



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 des milieux bruyants, le travail de fin de semaine...etc.
- ✓ **Les exigences sur la 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 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 DOIT :

- Être accessible et publier l'offre à plusieurs endroits et dans plusieurs formats;
- Être affichée 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 ;