

# L'AFFICHAGE D'UNE OFFRE D'EMPLOI INCLUSIVE



## ✓ Une description inclusive contient :

### Le poste

- ✓ **Le titre officiel du poste;**
- ✓ **Le titre du poste du supérieur immédiat;**
- ✓ **Le principal objectif du poste;**
  - Ici, s'en tenir aux principaux objectifs et aux résultats attendus des tâches.
- ✓ **Les fonctions et les responsabilités liées à ce poste;**
  - Chaque fonction et responsabilité est associée à une tâche, s'assurer de :
    - Séparer les tâches qui sont essentielles et celles qui ne le sont pas;
    - Commencer la description par un verbe d'action;
    - Utiliser un langage non discriminatoire, clair, simple et précis;

Être le plus précis possible et détailler comment, pourquoi et l'endroit où la tâche sera accomplie.

### Les tâches

- ✓ **Les exigences et les qualités requises du poste;**
  - Celles-ci devraient correspondre aux fonctions et aux responsabilités. Cela inclut le niveau de scolarité minimale et ses équivalents ainsi que les attestations nécessaires pour pourvoir au poste;
- ✓ **Les conditions de travail;**
  - Décrire le milieu et les heures de travail en incluant les conditions particulières importantes telles que le travail à l'extérieur, le travail axé sur les groupes, le travail dans des milieux bruyants, le travail de fin de semaine...etc.
- ✓ **Les exigences sur le plan physique;**
  - Décrire l'amplitude des mouvements qui doivent être effectués, la force nécessaire s'il y a des objets à soulever ainsi que l'équipement spécial qui doit être utilisé.
- ✓ **Un avis;**
  - Rappeler au candidat que la réalisation des tâches est flexible et peut être modifiée en fonction des capacités de l'appliquant.

## Pour rédiger une offre d'emploi inclusive

- ✓ Être inclusif en énonçant des expériences et expertises différentes et variées en reflétant les résultats désirés.
- ✓ Utiliser un langage simple.
- ✓ Afficher la position de l'entreprise pour faire valoir le désir d'engager et de supporter les travailleurs en situation de handicap.
- ✓ Fournir les coordonnées de la personne à contacter en cas de questions concernant les exigences du poste, la mise en place des mesures d'accommodement pour les candidats lors du processus d'embauche et pour les employés embauchés.

### L'affichage d'une offre d'emploi inclusive :

- ✓ Être accessible et publier l'offre à plusieurs endroits et dans plusieurs formats.
- ✓ Être affiché dans les endroits ciblés. Penser à utiliser ses partenariats avec les organismes de placement pour les travailleurs en situation de handicap par exemple.
- ✓ Offrir aux candidats plusieurs façons de soumettre leur candidature. (Courriel, courrier, fax, en main propre)

### Les dangers de l'affichage du poste :

- ✓ Énumérer trop de conditions et/ou utiliser un vocabulaire trop compliqué
- ✓ Énumérer des conditions physiques non essentielles;
- ✓ Énumérer des compétences non essentielles;
- ✓ Présenter le profil d'un employé « parfait » plutôt que de présenter les compétences minimales;





**Supérieur immédiat** : Directeur du bureau

**Objet**

- Agir à titre de premier point de contact de notre entreprise
- Représenter notre entreprise avec professionnalisme et courtoisie
- S'assurer que tous les membres du personnel reçoivent un soutien administratif adéquat
- Coordonner les activités de la réception au quotidien

**Fonctions et responsabilités**



Essentiel



Non-essentiel

1/ Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie

Suivre le protocole téléphonique	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueillir les visiteurs avec le sourire	<input checked="" type="checkbox"/>
Aviser les employés concernés lorsqu'un visiteur arrive	<input checked="" type="checkbox"/>

2/ Répondre aux demandes de renseignements

Fournir des renseignements de base, dans un souci d'exactitude	<input checked="" type="checkbox"/>
Filtrer et faire suivre les appels entrants	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectuer des recherches	<input type="checkbox"/>
Répondre aux demandes de renseignement sur le site Web et aux courriels	<input type="checkbox"/>

3/ Offrir un soutien administratif

Recevoir, trier et distribuer le courrier et les colis	<input checked="" type="checkbox"/>
Assurer la sécurité du bureau dans le respect des procédures de l'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>
Veiller à l'entretien des systèmes de télécommunication	<input type="checkbox"/>
Tenir les calendriers à jour et planifier les réunions	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer l'organisation des déplacements et de l'hébergement	<input type="checkbox"/>
Tenir un registre à jour des dépenses et des frais de bureau	<input checked="" type="checkbox"/>

4/ Coordonner les activités de la réception

Commander les fournitures de bureau et faire le suivi des inventaires	<input checked="" type="checkbox"/>
S'assurer que l'aire de réception est propre et dans un état convenable	<input checked="" type="checkbox"/>
Classer, photocopier, transcrire des documents et les envoyer par fax au besoin	<input checked="" type="checkbox"/>

**Exigences et qualifications requises pour l'emploi**

Aptitudes téléphoniques, connaissance pratique de la suite Microsoft Office, aptitudes organisationnelles, aptitudes en communication verbale et écrite, capacité à apprendre et à utiliser diverses technologies et équipements de bureau.

**Conditions de travail**

Ce poste à temps plein est localisé dans un environnement manufacturier. Le titulaire du poste pourrait être exposé à des bruits élevés et soudains ainsi qu'à un bruit ambiant constant.

**Exigences physiques**

Pouvoir être assis au moins 50% du temps.

**Déclaration**

La présente description de poste est le fruit de l'attribution des fonctions essentielles par le personnel de gestion ; elle ne proscrit ni ne limite les tâches qui pourraient être attribuées. Cette description de poste est sujette à changement en tout temps.



Le langage utilisé peut créer des obstacles à l'emploi (exemples)	Le langage utilisé est axé sur les résultats et donc plus inclusif (exemples)	Remarques
Au moins 10 années d'expérience en administration médicale au bureau d'un médecin spécialiste	Expérience de travail à titre d'administrateur médical, dont de l'expérience en gestion de rendez-vous et de demandes de patients, de communication avec des partenaires de soins de santé	Une personne qui aurait seulement 6 années d'expérience ne serait-elle pas en mesure d'effectuer les tâches du poste ? De bons candidats pour le poste pourraient s'auto-éliminer et ne pas postuler s'ils ne disposent pas des 6 années d'expérience.
Permis de conduire valide	Capacité à se déplacer et d'assurer son propre transport	Le permis de conduire est-il réellement indispensable pour le poste ?
3 années d'expérience à titre de vérificateur de l'impôt	Expérience dans le domaine fiscal en entreprise	Une personne n'ayant pas eu exactement le même intitulé de poste mais une expérience similaire, ne pourrait-elle pas être le bon candidat ? Attention, des bons candidats pourraient s'auto-éliminer et ne jamais présenter leur candidature à cause de la formulation trop stricte.
DEC en secrétariat	Diplôme en secrétariat, bureautique ou tout autre domaine pertinent	Laissez une ouverture à plusieurs types de profil.
Tolérance au stress / Capacité d'adaptation au changement		Mettre l'accent sur ces éléments dans l'offre d'emploi pourrait donner une image négative de l'entreprise. (Environnement de travail trop stressant)
Recherche un développeur Symfony2 et MongoDB qui connaît les programmes MVC, Git et jQuery	Recherche un développeur web qui pourra participer à la création de sites web pour xxxxx	Optez pour une formulation plus générale.

\*Certains exemples sont tirés de la « trousse d'outils des employeurs, trouvez la bonne personne pour votre entreprise » élaborée par CBDC Restigouche Inc, Optez pour le talent