## AFFICHAGE DE POSTE

## INSCRIRE LE TITRE DU POSTE À POURVOIR

*Parlez de votre organisation! Débutez votre affichage de poste en incluant une très brève description de l’organisation y compris sa mission, sa vision et ses valeurs afin de permettre aux candidats de mieux comprendre l’environnement dans lequel ils pourraient travailler. Cela permet également à l’organisation de se différencier de ses concurrents, montrez ce qui rend votre organisation unique et ainsi encouragez les candidats à postuler. Un candidat potentiel sera plus attiré par une organisation qu’il comprend bien et avec laquelle il partage des valeurs similaires. En partageant des détails sur sa culture d’entreprise et ses valeurs, l’organisation montre qu’elle se soucie de trouver des candidats qui correspondent aux exigences du poste, mais également à sa culture organisationnelle.*

NOM DE VOTRE ENTREPRISE est à la recherche de NOM DU POSTE. Relevant du POSTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT, le TITRE DE LA FONCTION : inscrire une brève description du poste.

Ce que nous offrons :

1. Inscrire le salaire (fourchette ou salaire d’entrée).
2. Inscrire les semaines de vacances offertes dès l’entrée en poste.
3. Inscrire les avantages sociaux pertinents (assurances collectives, REER, télétravail, etc.).
4. Inscrire tous les petits plus offerts aux employés (environnement de travail, horaire flexible, etc.).

Le poste de TITRE DE LA FONCTION comprend les tâches énumérées ci-dessous selon la proportion approximative suivante :

* 1. **Tâche XX Pourcentage du temps annuel alloué à ce groupe d’activité X %**
  2. **Tâche XX Pourcentage du temps annuel alloué à ce groupe d’activité X %**
  3. **Tâche XX Pourcentage du temps annuel alloué à ce groupe d’activité X %**

Ce que nous recherchons :

1. Inscrire les compétences, qualifications ou formations nécessaires à la fonction (baccalauréat, DEC, DEP, etc.).\*
2. Inscrire le niveau d’expérience nécessaire pour occuper le poste.
3. Inscrire si un ordre professionnel est exigé dans le cadre de la fonction.
4. Inscrire toute information pertinente dans le cadre de l’emploi (détenir un passeport valide, la capacité de se déplacer, etc.).
5. Inscrire toute autre exigence.

\* Toute combinaison pertinente de scolarité et d’expérience sera considérée.

Savoir-être - Inscrire les aspects comportementaux pertinents dans le cadre de la fonction :

1. Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l’organisation afin d’en être le porte-parole en tant que premier contact.
2. Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle, basée sur le respect, la diplomatie et le discernement et orientée vers la recherche de solutions.
3. Faire preuve d’un grand sens de l’écoute et de l’empathie.
4. Faire preuve d’un bon sens de la planification et de la priorisation des enjeux.
5. Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance.

L’organisation offre des chances égales à tous. Tu aimerais te joindre à notre équipe? N’attends plus et fais parvenir ton curriculum vitae à l’adresse suivante : Insérer l’adresse courriel pour la réception des candidatures.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

***Note****: Il est suggéré de féminiser le poste ou d’utiliser l’écriture inclusive.*