



Guide d'utilisation pour les entreprises

Le portail GRATUIT www.emploibm.ca est offert uniquement pour les employeurs de la MRC Brome-Missisquoi afin de les aider à combler leurs besoins en main-d'œuvre.

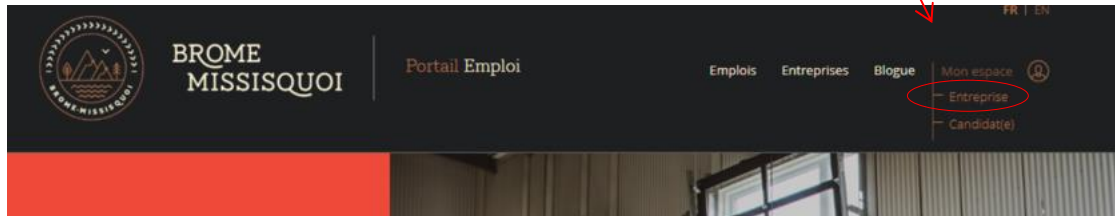
Contenu

J'ai déjà un compte.....	2
Je veux créer un compte.....	3
Étape 1 : Aller sur le portail.....	3
Étape 2 : Courriel de confirmation.....	4
Étape 3 : Choisir votre mot de passe.....	4
Étape 4 : Accéder à votre compte.....	5
J'ai oublié mon mot de passe.....	6
Étape 1 : Aller sur le portail.....	6
Étape 2 : Courriel de confirmation.....	7
Étape 3 : Choisir votre mot de passe.....	7
Étape 4 : Accéder à votre compte.....	8
Je veux mettre à jour le profil de l'entreprise.....	10
Étape 1 : personnaliser votre page.....	10
Images et vidéo.....	10
Informations sur l'entreprise :.....	11
Étape 2 : Mettre le profil en ligne.....	11
Je veux publier une offre.....	12
Étape 1 : Compléter l'offre.....	12
Partager sur les réseaux sociaux.....	13
Partager votre offre d'emploi.....	13

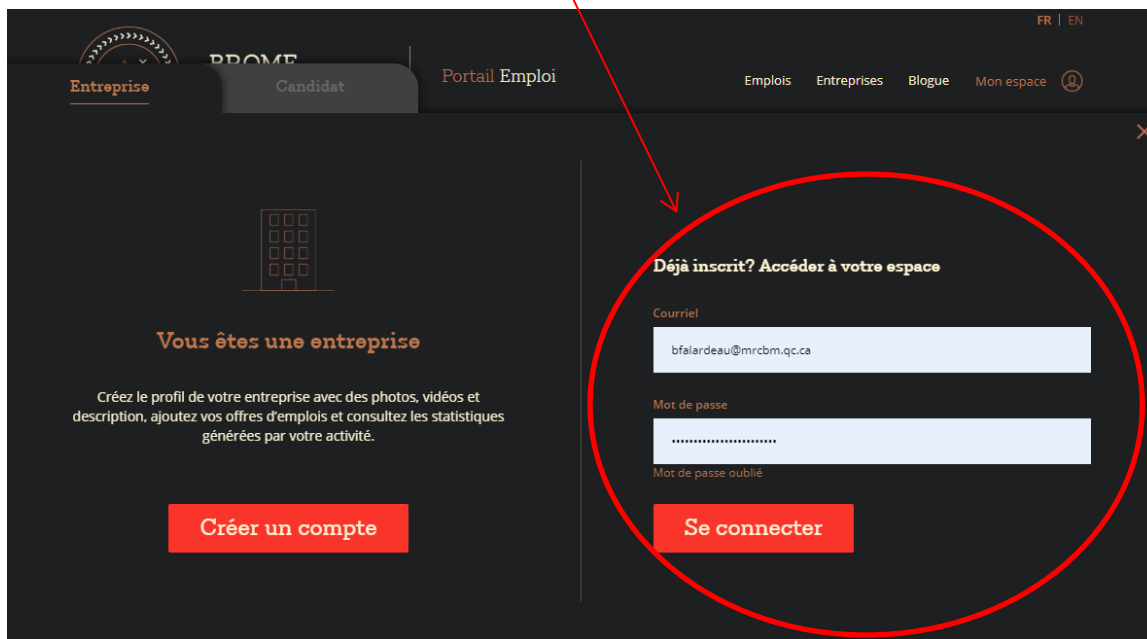
J'ai déjà un compte

Dirigez-vous sur le portail www.emploibm.ca

Placez votre curseur sur « Mon espace » et cliquez sur « Entreprise ».



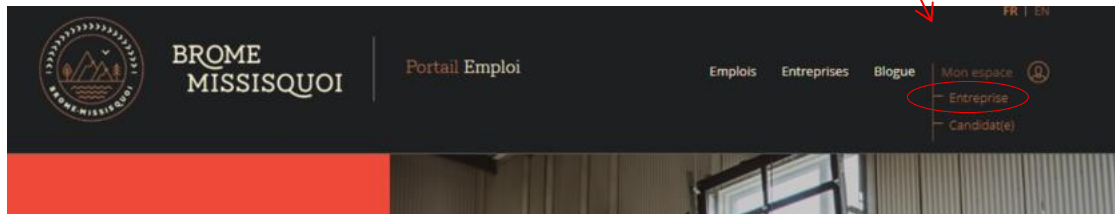
Entrez votre information (nom d'utilisateur et mot de passe) et cliquez « se connecter »



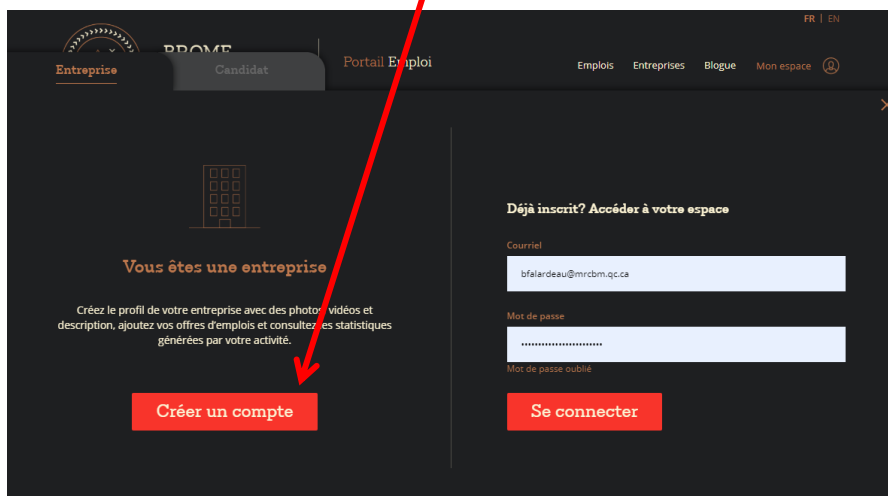
Je veux créer un compte

Étape 1 : Aller sur le portail

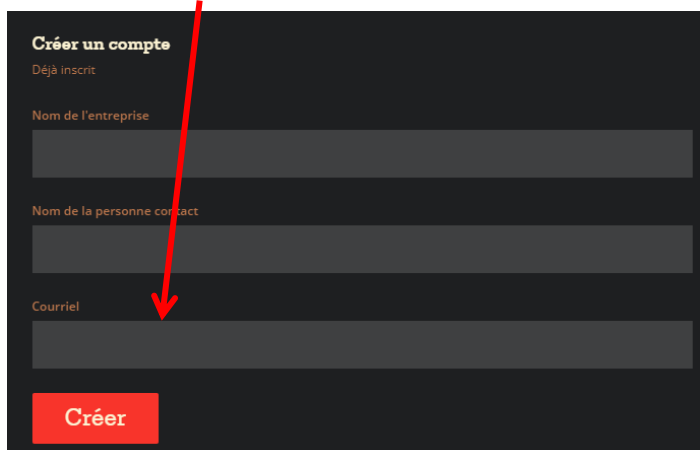
- Dirigez-vous sur le portail www.emploibm.ca
- Placez votre curseur sur « Mon espace » et cliquez sur « Entreprise ».



- Cliquez sur « créer un compte »



Vous devez compléter tous les champs requis et cliquer « créer » :

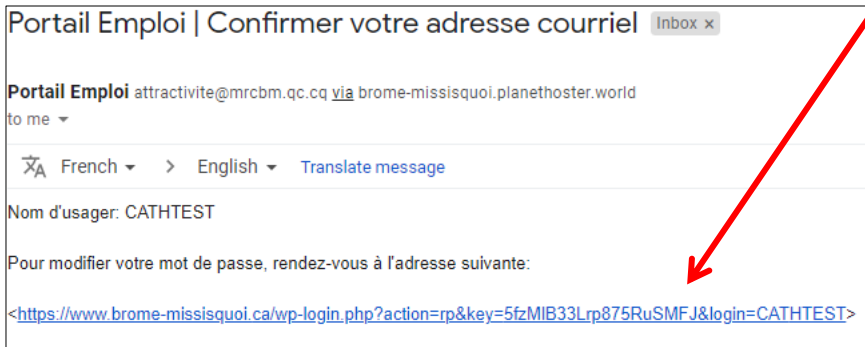


Étape 2 : Courriel de confirmation

- Une fois le compte créé, vous recevrez un courriel de confirmation. **TRÈS IMPORTANT** de regarder dans votre boîte de courriels indésirables.
- Le courriel provient de «portail emploi»



- Voici à quoi ressemble le courriel que vous recevrez, vous devez cliquer sur le lien pour créer votre mot de passe:



Étape 3 : Choisir votre mot de passe

Vous serez ensuite redirigé vers une page qui vous permettra de choisir votre mot de passe. Vous avez 2 options :

1- Choisir votre propre mot de passe

Veuillez saisir votre nouveau mot de passe ci-dessous.

Nouveau mot de passe

JeVeuxChoisir!

Forte

Astuce : le mot de passe devrait contenir au moins 12 caractères. Pour le rendre plus sûr, utilisez des lettres en majuscule et minuscule, des nombres, et des symboles tels que ! " ? \$ % ^ & ;).

Réinitialiser le mot de passe

NOTES :

- Comme pour tous les mots de passe, essayez de mettre des symboles afin qu'il soit considéré « fort », c'est-à-dire, sécuritaire.

2- Choisir le mot de passe proposé

Veuillez saisir votre nouveau mot de passe ci-dessous.

Nouveau mot de passe

ID59DPOUd#11FFEj

Forte

Astuce : le mot de passe devrait contenir au moins 12 caractères. Pour le rendre plus sûr, utilisez des lettres en majuscule et minuscule, des nombres, et des symboles tels que ! " ? \$ % ^ & ;).

Réinitialiser le mot de passe

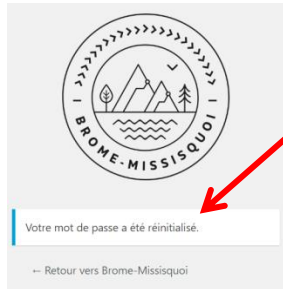
NOTES :

- Si vous souhaitez utiliser le mot de passe proposé, assurez-vous de le prendre en note AVANT de cliquer sur « réinitialiser le mot de passe »
- Si vous le « copier/coller » assurez-vous de ne pas copier d'espaces.

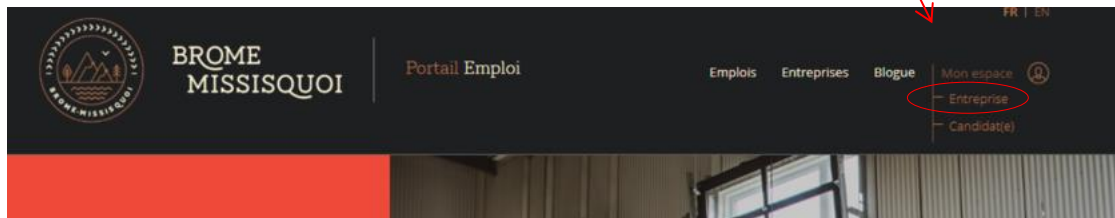
Une fois le mot de passe choisi, cliquez sur « réinitialiser le mot de passe »

Étape 4 : Accéder à votre compte

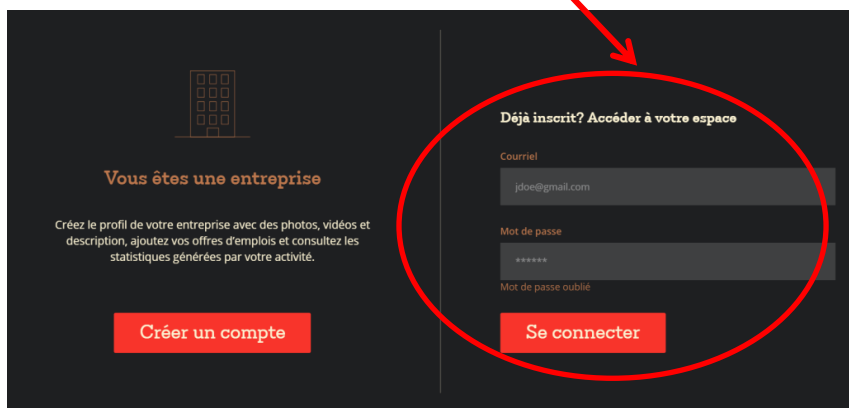
Vous êtes maintenant prêt à accéder à votre compte:



- Placer votre curseur sur « Mon espace » et cliquer sur « Entreprise ».



- Inscrire votre information et cliquer « se connecter »

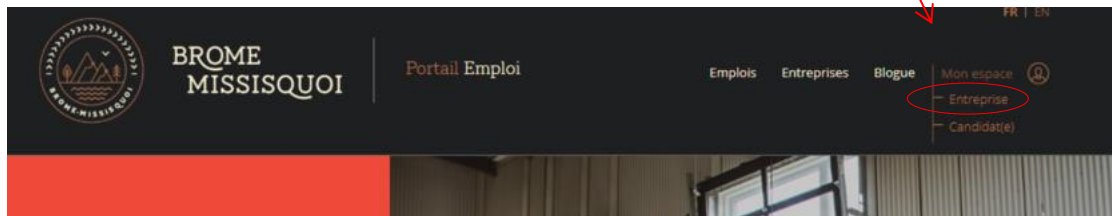


J'ai oublié mon mot de passe

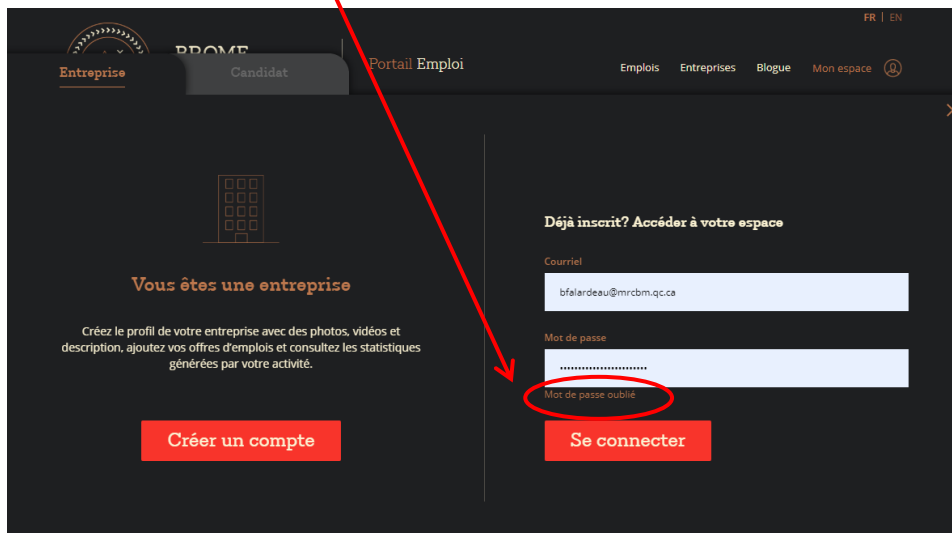
Étape 1 : Aller sur le portail

Dirigez-vous sur le portail www.emploibm.ca

- Placez votre curseur sur « Mon espace » et cliquer sur « Entreprise ».



- Cliquez sur « mot de passe oublié »

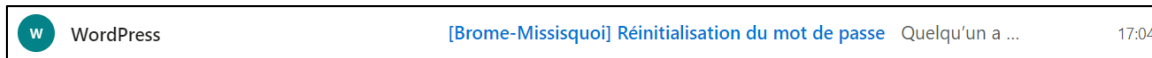


- Entrez votre adresse courriel et cliquez sur « réinitialiser le mot de passe »



Étape 2 : Courriel de confirmation

Une fois la demande de réinitialisation faite, vous recevrez un courriel de confirmation. TRÈS IMPORTANT de regarder dans votre boîte de courriels indésirables. Le courriel vient de WordPress :



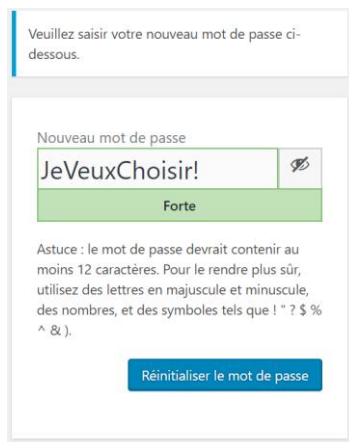
Voici à quoi ressemble le courriel que vous recevrez, vous devez cliquer sur le lien pour créer votre mot de passe:



Étape 3 : Choisir votre mot de passe

Vous serez ensuite redirigé vers une page qui vous permettra de choisir votre mot de passe. Vous avez 2 options :

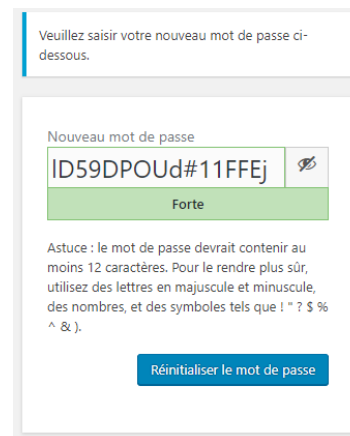
3- Choisir votre propre mot de passe



NOTES :

- Comme pour tous les mots de passe, essayez de mettre des symboles, afin qu'il soit considéré « fort », c'est-à-dire, sécuritaire.

4- Choisir le mot de passe proposé



NOTES :

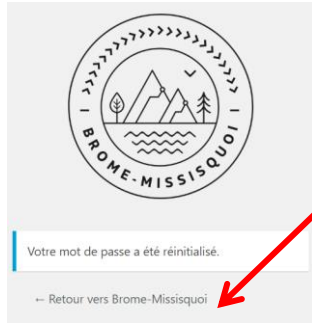
- Si vous souhaitez utiliser le mot de passe proposé, assurez-vous de le prendre en note AVANT de cliquer sur « réinitialiser le mot de passe »
- Si vous le « copier/coller » assurez-vous de ne pas copier

d'espaces.

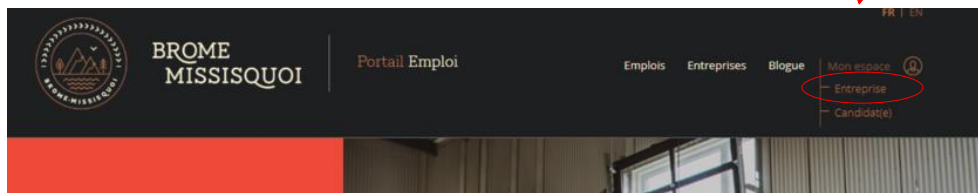
Une fois le mot de passe choisi, cliquez sur « réinitialiser le mot de passe »

Étape 4 : Accéder à votre compte

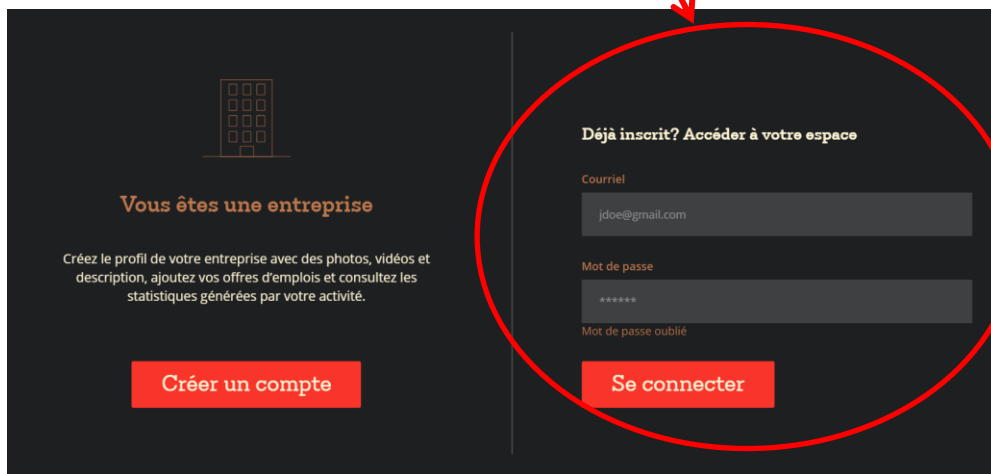
Vous êtes maintenant prêt à accéder à votre compte



- Placez votre curseur sur « Mon espace » et cliquer sur « Entreprise ».



- Inscrire votre information et cliquer « se connecter »



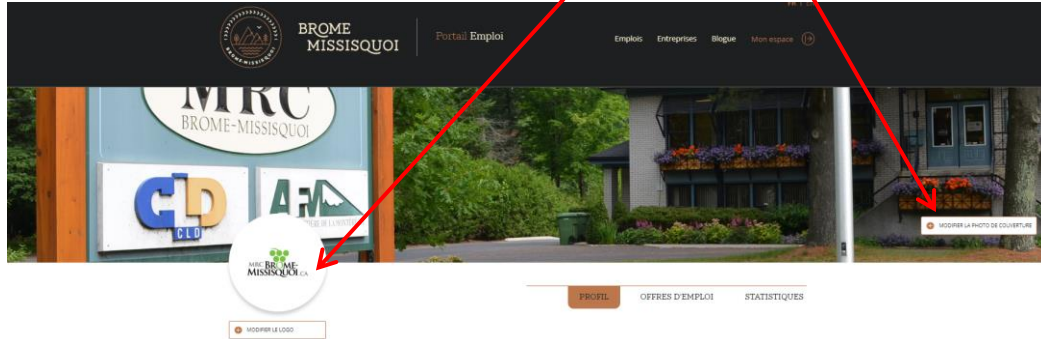
Je veux mettre à jour le profil de l'entreprise

Dirigez-vous sur le portail www.emploibm.ca et connectez-vous à votre compte

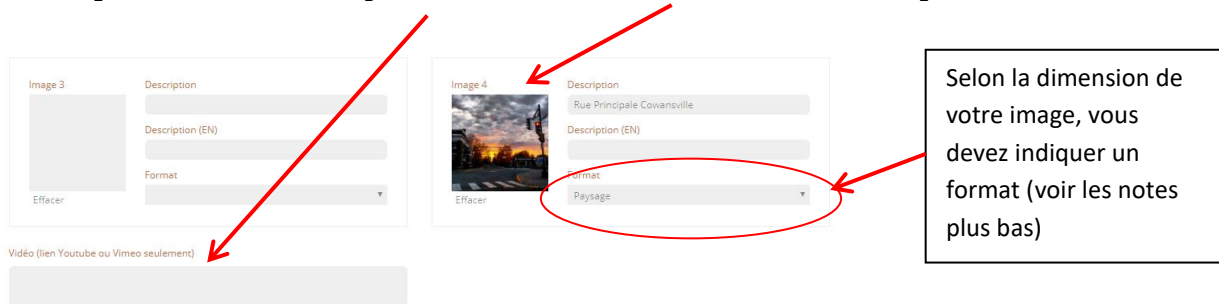
Étape 1 : Personnaliser votre page

Images et vidéo

Sur la page profil, vous pouvez mettre votre logo et une photo de couverture pour personnaliser votre page :



Vous pouvez aussi ajouter une vidéo ou d'autres photos :



Les photos et vidéos ne sont pas obligatoires par contre elles rendent votre page plus dynamique pour les chercheurs d'emploi. Nous vous invitons à consulter le profil de Cogiscan comme exemple : <https://www.brome-missisquoi.ca/entreprises/cogiscan-inc/> ou de regarder d'autres profils sur cette page : <https://www.brome-missisquoi.ca/repertoire-des-entreprises/>

NOTES POUR LES PHOTOS ET LES VIDÉOS :

- les photos doivent être en format jpeg OU PNG
 - Photo de couverture grandeur 400px X 600px.
 - Logo grandeur 300px X 300px.
 - Photo de bannière largeur minimum 1200px.
 - Photos galerie, vous devez choisir un format dans le menu déroulant
 - Portrait grandeur 1200px X 1600px.
 - Carré grandeur 1200px X 1200px.
 - Paysage grandeur 1600px X 1200px.
 - La vidéo doit provenir de *Youtube* ou *Vimeo*.
- *px = pixels

Pour voir la taille d'une image en pixels, faites un clic droit sur le fichier d'image, allez sur « Propriétés » et vous verrez sa taille en pixels dans l'onglet « Détails ».

Informations sur l'entreprise :

- Vous devez minimalement compléter tous les champs de texte obligatoires (identifiés d'un astérisque)
- Prenez le temps de bien identifier les avantages sociaux de votre entreprise. Cette information est importante pour les chercheurs d'emplois.

<input checked="" type="checkbox"/> Congés mobiles	<input checked="" type="checkbox"/> Activités sociales	<input checked="" type="checkbox"/> Horaires Flexibles
<input type="checkbox"/> Transport collectif	<input type="checkbox"/> Prime-bonus	<input type="checkbox"/> Accès à un gym
<input type="checkbox"/> Garderie	<input checked="" type="checkbox"/> Régime de retraite	<input checked="" type="checkbox"/> Formation continue
<input checked="" type="checkbox"/> Assurances collectives		

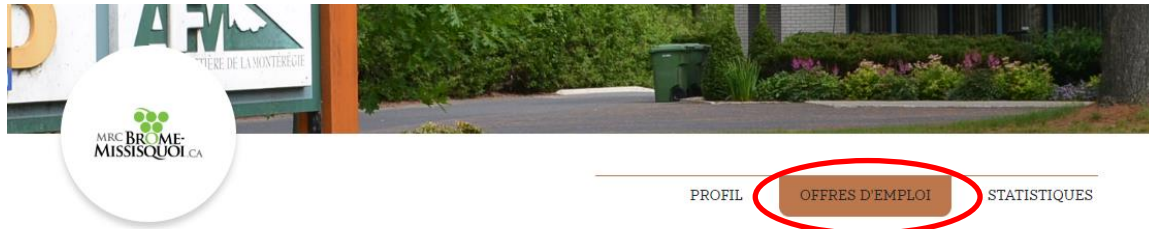
Étape 2 : Mettre le profil en ligne

Une fois satisfait par le profil que vous avez créé, il est TRÈS IMPORTANT de cocher la case « publier » avant de l'enregistrer. Sans l'étape publiée, votre profil ne s'affichera pas sur le portail. De plus, avant de pouvoir publier une offre votre profil doit être publié.

<input checked="" type="checkbox"/> Publier	<input type="checkbox"/> Ne pas publier
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="VOIR LE PROFIL"/>	

Je veux publier une offre

Étape 1 : Compléter l'offre



- Vous devez minimalement compléter tous les champs de texte obligatoires (identifiés d'un astérisque)
- Si vous avez plus qu'un poste avec la même description, il est possible de l'indiquer dans le champ «Nombre de postes à combler» (choisissez 0 si vous ne souhaitez pas afficher ce champ)
- Vous pouvez aussi mettre vos offres d'emploi en anglais en sélectionnant cette case :

Ajouter une offre

Afficher les champs anglais

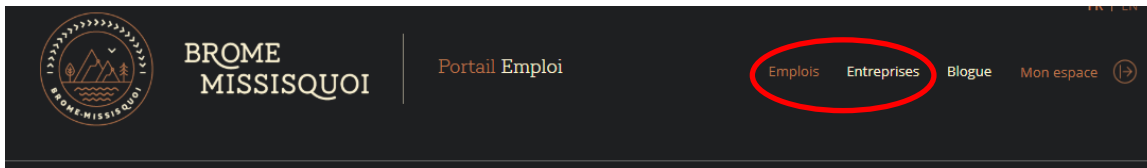
- Vous devez indiquer la date de début de l'offre, la date d'expiration de l'offre ne peut être changée, toutes les offres sont actives pendant 3 mois, à moins que vous la supprimiez une fois le poste comblé.
- Cochez « Publier ».
- Sauvegardez

Partager sur les réseaux sociaux

La MRC et le CLD misent sur la force des réseaux sociaux pour rejoindre les clientèles cibles. Plus les partenaires partagent les offres d'emplois du portail sur les réseaux sociaux, plus cela génère du trafic sur le portail, maximisant ainsi vos chances que vos offres soient consultées et que vos postes soient comblés.

Partager votre offre d'emploi

- Allez sur le portail www.emploibm.ca
- Trouvez votre offre en utilisant le champ de recherche, soit sur la page emplois ou sur la page entreprises



- Ouvrez l'offre et rendez-vous dans le bas de la page. Vous pourrez partager l'offre sur Twitter, Facebook et LinkedIn en cliquant sur l'icône et en vous connectant à votre compte.



Soutien technique

Vous avez des questions?

Contactez : **Catherine Lizotte**
450 266-4900 poste 442
clizotte@mrcbm.qc.ca