Ce document présente de l’information tirée d’une vaste expérience de recrutement en ressources humaines, de même que des ressources et conseils utiles provenant de diverses sources. Une liste complète des ressources utilisées pour cette étape se trouve à la page *Citations de ressources* [*sic*] de la solution d’embauche en ligne. Cependant, nous souhaitons saluer le [guide du Workforce Development Board (WDB)](https://drive.google.com/file/d/10BE2bsMQt_U5wSvuScBsxKLaayE03d1S/view), les [ressources de recrutement d’Egale dans le cadre du Défi 50-30](https://egale.ca/awareness/50-30challenge-recruit/), la [boîte à outils « Ce qui fonctionne » du Défi 50-30](https://boiteaoutils.50-30tools.ca/x2-capacite-et-equipe/), le feuillet [*Biais inconscients et recrutement* produit par le RQÉDI et IVADO](http://ivado.ca/PDF/Biais-inconscient-recrutement/) et les multiples spécialistes des ressources humaines qui partagent leurs connaissances sur la façon de rendre une offre d’emploi plus inclusive.

**Remarque :** Tirez ce qui vous est utile de cet exemple selon les ressources dont vous disposez et le stade où vous en êtes dans votre démarche pour devenir un employeur inclusif. Nous reconnaissons que tous ces conseils ne sont pas applicables à tous les emplois, alors nous vous recommandons de revenir consulter cet outil à mesure que votre démarche progressera ou lorsque vous devrez embaucher de nouveau.

| **CONTENU DE L’OFFRE D’EMPLOI** | **EXEMPLE** | **VOTRE POSTE** |
| --- | --- | --- |
| **TITRE DU POSTE** | **Technicien(ne) en administration** | **Entrez ici le titre de votre poste** |
| Gardez le titre simple, optez pour un vocabulaire courant et explicite, veillez à ce que le titre reflète bien le poste à pourvoir et évitez les termes créatifs qui pourraient empêcher votre offre d’emploi de paraître dans les résultats d’une recherche standard.  Décrivez le poste tel qu’il est. En ne divulguant pas ses aspects indésirables, vous ralentirez votre processus de sélection. Si le poste exige de travailler la nuit ou de se rendre dans une région éloignée plusieurs fois par année, l’offre d’emploi doit l’indiquer clairement afin que vos candidat(e)s le comprennent et en tiennent compte. | ***Termes inclusifs :*** *les directives terminologiques relatives à la rédaction d’une description de poste centrée sur la personne s’appliquent également à la création d’une offre d’emploi inclusive. Elles sont même plus importantes dans l’offre d’emploi, car celle-ci est votre moyen d’inviter le public à poser sa candidature. Vous devez rédiger une offre claire et concise qui n’inclura pas tous les détails fournis dans la description de poste. Essayez d’utiliser un* [*vocabulaire simple*](https://omafra.gov.on.ca/french/nfporgs/07-050.htm%23comment#do) *(évitez le jargon et les mots à la mode) et* [*employez des termes inclusifs non genrés*](https://employees.viu.ca/human-resources/equity-diversity-inclusion/support/writing-inclusive-job-description) *pour attirer une diversité de candidat(e)s.*  *Il est peu probable que vous arriviez à créer une offre d’emploi ne contenant aucun terme genré, mais vous pouvez tendre vers un meilleur équilibre. Par exemple, si vous recherchez une personne possédant de grandes qualités de leader, un terme rattaché au genre masculin, vous pouvez rééquilibrer le titre de votre offre d’emploi en y incluant un terme plutôt rattaché au genre féminin, comme « sensible ». Nous vous proposons cet* [*exemple de décodeur de termes genrés*](http://gender-decoder.katmatfield.com/)*, dans lequel vous pouvez coller le texte de votre offre d’emploi pour déterminer s’il est équilibré en matière de termes genrés.*  *Évitez toute insinuation au genre, à la race, à l’âge et à tout autre motif de discrimination potentielle (voir cet* [*aperçu des lois sur les droits de la personne des provinces et territoires du Canada*](https://ccdi.ca/media/1415/20171102-publications-overview-of-hr-codes-by-province-final-fr.pdf)*, créé par le CCDI en 2018). La discrimination n’est pas seulement illégale; elle est aussi insensée d’un point de vue commercial et dépeint votre organisation sous un très mauvais jour.*  *Mentionnez toute exigence physique qui est vraiment reliée au travail à accomplir. Par exemple, si vous offrez un poste de manœuvre qui exige de déplacer régulièrement des matériaux de construction, il serait approprié d’écrire quelque chose comme « doit être capable de soulever jusqu’à 25 kg ».*  *Pour faire traduire votre offre d’emploi vers l’anglais ou une autre langue, il est sage de faire appel à un(e) professionnel(le) de la traduction qui connaît le* [*vocabulaire inclusif*](https://www.uvic.ca/brand/story/style/inclusivity/index.php) *et qui l’utilise habilement.* | |
| **POURQUOI VOUS JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE? À PROPOS DE XYZ** | | |
| Décrivez les raisons pour lesquelles on devrait se joindre à votre organisation. (Décrivez brièvement la culture et l’équipe à joindre, quelques réussites de votre organisation et son incidence sur la collectivité.)  Le recrutement ressemble beaucoup au marketing que vous faites pour vos produits ou vos services. Vous devez établir et développer votre « marque » comme employeur de choix. Idéalement, votre site Web devrait diffuser le même message. | *Depuis plus de 20 ans, XYZ répond aux besoins d’ABC dans notre collectivité. Notre entreprise est fière d’être l’une des meilleures de son domaine, et heureuse de vous rallier à sa démarche pour porter son équipe primée au niveau supérieur. Nous avons pour devise de « faire de notre mieux pour toujours faire mieux ».*  *Nous savons qu’un effectif diversifié est essentiel pour assurer notre réussite, et nous reconnaissons que l’inclusion, la diversité, l’équité et l’accessibilité de notre milieu de travail renforcent notre entreprise, enrichissent notre culture et nous permettent d’approfondir nos relations avec notre clientèle, nos collègues et nos communautés.* |  |
| Où que votre organisation en soit dans sa démarche, cette [page Web de KPMG sur le recrutement](https://kpmg.com/ca/fr/home/careers/inclusion-diversity-and-equity-in-recruitment.html) *pourrait vous donner quelques exemples judicieux à envisager.* | *Pour en savoir plus sur nous et pour découvrir pourquoi il vous serait avantageux de vous joindre à notre équipe, accédez à* [*xyz/carrières.com*](file:///C:\Users\SMC%20Performance%20Plus\Downloads\xyz\carrières.com)*.* |  |
| **QUE RECHERCHONS-NOUS?** | | |
| Précisez seulement les responsabilités ESSENTIELLES et les principales compétences requises pour donner aux candidat(e)s une bonne idée de ce que vous attendez de ce poste.  **Remarque :** Ne répétez PAS toutes les connaissances, habiletés, compétences, aptitudes et responsabilités mentionnées dans la description de poste.  Insistez sur la façon dont le ou la titulaire du poste contribuera aux buts et à la réussite de l’organisation. | *Dans le cadre de vos fonctions, vous apporterez un soutien administratif et technique au chef de la direction et à l’équipe du projet de transition. Vous aiderez l’organisation à transformer ses opérations administratives courantes, son site Web, ses médias sociaux et ses processus de promotion et de communication afin d’accroître son efficacité opérationnelle, d’améliorer sa présence en ligne et de promouvoir un milieu de travail accueillant, diversifié et inclusif.*  *Vous appliquerez toute une gamme d’habiletés, de connaissances, d’aptitudes et de compétences complémentaires à ce qui suit :*  ***Principaux domaines de responsabilité***   * *Gestion et administration générales de bureau* * *Site Web, médias sociaux, solutions technologiques internes et interface logicielle* * *Communication, promotion, analyse de données et production de rapports* * *Soutien administratif et technique à la planification de projets et d’événements*   ***Remarque :*** *Vous trouverez la description détaillée de ce poste sur* [*xyz/carrières.com*](file:///C:\Users\SMC%20Performance%20Plus\Downloads\XYZ\carrières.com)*.* |  |
| **EXPÉRIENCE ET FORMATION** | | |
| Réfléchissez soigneusement aux compétences et à l’expérience qui sont vraiment nécessaires pour réussir dans le cadre de ce poste.  Si possible, énumérez des habiletés et des compétences au lieu de qualifications rigides. Songez aussi à indiquer qu’une éducation formelle peut être remplacée par une expérience démontrée, qu’elle ait été rémunérée ou volontaire.  Utilisez avec prudence les nombres d’années d’expérience arbitraires.  **Remarque :** Les certifications et qualifications professionnelles peuvent prendre différentes formes et s’obtenir de différentes façons.  Demandez-vous si une qualification peut être un atout plutôt qu’une exigence. | *Nous étudierons toutes les candidatures de façon impartiale et équitable, quels que soient les antécédents scolaires indiqués, en nous basant sur l’expérience démontrée et l’application habile des connaissances, aptitudes et compétences requises dans les principaux domaines de responsabilité et sur une indication évidente de ce qui suit :*   * *Connaissances appliquées des procédures générales et des pratiques exemplaires de l’administration de bureau* * *Expérience en administration et mise en œuvre fructueuse d’opérations améliorées dans un bureau où les activités se déroulent à un rythme rapide* * *Professionnalisme et très grande habileté pour la communication, c.-à-d. aptitude à communiquer des idées nouvelles et de l’information complexe par divers moyens (oral, écrit, numérique)* * *Aptitude démontrée à apprendre et à utiliser des solutions technologiques pour accroître la mobilisation et l’efficacité* * *Expertise technologique et familiarité avec l’entretien d’un site Web, des médias sociaux et des systèmes de gestion de la clientèle* * *Excellentes habiletés informatiques dans Microsoft Office et familiarité avec des outils de gestion de réunions et de projets* * *Maîtrise du traitement de l’information délicate et confidentielle* * *Établissement et maintien de systèmes de classement fiables et de procédures de gestion de données ayant trait aux politiques internes, aux pratiques opérationnelles et aux déclarations réglementaires* * *Engagement démontré à créer un milieu de travail accueillant, et familiarité avec l’inclusion, la diversité, l’équité et l’accessibilité et avec les pratiques antiracistes et anti-oppression (un atout)* * *Diplôme dans l’un des domaines suivants (un atout) : administration de bureau professionnel ou de direction, gestion de l’information administrative ou certification en administration technique* |  |
| **MODALITÉS DE TRAVAIL ET RENSEIGNEMENTS PRATIQUES** | | |
| Pour éviter de recevoir la candidature de personnes qui ne sont pas prêtes à se déplacer jusqu’à votre entreprise (si le poste exige d’être sur place) ou qui sont hors de la fourchette salariale offerte et pour gagner beaucoup de temps, donnez l’information suivante dans vos offres d’emploi :   1. Lieu de l’emploi :  * Est-il accessible par le transport en commun? Y a-t-il du stationnement? À quel prix? * S’agit-il d’un travail à distance ou hybride? Fournissez-vous le matériel nécessaire? Sinon, offrez-vous une allocation pour répondre aux besoins d’un bureau à domicile?  1. Décrivez vos bureaux (p. ex. aire de travail ouverte, cubicules, milieu bruyant, éclairage fluorescent, disponibilité d’espaces plus calmes à moindre stimulation sensorielle).  * Le milieu de travail (y compris les salles de repos et les toilettes) est-il accessible? * Avez-vous des toilettes neutres?  1. Est-ce un poste à temps plein ou partiel? (S’il y a lieu, mentionnez aussi les heures ou l’horaire de travail.) 2. Est-ce un emploi permanent ou un contrat temporaire? 3. Relations de travail :  * Le lieu de travail est-il francophone, anglophone ou bilingue? * Avec qui la personne retenue travaillera-t-elle de façon régulière, occasionnelle, etc.?  1. Le poste exige-t-il des déplacements? Si oui, quel pourcentage de temps doit-on y consacrer?  * Le poste vient-il avec un véhicule de fonction ou la personne retenue doit-elle posséder un permis de conduire et un véhicule fiable et se faire rembourser le kilométrage parcouru? | ***Lieu de travail et environnement physique :*** *centre-ville de Kingston, en Ontario (Canada). L’édifice est accessible par le transport en commun. Le stationnement y est offert gratuitement. L’édifice est moderne, modulaire et entièrement accessible, y compris dans les postes de travail, les zones de repos et les toilettes.*  *Vous partagerez un bureau doté d’un éclairage naturel, mais son emplacement et votre rôle se prêteront à un nombre important de déplacements au quotidien.*  ***Travail hybride :*** *ses modalités sont négociables, mais, étant donné que vous aurez beaucoup de travail à faire pour soutenir les réunions et les activités de l’équipe de projet qui ont lieu au bureau, nous pensons que vous y passerez une partie importante de votre temps (p. ex. 70 % au bureau et 30 % à distance).*  *Si vous décidez d’effectuer certaines tâches à distance (à domicile), vous devrez avoir un accès Internet haute vitesse fiable aux fins de vos responsabilités de nature technologique.*  ***Soutien :*** *vous aurez accès à une gamme de plateformes, d’outils et de ressources techniques de soutien pour faire votre travail.*  ***Poste permanent à temps plein :*** *vous travaillerez entre 37,5 et 40 heures par semaine, en général du lundi au vendredi. Vous pourriez occasionnellement avoir à travailler la fin de semaine lors d’activités ou d’événements spéciaux, mais ce sera rare.*  ***Relations de travail :*** *vous travaillerez le plus souvent avec le chef de la direction et la coordonnatrice du projet de transition et relèverez directement de ces deux personnes. Vous interagirez régulièrement avec les membres de l’équipe de projet et avec le personnel, dont vous soutiendrez les efforts (p. ex. en diffusant des communications visant l’adoption de pratiques opérationnelles courantes ou nouvelles).* |  |
| 1. Fourchette salariale et avantages sociaux (s’il y a lieu) :  * Si votre organisation a l’habitude de ne pas divulguer le salaire et les avantages sociaux d’un poste, nous vous suggérons de reconsidérer les motifs de cette pratique. De nos jours, la population active recherche la transparence, une rémunération juste et de l’information sur les avantages sociaux. De plus, il sera important d’établir le salaire prévu assez tôt dans le processus de sélection pour éviter de consacrer du temps à des candidat(e)s qui ne cadrent pas dans votre budget. * Songez à mentionner les autres avantages à travailler pour votre organisation, comme : * Avantages sociaux (y compris le soutien en santé mentale) * Congés pour raisons personnelles * Vacances * Possibilité de télétravail * Heure de début flexible * Styles de gestion * Occasions de mentorat * Accès à des fonds de réassignation sexuelle * Potentiel d’avancement dans l’organisation * Milieu de travail diversifié et inclusif * Possibilités de perfectionnement professionnel et de relations dans les communautés locales * Commodités de l’édifice | *Vous interagirez occasionnellement avec le gestionnaire du site Web, les gestionnaires des plateformes technologiques, les fournisseurs et la clientèle afin d’améliorer notre présence en ligne et l’expérience utilisateur.*  ***Salaire et avantages sociaux :*** *salaire annuel de 50 500 $ (sinon, indiquez une fourchette salariale, p. ex. 48 500 $ à 56 500 $).*  *Le salaire sera établi en fonction de vos compétences et de votre expérience. Il sera abordé durant l’entrevue et lorsque l’offre sera officielle.*  *Nous offrons des avantages sociaux concurrentiels, notamment des vacances payées et des congés de maladie payés, suivant les normes d’emploi. Des assurances maladie et soins dentaires non obligatoires sont également offertes.*  ***Autres avantages***   * *Modalités de travail hybride (au bureau et à distance)* * *Heure de début flexible* * *Accès à une salle de repos et à une salle à manger permettant de préparer et de ranger vos repas et boissons* * *Lieu de travail situé dans un district commercial de premier choix au centre-ville; restaurants accessibles à pied* * *Occasions de perfectionnement professionnel et de mentorat* * *Milieu de travail diversifié et inclusif* |  |
| **PROCESSUS DE CANDIDATURE** | | |
| Indiquez clairement la date limite de candidature et publiez l’offre d’emploi pendant au moins deux semaines, si possible jusqu’à 30 jours.  Que faut-il soumettre pour qu’un dossier de candidature soit considéré comme complet? | ***Pour poser votre candidature***  ***Date limite :*** *nous devons avoir* ***REÇU*** *toutes les candidatures le* ***30 septembre 2023****, au plus tard à* ***16 h 30 (HAE)****.*  ***Tâche de candidature :*** *nous demanderons aux candidat(e)s que nous recevrons en entrevue d’accomplir une tâche reliée au poste. Nous leur fournirons plus de détails sur cette tâche d’ici le 6 octobre lorsque nous leur annoncerons les dates possibles d’entrevue entre les 23 et 30 octobre.* |  |
| **Indiquez si l’exécution d’une tâche** fera partie du dossier de candidature et à quel moment vous donnerez plus d’information à ce sujet. Précisez à quel moment vous proposerez des entrevues (p. ex. dans les [nombre] semaines suivant la date limite de candidature).  Nous remercions l’ensemble des candidat(e)s nous ayant témoigné leur intérêt, mais nous communiquerons seulement avec les personnes invitées à une entrevue.  Si possible, publiez votre offre d’emploi pendant 30 jours.  Exemple : [Nom de l’organisation] se consacre au travail réalisé par et pour la collectivité. Nous veillons à ce que les membres de groupes privés d’équité, au sein de nombreuses communautés, se sentent aptes à postuler un emploi dans l’organisation.  Nous encourageons les candidat(e)s ayant les qualités requises à étudier les occasions d’emploi chez [Nom de l’organisation], car la diversité de notre effectif est essentielle à l’accomplissement de notre mission.  L’organisation se consacre à prendre des mesures proactives pour abolir les pratiques discriminatoires du domaine de l’emploi qui ont créé, pour certaines personnes, des obstacles liés à la race, à la couleur, à la religion, au sexe, à la nationalité d’origine, à l’âge, au handicap, à la langue, à la classe, à l’orientation sexuelle et à l’identité et l’expression de genre.  [Nom de l’organisation] accueille et encourage les candidatures de personnes handicapées. Nous pouvons offrir des mesures d’accommodement, sur demande, aux candidat(e)s prenant part à tous les aspects du processus de sélection. Pour poser une question ou demander une mesure d’accommodement, veuillez écrire à [adresse de courriel]. | ***Processus de candidature :*** *si vous avez ce qu’il faut pour réussir dans ce poste, en fonction des exigences énoncées dans cette offre d’emploi, nous vous invitons à poser votre candidature comme il vous conviendra :*   * *Par voie électronique, sur le portail d’emploi* * *Par courriel à l’adresse* [*rh@xyz.com*](mailto:rh@xyz.com) * *En personne ou par la poste : XYZ, 123 Main Street, Kingston (ON) K7K 3Y7*   *Votre candidature doit nous parvenir en un seul dossier contenant votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation. Inscrivez votre nom et le numéro de la campagne de recrutement (23-ATS-10 Prénom-Nom) sur chaque page de votre dossier de candidature et dans le titre de votre document électronique.*  *Si vous posez votre candidature par courriel, écrivez ce qui suit dans la ligne d’objet : À L’ATTENTION DE 23-ATS-10 Prénom-Nom*  ***Mesures d’accommodement :*** *si vous avez besoin d’une mesure d’accommodement pendant le processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous au numéro ci-dessous. Notre personnel cherchera avec vous la meilleure façon de vous accommoder.*  *Nous accueillerons toutes les personnes posant leur candidature, et nous espérons que vous choisirez de vous joindre à l’équipe de XYZ, où l’on vous encourage à être vous-même.*  *Nous vous remercions à l’avance de poser votre candidature. Nous communiquerons seulement avec les personnes invitées à une entrevue.*  *Les renseignements personnels soumis à des fins d’emploi sont recueillis en vertu de la* Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée *et serviront à déterminer votre admissibilité à l’emploi.* |  |
| **COORDONNÉES** | | |
| Indiquez votre adresse de courriel, votre adresse municipale et l’URL de votre site Web (si vous en avez un) afin que les candidat(e)s aient plusieurs moyens de vous joindre.  **Remarque :** Fournissez aux candidat(e)s un moyen de vous joindre pour poser des questions ou demander une mesure d’accommodement. | *Si vous avez des questions auxquelles cette offre d’emploi ne répond pas, veuillez appeler la personne-ressource de XYZ au 613-XXX-XXXX, poste XXXX.* |  |
| **DÉCLARATION RELATIVE À L’IDEA** | | |
| Incluez une déclaration d’engagement à l’inclusion, à la diversité, à l’équité et à l’accessibilité (IDEA). Précisez ce que cela signifie pour vous ou pourquoi c’est important.  Encouragez la candidature de personnes de toutes les identités de la diversité intersectionnelle.  **Remarque :** [L’engagement de KPMG à l’égard de l’IDEA et du recrutement](https://kpmg.com/ca/fr/home/careers/inclusion-diversity-and-equity-in-recruitment.html) comporte quelques idées utiles pour votre déclaration au sujet de l’IDEA et des mesures d’accommodement, laquelle accompagne généralement le processus de candidature.  (Si votre organisation est située dans une communauté autochtone ou sert celle-ci, songez à indiquer son nom, le nom du peuple autochtone et les traités pertinents. Pour en savoir plus à propos des terres sur lesquelles vous résidez, vous pouvez taper « reconnaissance territoriale [votre collectivité] » dans Google. Découvrez également les [traités établis dans votre région](https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1100100032297/1544716489360).) | ***Valeurs de l’entreprise :*** *la société XYZ se réjouit d’être située sur la rive nord du lac Ontario, une région connue à l’origine sous le nom de Katarokwi (ville de Kingston). Nous reconnaissons qu’il s’agit des terres traditionnelles des peuples anichinabé, haudenosaunis, iroquois du Saint-Laurent et huron-wendat et de la Ligue des Cinq-Nations, et nous remercions ces peuples de leur intendance et de leurs soins à l’égard de ces terres partagées.*  *En tant qu’organisation, nous encourageons notre personnel, notre clientèle et nos communautés à réfléchir aux terres sur lesquelles ils vivent, travaillent et jouent et à poser un geste actif de reconnaissance pour faire progresser les moyens nous permettant d’avancer ensemble vers une réconciliation éloquente.*  *XYZ souscrit au principe de l’égalité d’accès à l’emploi et s’engage à créer un milieu de travail respectueux, inclusif et exempt d’obstacles où chaque personne peut être totalement elle-même.*  *Nous savons que cela exige un effort délibéré, et nous nous engageons à promouvoir, entretenir et préserver une culture de diversité, d’équité et d’inclusion afin que la diversité de notre personnel reflète celle de la clientèle et des communautés que nous servons.*  *Nous accueillerons toutes les personnes posant leur candidature, et nous espérons que vous choisirez de vous joindre à l’équipe de XYZ, où l’on vous encourage à être vous-même.*  *Pour en savoir plus à notre sujet, rendez-vous sur* [*xyz.com*](file:///C:\Users\SMC%20Performance%20Plus\Downloads\XYZ.com)*.* |  |
| **AVANT DE PUBLIER VOTRE OFFRE D’EMPLOI** | | |
| Vérifiez l’accessibilité de votre offre d’emploi :   * Le bleu et le blanc sont considérés comme de bonnes couleurs à utiliser. * Les polices de caractères Arial et Calibri y sont bien adaptées. * Si possible, faites des phrases courtes et utilisez des listes à puces. * C’est un bon début. Vous pouvez également faire appel à un conseiller ou une conseillère en accessibilité ou utiliser des ressources comme celles que propose [Microsoft](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/rendre-votre-contenu-accessible-%C3%A0-tous-ecab0fcf-d143-4fe8-a2ff-6cd596bddc6d) pour vérifier vos documents avant de les publier. S’ils sont enregistrés sous format PDF, vérifiez-les une seconde fois avant de les publier. | | |
| **OÙ PUBLIER VOTRE OFFRE D’EMPLOI** | | |
| De nombreuses ressources, offertes en ligne et par les fournisseurs de services d’emploi de votre localité, pourront vous aider dans votre démarche de recrutement et d’affichage de poste. Vous disposez de plusieurs moyens pour donner de la visibilité à votre offre d’emploi : les journaux locaux, les babillards communautaires et sites Web d’emplois et une panoplie de plateformes de médias sociaux.  N’oubliez pas de contacter les organisations méritant l’équité que vous avez explorées à L’ÉTAPE 2.  **Publier votre offre dans l’un des quelque 45 sites Web d’emplois affichés dans l’**[**outil « Local Jobs Hub » du WDB**](https://www.wdb.ca/jobs-hub-faq/#sites-aggregated) **est un bon début.**  Dans Google, tapez « Service Canada à proximité » pour obtenir une liste de ressources offertes dans votre collectivité ou votre province.  Le [Guichet-Emplois](https://www.guichetemplois.gc.ca/accueil) offre des ressources et des outils de planification utiles aux employeurs. C’est aussi un bon endroit pour publier une offre d’emploi.  Publiez votre offre d’emploi sur des plateformes accessibles et diversifiées d’emplois. Par exemple, vous pourriez la diffuser sur [jobsability.ca](https://jobsability.ca/), [queertech.getro.com/jobs](https://queertech.getro.com/jobs), [bipocjobs.ca](https://www.bipocjobs.ca/), [francophonejobs.ca](https://www.careermine.com/jobs/canada/french/)  ou [aboriginaljobboard.ca](https://aboriginaljobboard.ca). | | |