

Guide d'utilisation du site Québec emploi

Employeurs

Table des matières

1. Accéder à Québec emploi avec clicSÉQR	1
2. Créer un profil employeur	4
3. Gérer la section Mes affichages	8
4. Rechercher des candidats	12
5. Publier une offre pour un poste visé par une mesure d'emploi.....	13

1. Accéder à Québec emploi avec clicSÉQR

1.1 Utiliser clicSÉQR – Entreprises

Vous devez accéder au service **Québec emploi** via la page Web Quebec.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 clicSÉQR – 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 clicSÉQR – Entreprises : **Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale – Québec emploi**.

The screenshot shows the 'Authentification de l'utilisateur' page for 'Saisie des données d'identification'. It features the Québec logo and clicSÉQR branding. A date of '3 février 2022' is displayed. The page contains several informational paragraphs: one about updating contact information, another about browser compatibility (recommending Internet Explorer or Mozilla Firefox), and a third about system requirements. Below the text are input fields for 'Code d'utilisateur' (with the example 'E735G5A') and 'Mot de passe*' (with a note '(8 à 12 lettres et chiffres)'). A link for 'Vous avez oublié votre mot de passe?' is also present. Navigation buttons for 'Précédente' and 'Continuer' are at the bottom.

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.

Authentification de l'utilisateur

Choix des options de sécurité

Choisissez des options de sécurité pour pouvoir réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli. Cette étape est obligatoire.

Courriel

Assurez-vous que le courriel actuel inscrit ci-dessous est bien celui qui doit être associé à votre code d'utilisateur. Sinon, inscrivez un nouveau courriel et inscrivez-le une seconde fois dans le champ prévu à cet effet.

Courriel actuel

Nouveau courriel

Confirmation du nouveau courriel

Questions de sécurité

Sélectionnez deux questions et inscrivez une réponse pour chacune d'elles.

Question 1

Réponse 1

Question 2

Réponse 2

[Transmettre](#)

Tous les renseignements sont confidentiels. Ils seront transmis à Revenu Québec de façon sécurisée afin de garantir

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 clicSÉQR – Entreprises, [par le responsable des services électroniques de votre entreprise](#).

Pour toute question relative à votre compte clicSÉQR – 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 clicSÉQR – Entreprises, vous pouvez consulter la page [Comment inscrire une entreprise à clicSÉQR?](#)

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**.

Québec  Gestion des lieux d'affaires d'une entreprise [Nous joindre](#)

Rechercher un lieu d'affaires d'une entreprise

Veuillez entrer les informations qui permettront d'identifier le lieu d'affaires de l'entreprise auquel vous souhaitez être relié.

Critères de recherche * Champ obligatoire

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Code postal * 

Québec  Gestion des lieux d'affaires d'une entreprise [Nous joindre](#)

Rechercher un lieu d'affaires d'une entreprise

 Merci! Un lien avec un lieu d'affaires de l'entreprise a été établi dans votre dossier.

Si votre lieu d'affaires n'a pu être établi, vous devrez communiquer avec le Centre d'assistance au placement 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 Finaliser l'inscription

La page **Finalisation de l'inscription** s'affiche uniquement lors de la première connexion. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Il faut également valider l'adresse 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 courriel en question. En saisissant le code reçu dans le champ approprié, l'adresse courriel sera validée.

The screenshot shows the 'Finalisation de l'inscription' page. At the top, there is a blue header with the Québec logo and 'Québec emploi' on the left, and 'Nous joindre' and 'Fermer la session' on the right. The main heading is 'Finalisation de l'inscription'. Below it, a note states: 'Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis.' The form is divided into sections: 1. 'Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) *' with the value '1140237711'. 2. 'Nom de l'entreprise *' with the value 'ENTREPRISE 0020'. 3. 'Personne responsable' section containing: - 'Nom *' (DUCHESNEAU) and 'Prénom *' (MELANIE). - 'Numéro de téléphone *' and 'Poste' (empty fields). - 'Numéro de télécopieur' (empty field). - 'Adresse de courriel *' (MELANIE.DUCHESNEAU@hotmail.com). - A checkbox 'Confirmer l'adresse de courriel' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Confirmation de l'adresse de courriel' overlaid on the registration form. The dialog contains a text box with the email address 'MELANIE.DUCHESNEAU@hotmail.com' and the label 'Courriel à confirmer'. Below the text box are two buttons: 'Annuler' and 'M'envoyer un code de confirmation'.

2.2 Créer son profil employeur

Sélectionnez **Profil employeur** dans le menu de gauche, afin d'ajouter les renseignements obligatoires concernant votre entreprise.

Qu Québec Québec emploi Nous joindre

MELANIE DUCHESNEAU Accueil Fermer la session

Profil employeur
Personne-ressource
Lieu de travail
Mes affichages
Recherche d'un candidat

Profil employeur

Vous avez des messages non lus

Votre profil est incomplet

Pour afficher une offre d'emploi, vous devez fournir toutes les informations demandées dans les sections suivantes :

- Profil employeur
- Personne-ressource
- Lieu de travail

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) * 1140237711 **Numéro d'établissement**

Nom de l'entreprise * Novatech

Adresse du site Web

Description de l'entreprise

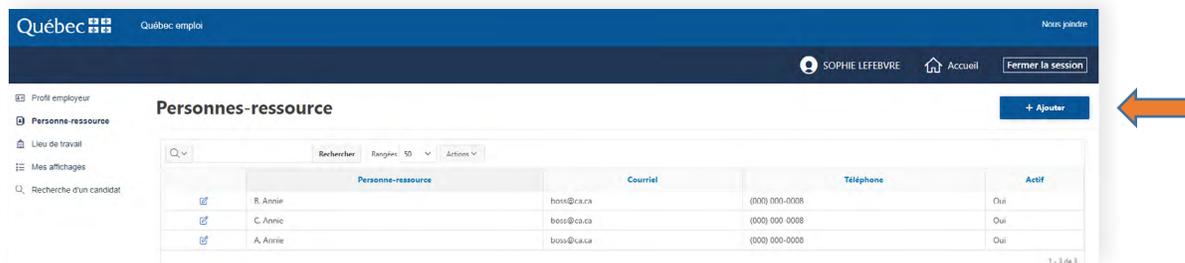
2 000 caractères au maximum

Statut
Autorisé

Relance des emplois étudiants
 Oui Non
Je désire recevoir une relance lorsqu'il sera temps d'inscrire mes offres d'emploi étudiant.

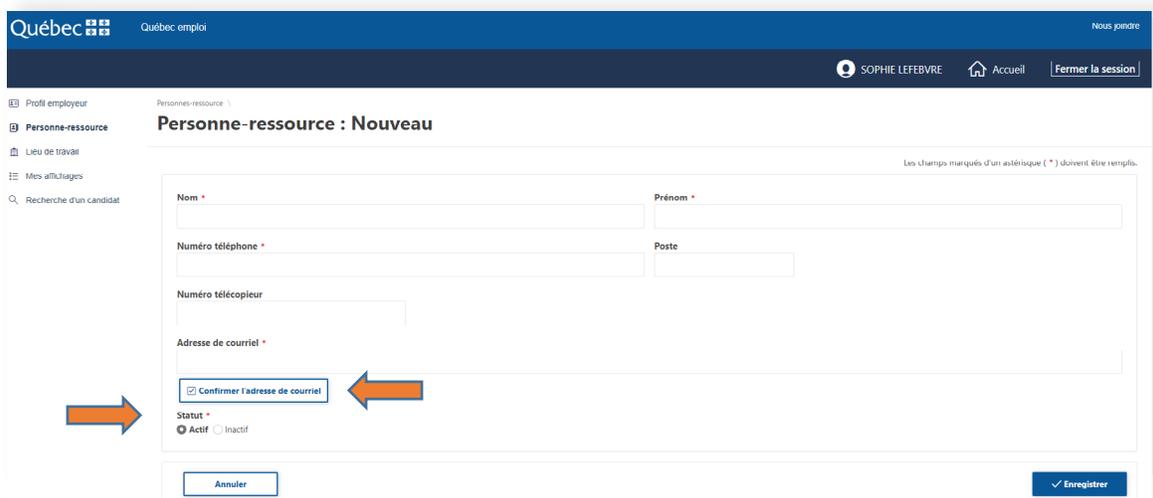
2.3 Ajouter des personnes-ressources

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



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** 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.



2.4 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 de gauche et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Québec Québec emploi Nous joindre

MELANIE DUCHESNEAU Accueil Fermer la session

Profil employeur
Personne-ressource
Lieu de travail
Mes affichages
Recherche d'un candidat

Lieux de travail \

Lieu de travail : Nouveau

Votre profil est incomplet
Pour afficher une offre d'emploi, vous devez fournir toutes les informations demandées dans les sections suivantes :

- Profil employeur
- Personne-ressource
- Lieu de travail

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis.

Nom du lieu de travail *

Statut *
 Actif Inactif

Adresse

Adresse *

Numéro **Rue** **Bureau ou local**

Code postal **Ville**

Pays Canada **Province** Québec

Annuler Enregistrer

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

Profil employeur
Personne-ressource
Lieu de travail
Mes affichages
Recherche d'un candidat

Lieux de travail

+ Ajouter

Vous avez des messages non lus

Rechercher Lignes 50 Actions

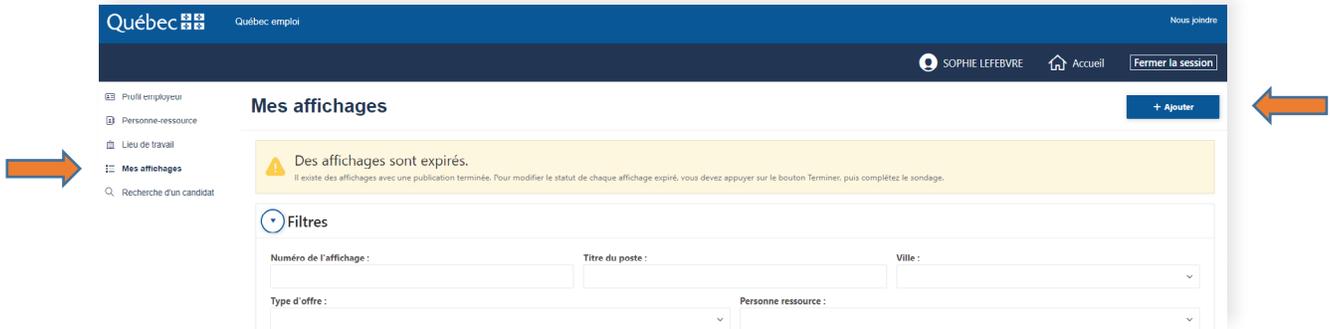
Nom du lieu de travail	Actif
bureau de Québec	Oui
Direction régionale Chaudière Appalache	Oui

1 - 2 de 2

3. Gérer la section Mes affichages

3.1 Inscrire une offre d'emploi

Pour inscrire une offre d'emploi, sélectionnez **Mes affichages** dans le menu de gauche et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

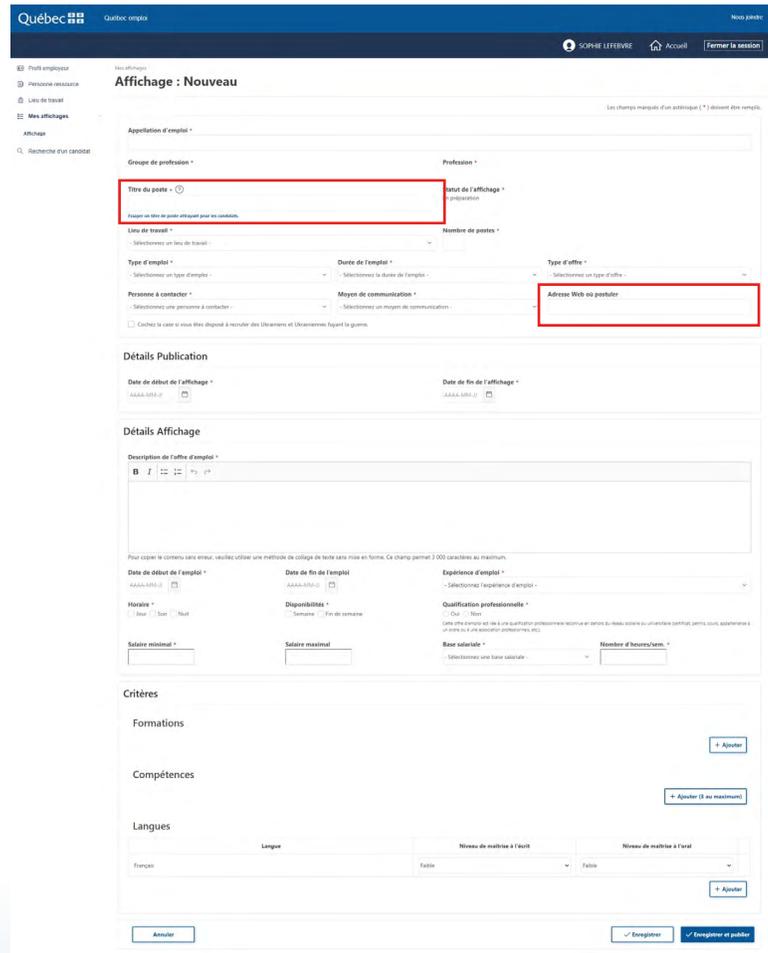


Le formulaire requis pour inscrire une offre d'emploi s'affiche. Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

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 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.



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

Sélectionnez une offre publiée pour accéder aux quatre fonctionnalités suivantes :

- Modification et gestion de votre offre
- Candidatures
- Jumelage
- Historique

Mes affichages

Des affichages sont expirés.
Il existe des affichages avec une publication terminée. Pour modifier le statut de chaque affichage expiré, vous devez appuyer sur le bouton Terminer, puis compléter le sondage.

Filtres

Numéro de l'affichage : Titre du poste : Ville :

Type d'offre : Personne ressource :

Publication : Date de fin de l'affichage :

Supprimer les filtres Appliquer les filtres

1. Rapport principal	Numéro de l'affichage	Titre du poste	Date de début de l'affichage	Date de fin de l'affichage	Type d'offre	Type d'emploi	Nombre de postes	Années d'expérience	Nombre de candidatures	Nombre de vue(s)	Statut de l'affichage	Publication	Ville	Lieu de travail	Personne-ressource
	56495	romancier/romancière	2023-03-07 00:00	2023-03-31	Régulier	Temp plein (télétravail)	1	10 ans ou plus	1	4	En cours	Publication terminée	Laval	lieu 1	Annie A
	56196	Chasseur de tête	2023-02-28 00:00	2023-03-02	Régulier	Temp plein (télétravail)	5	10 ans ou plus	0	2	En cours	Publication terminée	Laval	lieu 1	Annie A
	56197	Écrivain ou écrivaine d'histoire d'horreur	2023-02-28 00:00	2023-03-03	Régulier	Temp plein (télétravail)	1	2 à 3 ans	1	3	En cours	Publication terminée	Terrebonne	lieu 2	Annie A

Affichage : 56495 - romancier/romancière

Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être remplis.

Sondage
La publication de cet affichage est expirée, veuillez changer le statut à « Terminé »

Appellation d'emploi *
romancier/romancière

Groupe de profession *
Personnel professionnel des arts et de la culture

Titre du poste *
romancier/romancière
Essayer un titre de poste attirant pour les candidats.

Lieu de travail *
lieu 1

Type d'emploi *
Temp plein (télétravail)

Personne à contacter *

Profession *
Auteurs/écrivains, rédacteurs/rédactrices et écrivains/écrivaines
[Information sur le marché du travail](#)

Statut de l'affichage *
En cours

Nombre de postes *
1

Durée de l'emploi *
Occasionnel

Type d'offre *
Régulier

Moyen de communication *

Adresse Web ou postale *

3.2 Consulter les candidatures

La page **Candidatures** présente la liste des candidats qui ont postulé. Dès qu'une personne a répondu à l'une de vos offres d'emploi, vous recevez un avis à cet effet.

Plusieurs possibilités vous sont offertes dans cette page :

- consulter le profil des personnes qui ont postulé;
- trier les candidatures en fonction du type d'emploi recherché par les candidats;
- consulter les curriculum vitae et les lettres de présentation;
- obtenir les coordonnées des candidats qui correspondent à vos critères de recherche.

The screenshot shows the 'Candidatures' page on the Québec emploi website. The page header includes the Québec logo and the user's name 'SOPHIE LEFEBVRE'. The left sidebar contains navigation links, with 'Candidatures' highlighted by an orange arrow. The main content area shows a table of job applications with the following columns: Date de consultation, Numéro, Candidat, Date de disponibilité, Type d'emploi recherché, Curriculum vitae, Lettre de présentation, Date de la candidature, Courriel, and Téléphone. The first row of data is highlighted with a red box, showing a consultation date of 2023-03-14, number 34277, candidate 'Follet, Ken', availability date 2023-02-02, job type 'Etudiant', and contact information 'kenhella@eternity.ca' and '008 190-0000'.

Date de consultation	Numéro	Candidat	Date de disponibilité	Type d'emploi recherché	Curriculum vitae	Lettre de présentation	Date de la candidature	Courriel	Téléphone
2023-03-14	34277	Follet, Ken	2023-02-02	Etudiant			2023-03-13 08:26	kenhella@eternity.ca	008 190-0000

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 en fonction du type d'emploi recherchés par les candidats;
- consulter les curriculum vitae et les lettres de présentation;
- obtenir les coordonnées des candidats qui correspondent à vos critères de recherche.

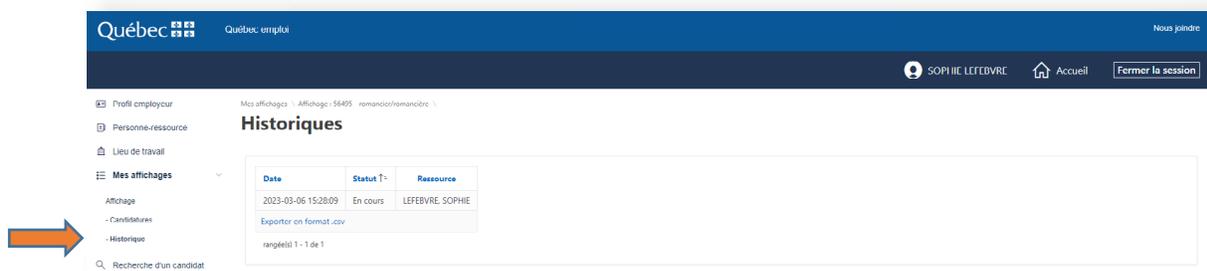
The screenshot shows the 'Jumelage' page on the Québec emploi website. The page is titled 'Jumelage' and displays a list of candidates. The 'Critères de jumelage' section is highlighted with a red box, showing a list of criteria to be applied: Proximité géographique, Langue parlée du candidat, Compétences, Expérience d'emploi, Formation, and Type d'offre recherchée. The 'Type d'emploi recherché' column in the table is also highlighted with a red box. The table lists candidates with their contact information and correspondence percentages.

	Date de consultation	Date de disponibilité	Candidat	Courriel	Pourcentage de correspondance	Téléphone	Type d'emploi recherché	Ville	Curriculum vitae	Lettre de motivation	
🔍	-	2023-03-29	2022-10-01	Trujillo, Rogelio	trujillo@hotmail.com	69%	418 581-8978	Régulier	Quebec		
🔍	-		2021-03-01	Sallien, Imen	imen.sallien@mmmentum-tech.ca	68%	058 080-8888	Régulier	-		
🔍	-		2023-02-14	Leblanc, Saroumane	saroumane@qc.ca	63%	418 646-0425	Régulier	Québec		

3.4 Consulter l'historique

Cette fonction vous informe des différents statuts d'une offre d'emploi :

- **En préparation** : l'offre est en attente de publication.
- **En cours** : l'offre est publiée.
- **En vérification** : l'offre peut contenir un ou des mots qui ne sont pas autorisés et une vérification effectuée par l'équipe de **Québec emploi** est en cours.
- **Fin de la période de publication** : un courriel vous sera envoyé cinq jours avant la fin de la période de publication de votre offre d'emploi. La possibilité de prolonger cette période vous sera offerte.
- **Terminé** : la date de fin de publication de l'offre est échue ou l'offre a été comblée et est inscrite comme étant « terminé ». Lorsque vous cliquez sur ce statut, vous êtes invité à répondre à un sondage.

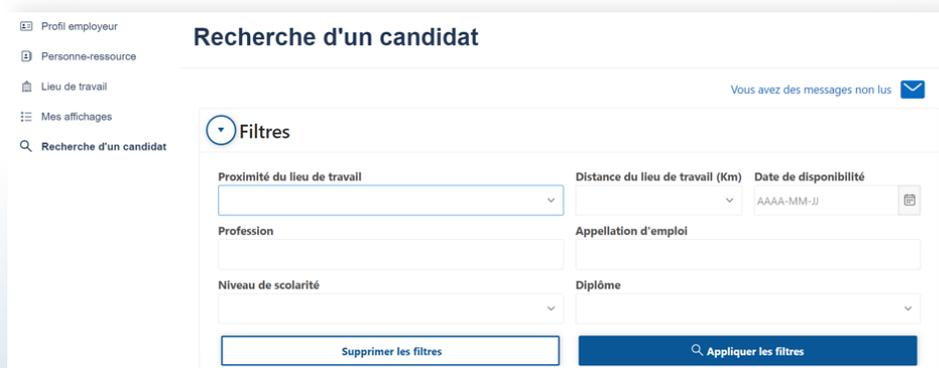


4. Rechercher des candidats

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

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

- la proximité entre le lieu de travail et le domicile des candidats;
- le niveau de scolarité des candidats;
- l'appellation des emplois recherchés par les 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.

Détails Affichage

Description de l'offre d'emploi *

B *I* | := ;:= ↶ ↷

Cet emploi est offert dans le cadre de la mesure d'emploi (*indiquer le nom de la mesure ex. : subvention salariale, entreprise d'insertion, contrat d'intégration au travail, etc*). Préalablement à votre embauche, vous devez vérifier votre admissibilité à cette mesure dans un [bureau de Services Québec](#).

3 000 caractères au maximum

