❑ [Coin des ressources pour les employeurs](#) (sur www.FindYourJob.ca)
 - Compilation de ressources locales en matière de recrutement et de rétention
- ❑ [Compte employeur](#) (sur www.FindYourJob.ca > Portail d'emploi)
 - Obtenez des données finales sur les salaires, les secteurs et les professions extraites de plus de 30 sites d'emploi.
 - Évaluez vos concurrents : suivez les offres d'emploi par secteur ou par profession.
- ❑ [WIN^{WR}](#)
 - Ressource pour les employeurs de la région de Waterloo pour soutenir votre processus de recrutement.



Workforce Planning Board
of Waterloo Wellington Dufferin

Workforce Planning Board of Waterloo Wellington Dufferin

73 Water St. S., Suite #407

Cambridge, ON N1R 7L6

519-622-7122

www.workforceplanningboard.com