Guide d’utilisation du site Québec emploi

Employeurs

Québec

Guide d'utilisation du site Québec emploi – Employeurs

Table des matières

1. Accéder à Québec emploi avec clicSÉQUR 2
2. Créer un profil employeur 5
3. Gérer la section Offres d'emploi 9
4. Rechercher des talents 18
5. Publier une offre pour un poste visé par une mesure d'emploi 19

1. Accéder à Québec emploi avec clicSÉQUR

1.1 Utiliser clicSÉQUR – Entreprises

Vous devez accéder au service **Québec emploi** via la page Web Québec.ca/quebecemploi.

Lorsque vous cliquerez sur le lien **Créer ou accéder à votre profil employeur**, vous serez dirigé vers une page du service d'authentification gouvernementale clicSÉQUR – Entreprises, qui permet la protection de vos renseignements.

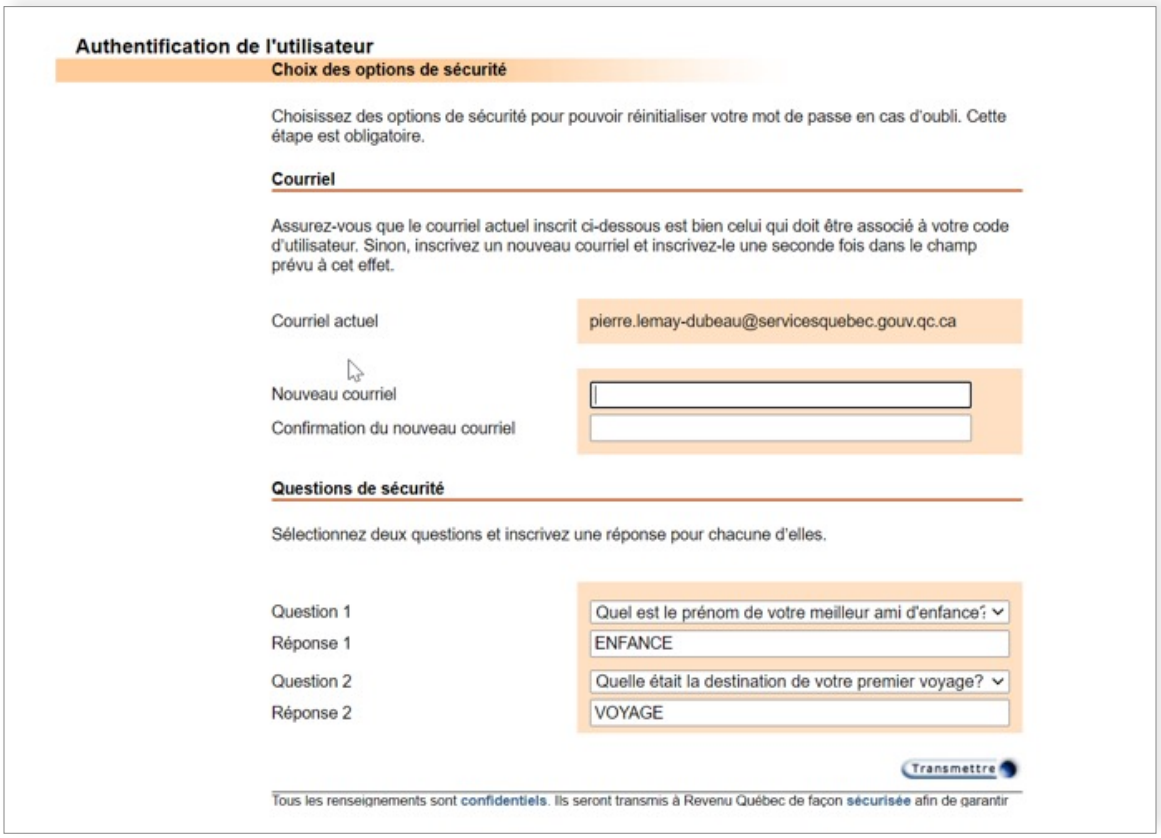
Vous devrez d'abord saisir votre code d'utilisateur. Votre mot de passe vous sera ensuite demandé. Veuillez noter que le lien menant vers Québec emploi est présenté ainsi dans clicSÉQUR – Entreprises : **Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale – Québec emploi**.



Dépôt légal – Novembre 2026
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 978-2-555-05156-0 (PDF)

© Gouvernement du Québec

Par la suite, il vous faudra vérifier si l'adresse de courriel indiquée est bien l'adresse associée à votre compte ainsi que sélectionner des questions de sécurité et y répondre.



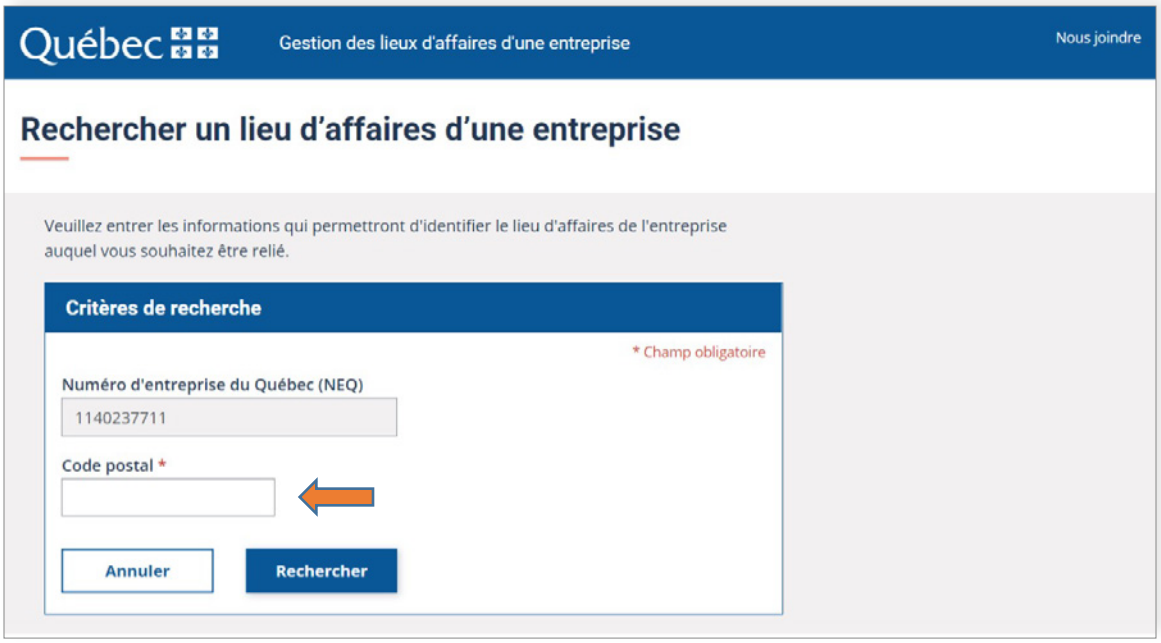
Il est possible d'ajouter des utilisateurs et des utilisatrices pour la gestion de votre compte **Québec emploi**. Cet ajout peut être fait au moyen de votre compte clicSÉQUR – Entreprises, par le responsable des services électroniques de votre entreprise.

Pour toute question relative à votre compte clicSÉQUR – Entreprises, veuillez communiquer avec Revenu Québec aux numéros suivants : 418 659-2281 (région de Québec), 514 873-3474 (région de Montréal) ou 1 866 423-3234 (sans frais).

Si vous ne possédez pas de compte clicSÉQUR – Entreprises, vous pouvez consulter la page Comment inscrire une entreprise à clicSÉQUR?.

1.2 Localiser le lieu d'affaires

L'étape suivante consiste à localiser le lieu d'affaires de votre entreprise. Vous devez donc saisir le code postal associé à votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et cliquer sur **Rechercher.**



Si votre lieu d'affaires n'a pu être établi, vous devrez communiquer avec le Centre gouvernemental de relations avec la clientèle au 1 888-EMPLOIS (1 888 367-5647).

Si votre lien d'affaires est établi, cliquez sur **Continuer**.

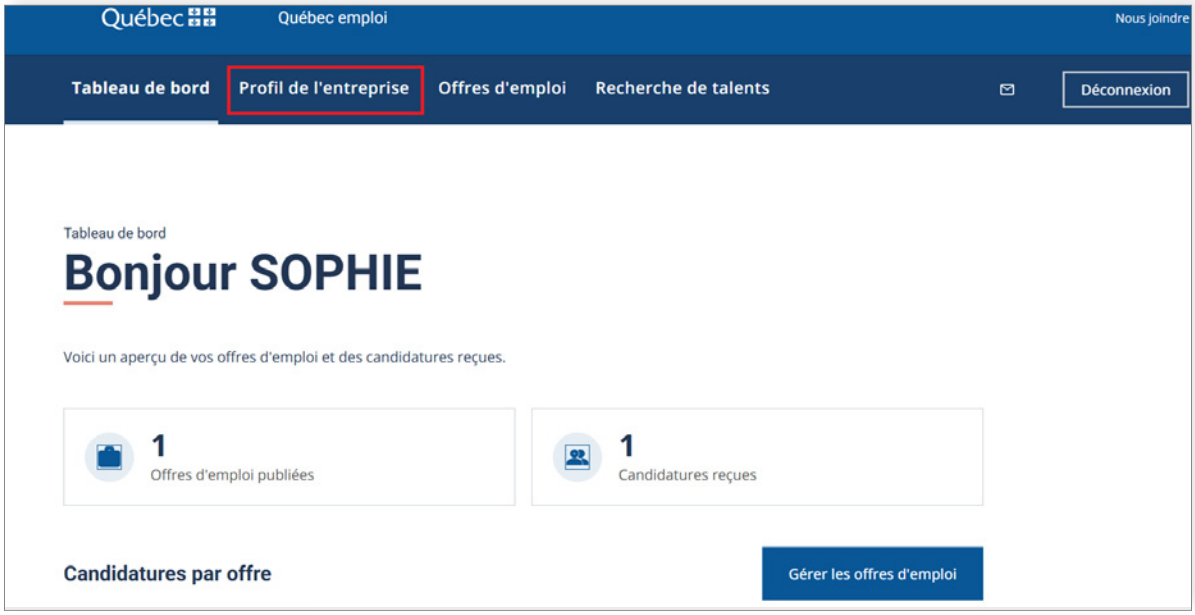


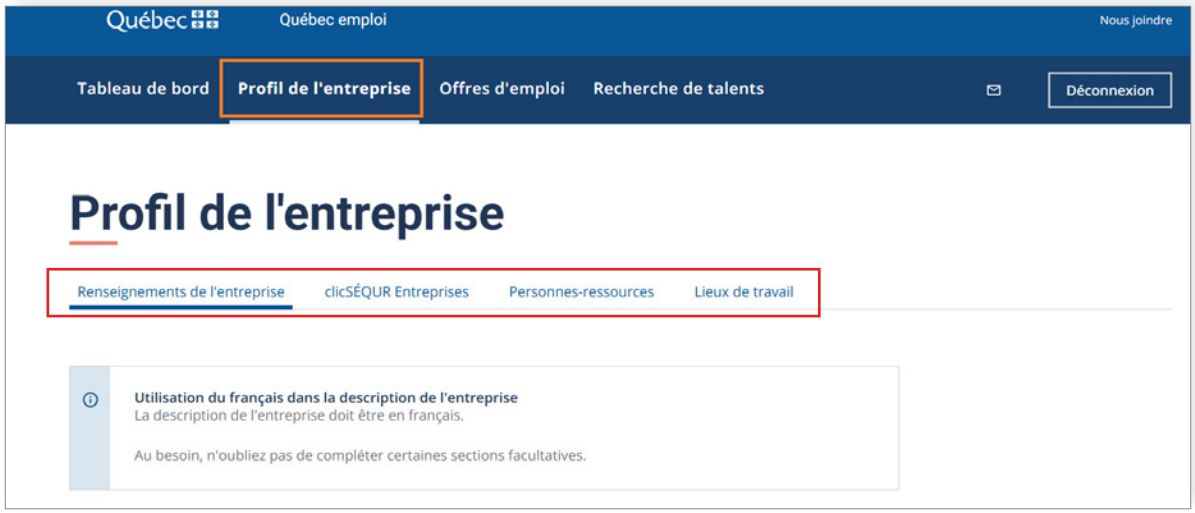
Les conditions d'utilisation de **Québec emploi** s'afficheront. Nous vous invitons à les lire attentivement. En les acceptant, vous confirmez vous engager à respecter les conditions d'utilisation pour la publication de vos offres d'emploi dans le service en ligne **Québec emploi**.

2. Créer un profil employeur

2.1 Créer son profil employeur et finaliser l'inscription

Sélectionnez **Profil de l'entreprise** dans le menu situé en haut de la page, afin d'ajouter les renseignements obligatoires concernant votre entreprise.



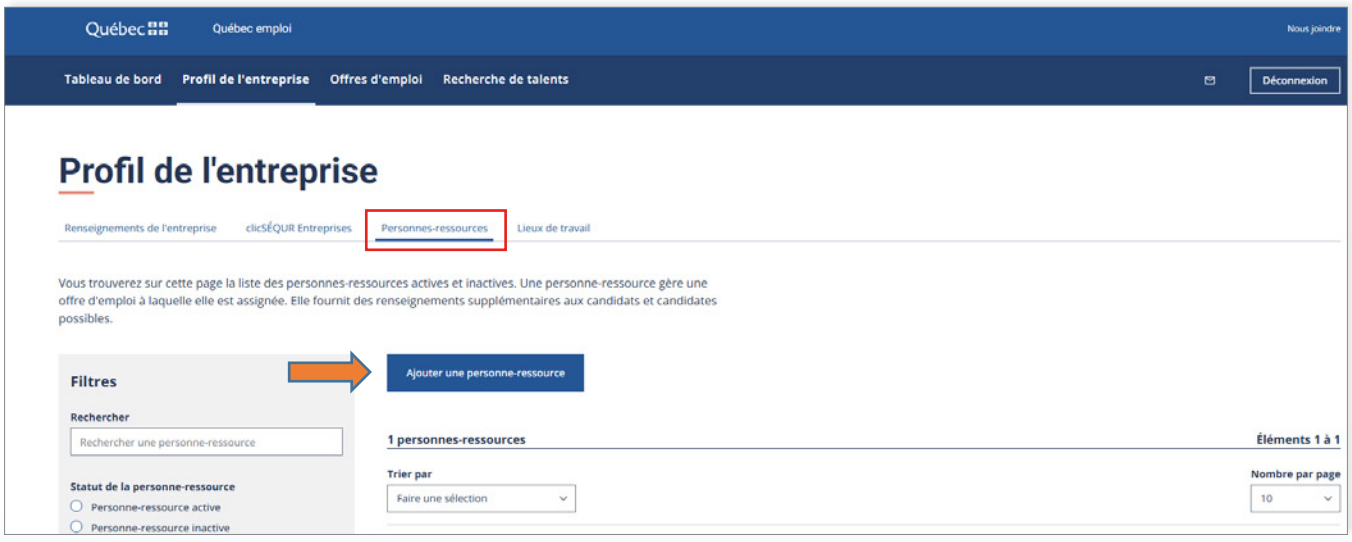


Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Vous devez confirmer l'adresse de courriel de la personne responsable du compte en cliquant sur le bouton **Confirmer l'adresse de courriel**. Vous recevrez alors un code de vérification à l'adresse de courriel indiquée. Une fois ce code saisi dans le champ prévu à cette fin, l'adresse de courriel sera validée.



2.2 Ajouter des personnes-ressources

Sélectionnez **Personne-ressource** dans le menu situé en haut de la page pour ajouter le nom des personnes de votre entreprise qui pourront être contactées par des candidates et candidats potentiels. Pour inscrire le nom d'une personne-ressource, cliquez sur **Ajouter une personne-ressource**.



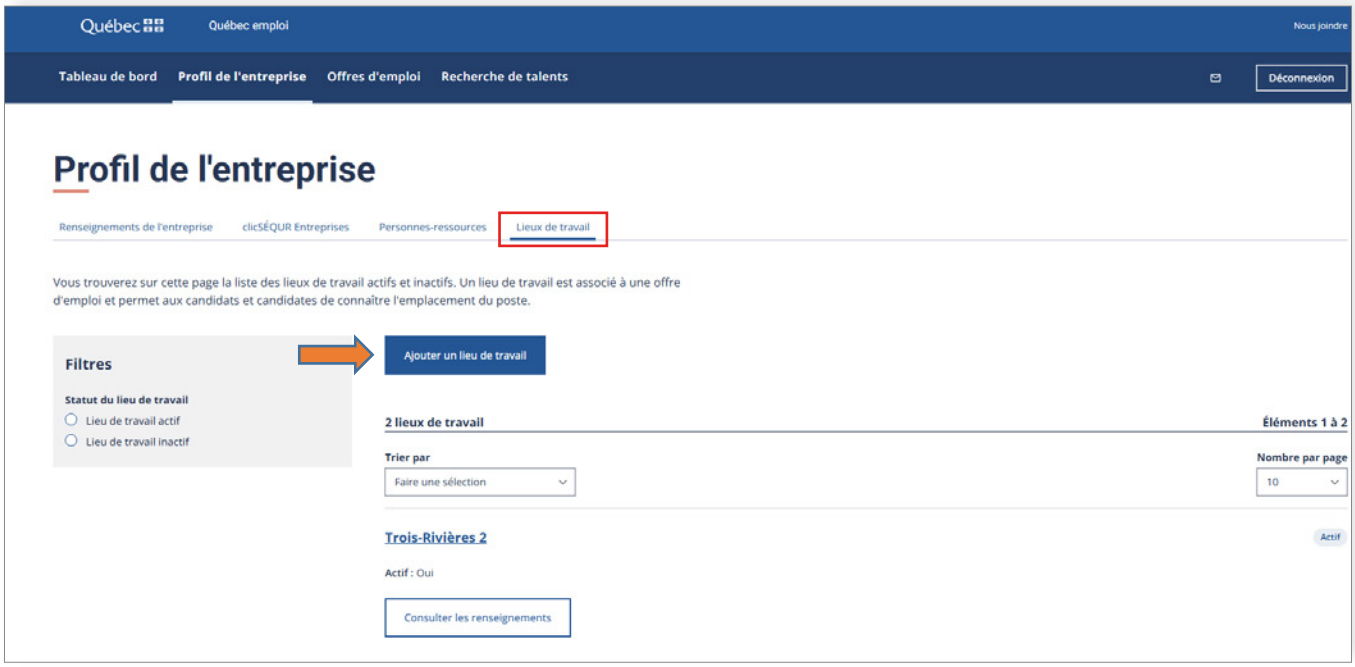
Les champs obligatoires doivent être complétés et l'adresse courriel de la personne-ressource doit être confirmée pour pouvoir enregistrer les informations saisies. Le code de confirmation sera transmis à l'adresse courriel de la personne-ressource en question. Cliquez sur **Enregistrer la personne-ressource** pour confirmer l'ajout.

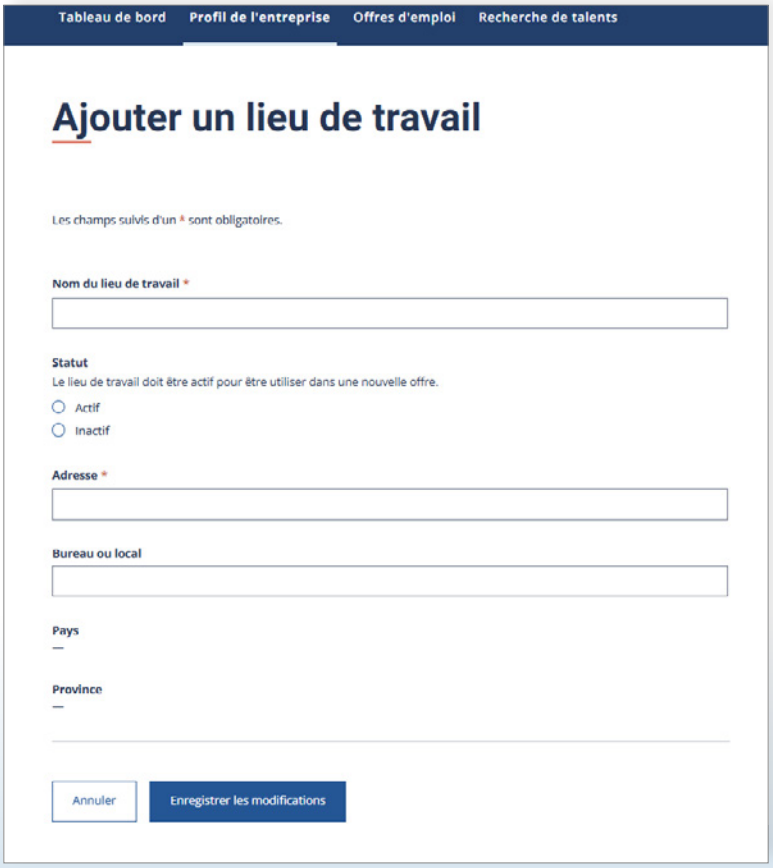


Le statut de la fiche de chaque personne-ressource sera par défaut « Actif ». Vous pouvez toutefois désactiver le profil d'une personne-ressource si vous ne voulez plus que son nom soit sélectionné par un candidat.

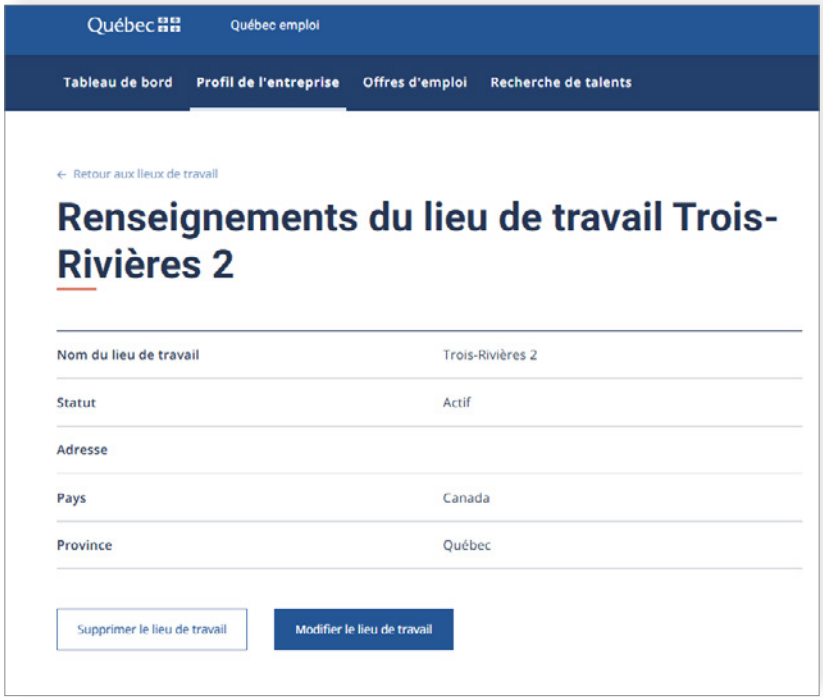
2.3 Inscrire les lieux de travail

L'inscription des lieux de travail sert à préciser, dans l'offre d'emploi, l'adresse où le candidat travaillera ou son port d'attache (dans le cas de télétravail). Pour inscrire une ou des adresses, sélectionnez **Lieu de travail** dans le menu situé en haut de la page et cliquez sur le bouton **Ajouter un lieu de travail**.





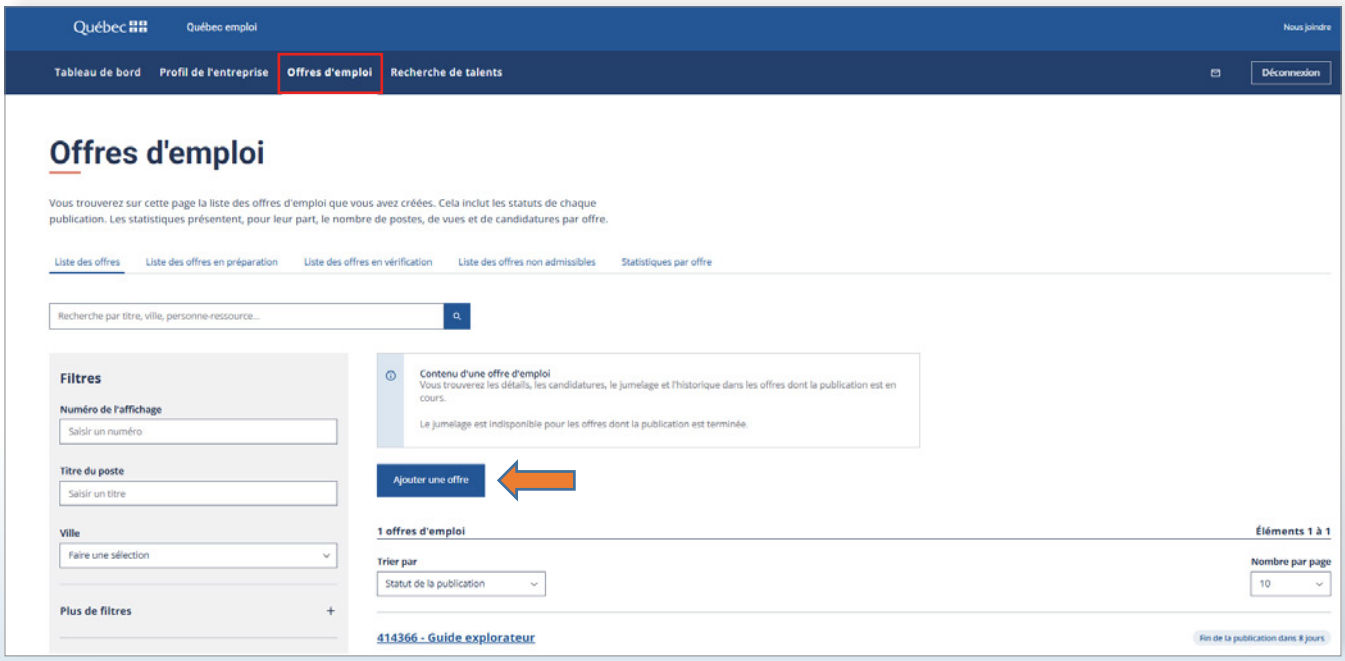
Le ou les lieux de travail inscrits apparaîtront dans une liste modifiable au besoin.



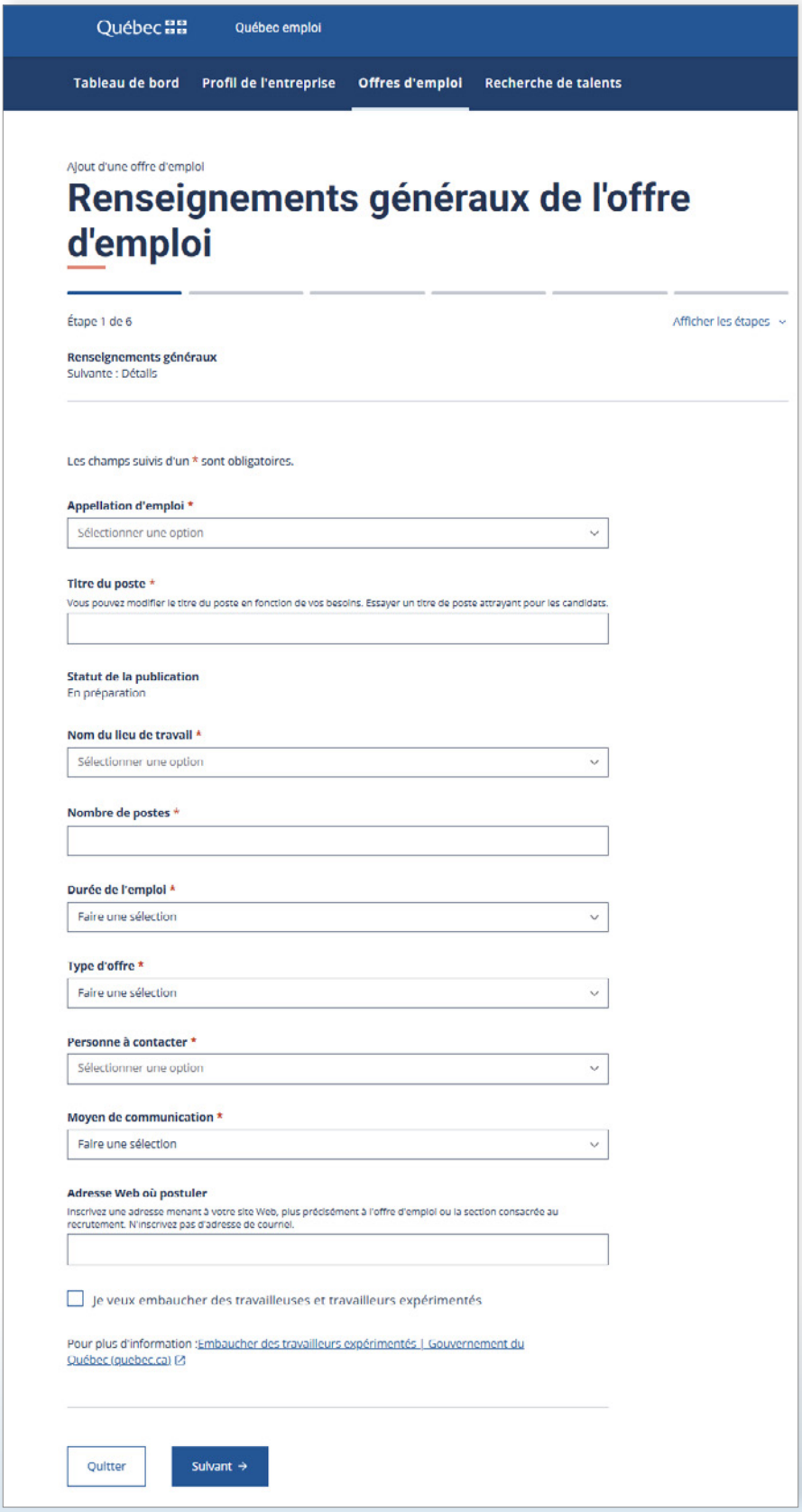
3. Gérer la section Offres d'emploi

3.1 Inscrire une offre d'emploi

Pour inscrire une offre d'emploi, sélectionnez **Offres d'emploi** dans le menu situé en haut de la page et cliquez sur le bouton **Ajouter une offre**.



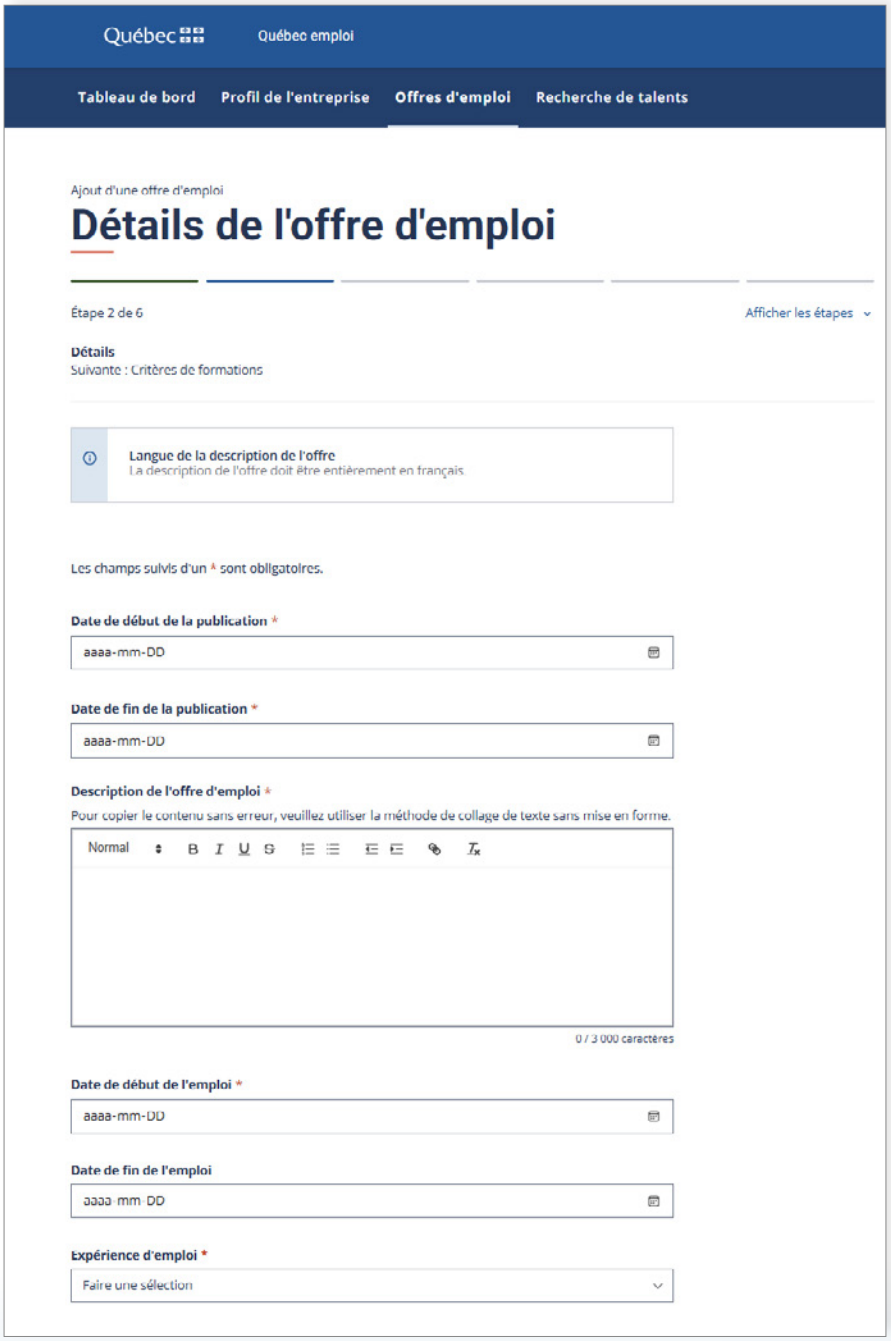
Le formulaire requis pour inscrire une offre d'emploi s'affiche. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

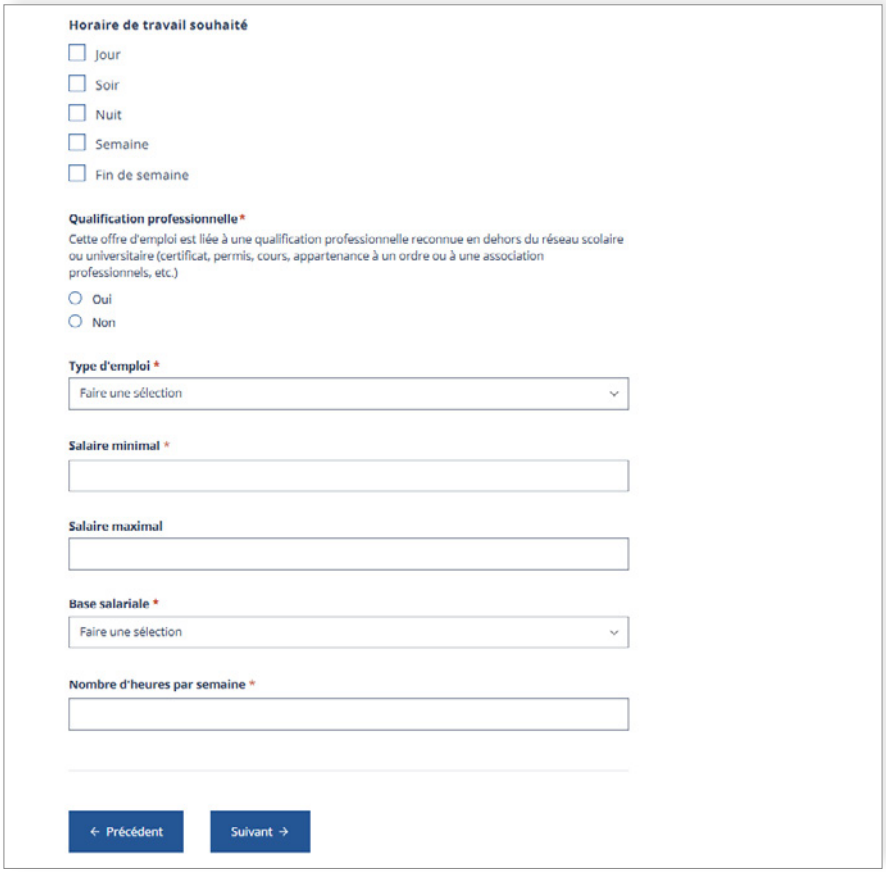


Après la sélection de l'appellation d'emploi, il vous sera possible d'inscrire dans le champ **Titre de poste** le titre exact du poste que vous offrez.

Les candidates et candidats ont également la possibilité de postuler directement sur votre site si celui-ci présente une fonctionnalité permettant de le faire.

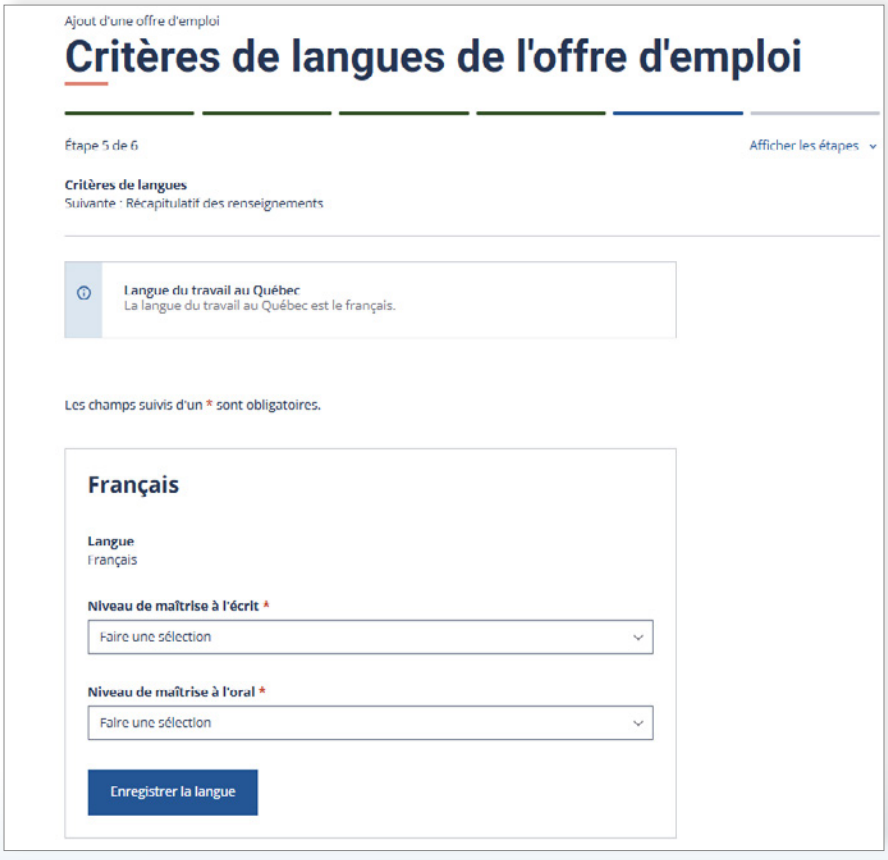
Pour copier le contenu sans erreur, veuillez utiliser une méthode de collage de texte sans mise en forme.

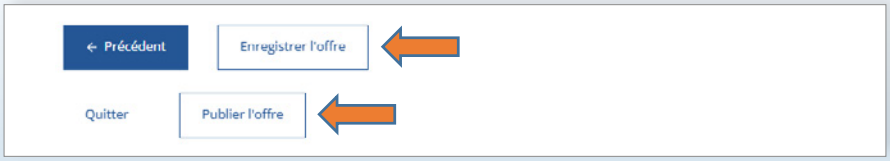


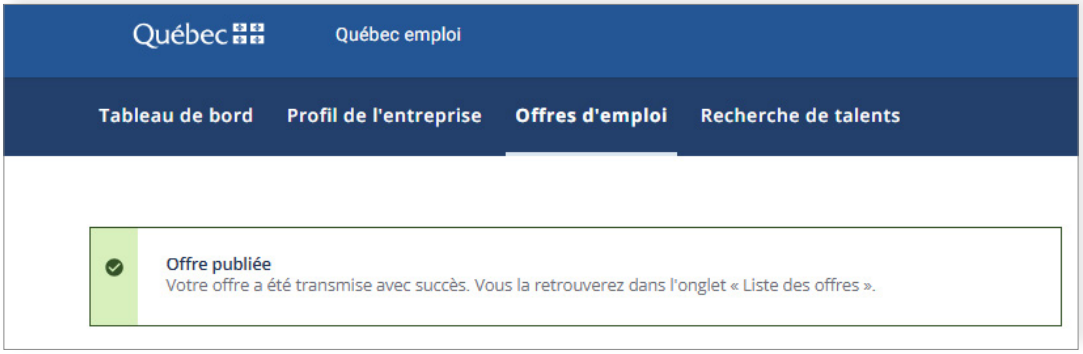

Horaire de travail souhaité
Jour
Soir
Nuit
Semaine
Fin de semaine
Qualification professionnelle *
Cette offre d'emploi est liée à une qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire (certificat, permis, cours, appartenance à un ordre ou à une association professionnels, etc.)
Oui
Non
Type d'emploi *
Faire une sélection
Salaire minimal *
Salaire maximal
Base salariale *
Faire une sélection
Nombre d'heures par semaine *
← Précédent
Suivant →


Ajout d'une offre d'emploi
Critères de formation de l'offre d'emploi
Étape 3 de 6
Afficher les étapes
Critères de formation
Suivante : Critères de compétences
Les champs suivis d'un * sont obligatoires.
Critère de formation supplémentaire
Niveau de scolarité *
Collégiale (DEC)
Domaine d'études *
Sciences sociales
Spécialité
Faire une sélection
Annuler
Enregistrer la formation
← Précédent
Suivant →

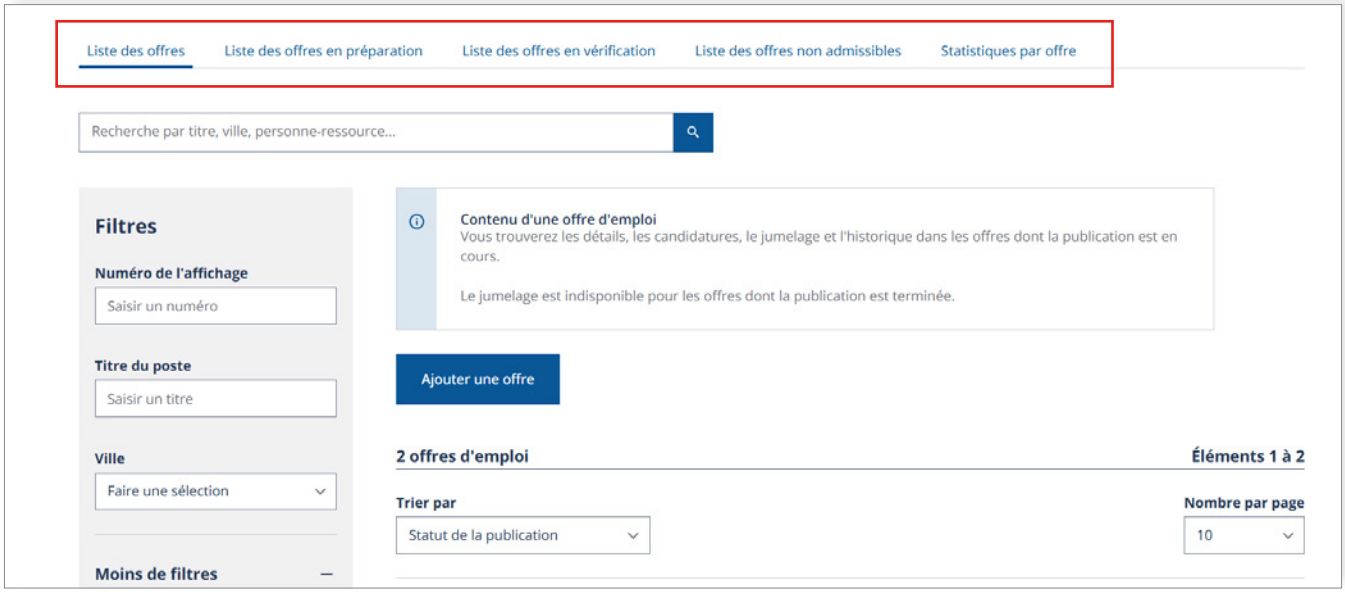

Ajout d'une offre d'emploi
Critères de compétences de l'offre d'emploi
Étape 4 de 6
Afficher les étapes
Critères de formations
Suivante : Critères de compétences
Les champs suivis d'un * sont obligatoires.
Vous pouvez ajouter un maximum de trois compétences.
Compétence *
Collecte d'information
Description
Observer, recevoir et obtenir de l'information à partir de toutes les sources pertinentes.
Enregistrer la compétence
← Précédent
Suivant →


Ajout d'une offre d'emploi
Critères de langues de l'offre d'emploi
Étape 5 de 6
Afficher les étapes
Critères de langues
Suivante : Récapitulatif des renseignements
Langue du travail au Québec
La langue du travail au Québec est le français.
Les champs suivis d'un * sont obligatoires.
Français
Langue
Français
Niveau de maîtrise à l'écrit *
Faire une sélection
Niveau de maîtrise à l'oral *
Faire une sélection
Enregistrer la langue

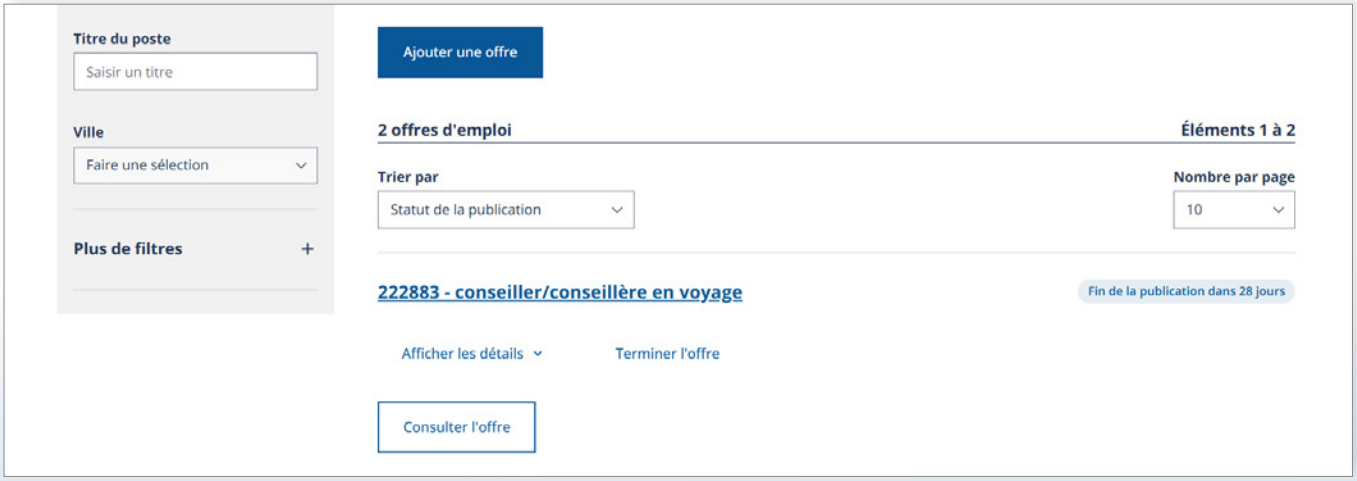

← Précédent
Enregistrer l'offre
Quitter
Publier l'offre



Des filtres sont disponibles pour permettre le suivi de vos offres. Ils peuvent être modifiés selon vos préférences.



Vous trouverez sur cette page la liste des offres d'emploi que vous avez créées. Le statut de chaque publication y est indiqué. Le nombre de postes, le nombre de vues et le nombre de candidatures y figurent également.



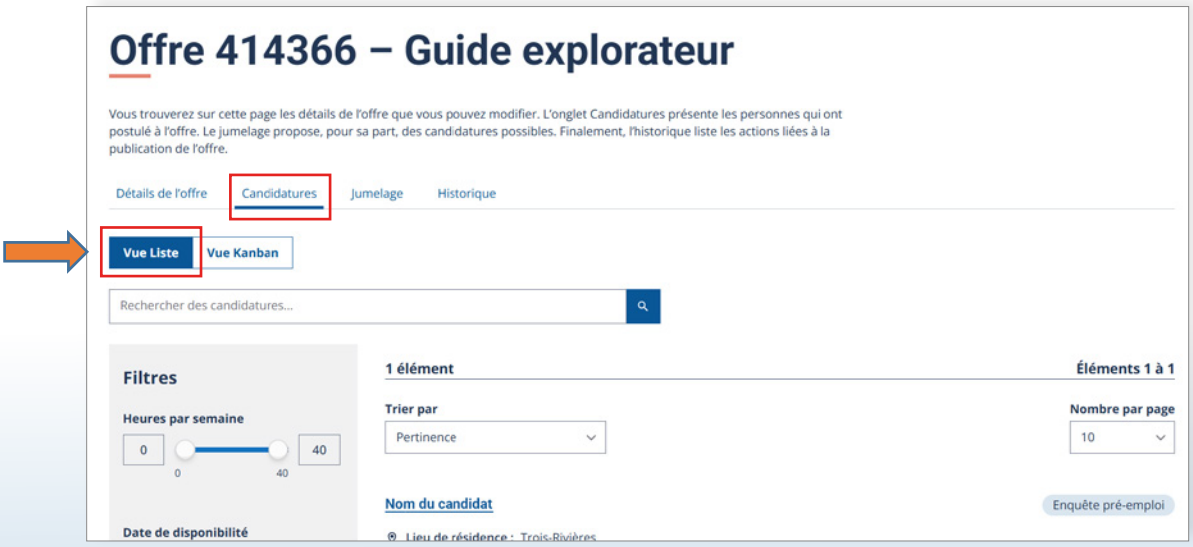
Sélectionnez une offre publiée pour accéder aux quatre fonctionnalités suivantes :

- Détails de l'offre
- Candidatures
- Jumelage
- Historique



3.2 Consulter les candidatures

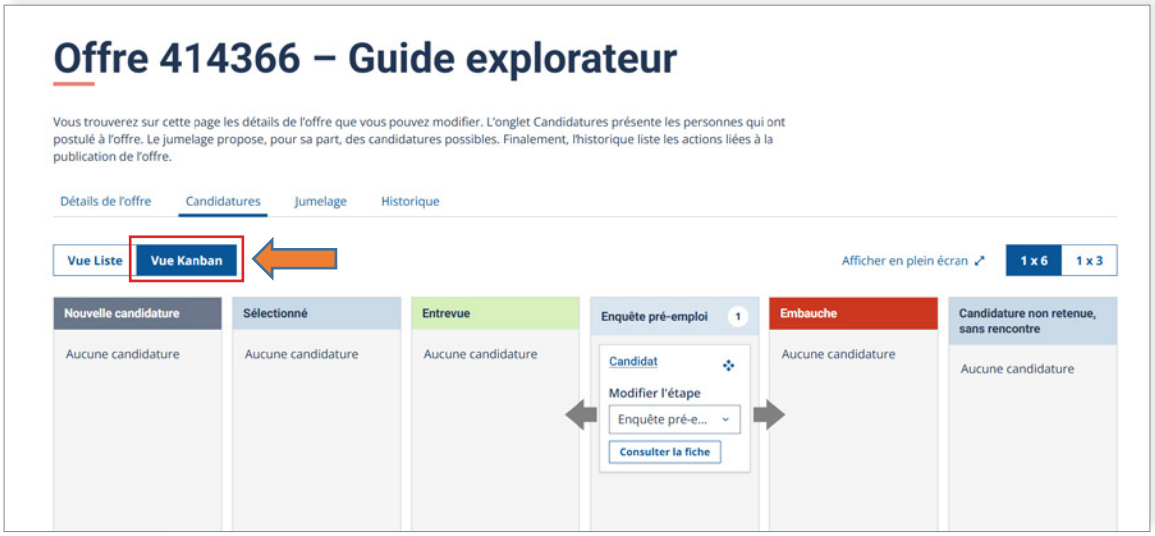
La page **Candidatures** présente la liste des candidats qui ont postulé à vos offres d'emploi. Il vous est possible de consulter les candidatures de deux manières : en vue liste ou en vue Kanban.



Dès qu'une personne répond à l'une de vos offres d'emploi, vous recevez un avis vous en informant.

La page **Candidatures** offre les possibilités suivantes, tant dans la vue liste que dans la vue Kanban :

- consulter le profil des candidates et candidats qui ont postulé à vos offres d'emploi;
- modifier l'étape de recrutement;
- trier les candidatures reçues et ajouter une appréciation globale au dossier d'un candidat;
- trier les candidatures en fonction du type d'emploi recherché par les candidates et candidats;
- consulter les curriculum vitæ et les lettres de présentation;
- obtenir les coordonnées des candidats dont le profil correspond aux critères de recherche que vous avez définis.





Il vous est également possible de vérifier si un candidat a postulé à d'autres offres d'emploi de votre entreprise.

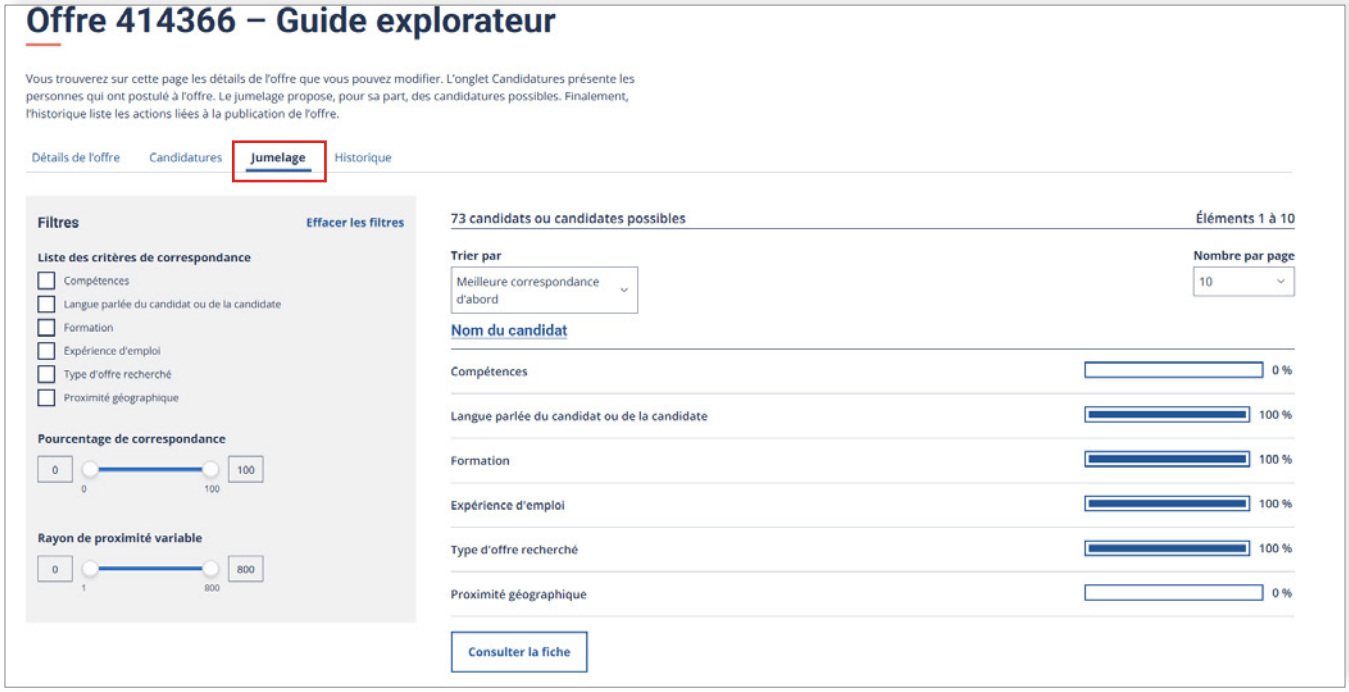
3.3 Consulter la page Jumelage

La page **Jumelage** présente les profils des candidats qui répondent à au moins six critères de correspondance en lien avec l'emploi que vous avez publié.

Il est possible de limiter les critères de correspondance en les décochant. Toutefois, au moins un critère doit être sélectionné pour permettre le jumelage.

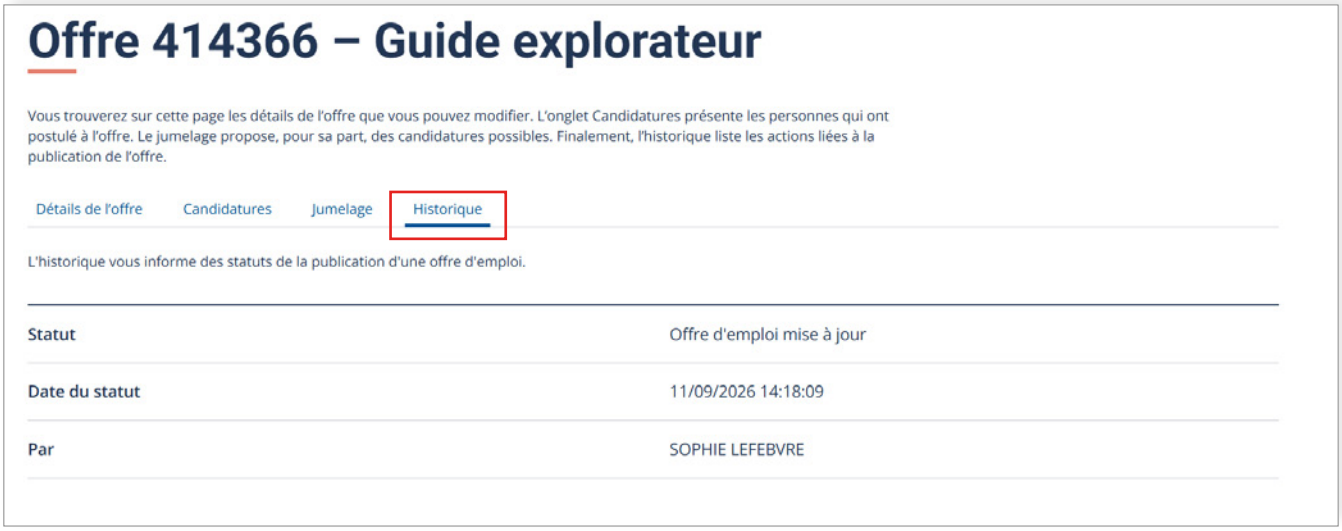
Plusieurs possibilités vous sont offertes dans cette page :

- consulter le profil d'un candidat;
- connaître le pourcentage de correspondance entre les critères de recherche d'emploi d'un candidat et vos critères d'embauche;
- trier les candidatures selon les critères de jumelage;
- consulter les curriculum vitae et les lettres de présentation;
- obtenir les coordonnées des candidates et candidats qui correspondent à vos critères de recherche.



3.4 Consulter l'historique

La page **Historique** présente les différents statuts de publication d'une offre d'emploi.

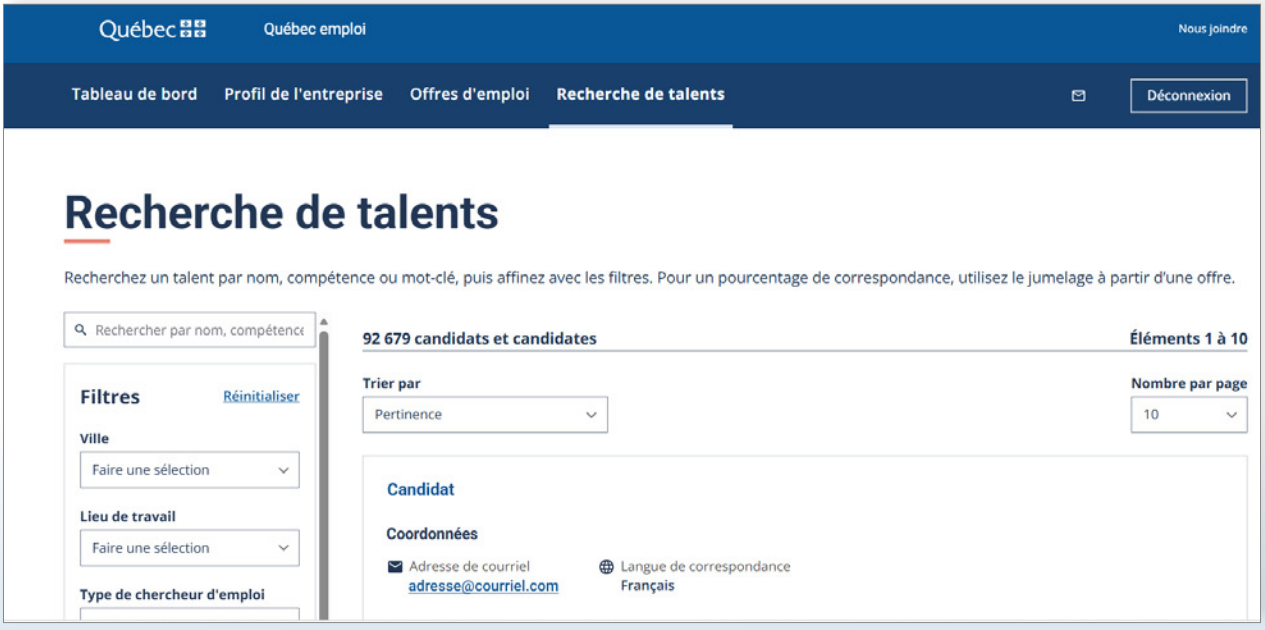


4. Rechercher des talents

La fonction **Recherche de talent** est disponible uniquement si vous avez une offre d'emploi en cours de publication.

Elle permet d'obtenir une liste de candidates et candidats susceptibles de combler le poste offert à partir de critères sélectionnés, par exemple :

- le niveau de scolarité des candidates et candidats;
- l'appellation des emplois recherchés par les candidates et candidats.

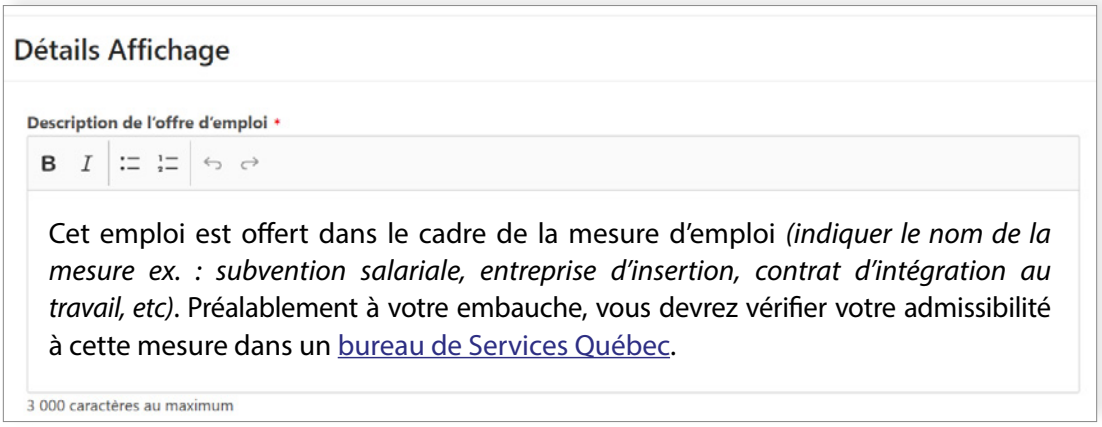


5. Publier une offre pour un poste visé par une mesure d'emploi

Plusieurs mesures d'aide financière existent pour les employeurs qui veulent recruter une ou des personnes ayant besoin d'un coup de pouce pour intégrer le marché du travail.

Si vous souhaitez publier une offre d'emploi dans le cadre d'une telle mesure, vous devrez contacter un agent des services aux entreprises dans un bureau de Services Québec AVANT le recrutement afin de vous assurer que le poste peut être subventionné.

Lorsque vous publierez l'offre liée à ce poste, vous devrez inclure obligatoirement le texte figurant ci-dessous au début du champ Description de l'offre d'emploi.



Travail, Emploi
et Solidarité sociale
Québec