

# Accès Emploi

Instructions pour l'affichage de  
postes

À l'intention des employeurs



# Étape 1

- Visitez [paie.ca](http://paie.ca) et déplacez le curseur au-dessus de la section Accès Emploi dans le menu principal. Cliquez sur [Accès Emploi](#).



Ouvrir une session ➔



# Étape 2

- Cliquez sur Employeurs et recruteurs. Choisissez ensuite Affichez un emploi (Membres) ou Affichez un emploi (Non-membres)

Chercheurs d'emploi | Employeurs et recruteurs



## Accès Emploi pour les employeurs et les recruteurs

Choisissez parmi les candidats les plus qualifiés de la profession de la paie! Que vous soyez membre de l'Association canadienne de la paie ou non, vous pouvez annoncer vos emplois et trouver votre prochain employé grâce à l'ACP. Annoncer à prix réduit est l'un des nombreux avantages dont bénéficient les membres de l'ACP, et c'est facile et rapide d'adhérer!

AFFICHEZ UN EMPLOI (MEMBRES)

Besoin d'aide? Tutoriel pour les employeurs et les recruteurs

AFFICHEZ UN EMPLOI (NON-MEMBRES)

Vous êtes en bonne compagnie! Voyez qui s'annonce

CONSULTEZ LA GRILLE TARIFAIRE

**Vous n'êtes pas membre de l'ACP?**

Adhérer. c'est facile et rapide.

# Étape 3

- Si vous êtes un membre, connectez-vous avec votre numéro de l'ACP et votre mot de passe (les membres bénéficient de tarifs préférentiels sur Accès Emploi). Les non-membres peuvent passer cette étape.

The screenshot shows the top navigation bar of the ACP website. On the left is the logo for 'L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE ACP THE CANADIAN PAYROLL ASSOCIATION CPA'. In the center is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. To the right are buttons for 'Centre des membres' and 'Français'. Below these is a link 'Ouvrir une session'. A dark blue navigation bar contains the following menu items: 'À PROPOS DE L'ACP', 'ADHÉSION', 'ACCRÉDITATION', 'FORMATION', 'RESSOURCES', 'ÉVÉNEMENTS', 'ACCÈS EMPLOI', and 'FAQ'.

The screenshot shows the login form titled 'Connectez-vous à votre compte ACP'. It contains two input fields: 'Numéro de l'ACP' and 'Mot de passe'. Both fields have a red 'Required Field' label. Below the fields is a blue button labeled 'CONNEXION À L'ACP'.

The screenshot shows the membership form titled 'Devenez membre de l'ACP'. It contains the text 'Vous n'êtes pas encore membre de l'ACP?' and 'Il y a de nombreux avantages à devenir membre de l'ACP. C'est très facile de se lancer.' Below this is a blue button labeled 'FAITES VOTRE DEMANDE MAINTENANT'.

# Étape 4

Choisissez le forfait d'affichage de postes qui vous correspond. Vous pouvez choisir l'affichage d'un seul poste, d'accéder à la base de données des CV ou un forfait groupé.

ACCÈSEMPLOI<sup>MC</sup>

Aide

### SOLUTIONS DE RECRUTEMENT

ouvrir une session | Entrer Aujourd'hui

Accès Emp... é conçu pour aider les employeurs à cibler les candidats spécialisés dont ils ont besoin. Les offres d'emp... fichées sur ce site sont accessibles aux membres de l'Association canadienne de paie. Les membres peuvent également communiquer avec des candidats accrédités de l'Association.

Forfaits d'affichage de postes | Accès à la banque de CV | Promo forfait groupé | Suite logo employeur

Forfait	Prix pour les membres	Prix pour les non-membres
Un poste	225\$	300\$
<b>Forfait de 3 postes</b> (POPULAIRE)	<b>608\$</b>	810\$
Forfait de 5 postes	900\$	1 200\$
Forfait de 10 postes	1 575\$	2 100\$

# Étape 5

Une fois que vous avez sélectionné le service que vous souhaitez acheter, veuillez remplir le profil de l'employeur et les informations de facturation.

[Aide](#)

[page d'accueil pour l'employeur](#) > [s'inscrire maintenant](#)

## Inscription De L'employeur

Contact principal

Prénom Nom

Adresse courriel

Tél. bureau

Mot de passe

*(8 caractères minimum)*

J'aimerais recevoir occasionnellement des mises à jour concernant les changements apportés aux fonctionnalités, aux tarifs et aux promotions sur



# Étape 6

Après avoir complété votre achat et vous être connecté, vous serez redirigé vers la page d'accueil des employeurs. Cliquez sur **Afficher un poste**.



[Boîte à outils](#)

[Annoncer un emploi](#)

[Fin de session](#)

[Aide](#)

vous êtes ici > page d'accueil pour l'employeur > boîte à outils

BOÎTE À OUTILS

Bienvenue Jamie Finlay, de la part de JobConnect™

## Gestion des candidats

### Examiner les postulants

Ancien (Nouveau): 0 (55)

[Rechercher les candidats Canadian Payroll Association JobConnect™](#)

[Administration des candidats](#)

[Administration des recruteurs](#)

## Personnaliser

[Modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe](#)

[Ajouter/Modifier les renseignements personnels par défaut](#)

[Modifier les renseignements par défaut de l'entreprise](#)

[Ajouter/Modifier un utilisateur](#)

[Ajouter/Modifier les courriels d'accusé de réception automatique](#)

[Modifier le rappel de mise à jour d'un candidat](#)

[Configuration du site Réseau Ciblé](#)

[Administration du client](#)

[Admin. du client du Réseau Ciblé](#)

## Gestion des emplois

**Afficher un poste**

[Visualiser/Modifier mes postes.](#)

[Achat d'emplois ou de services supplémentaires](#)

### Canadian Payroll Association JobConnect™ résumé:

Vous avez **10** emplois annoncés

Votre entreprise a **10** emplois annoncés

Votre compagnie a des annonces d'emplois illimitées



# Étape 7

Remplissez tous les champs sur la page d'affichage du poste.



[Boîte à outils](#) [Annoncer un emploi](#)

[Fin de session](#) [Aide](#)

vous êtes ici > page d'accueil pour l'employeur > boîte à outils > afficher un poste

## AFFICHER UN POSTE

Veillez indiquer les renseignements nécessaires pour votre annonce d'emploi. Tous les champs doivent être remplis sauf indication contraire.

### Recherche interne

Numéro de référence

*(ce champ optionnel vous permet de créer un code d'identification unique pour que vous retrouviez aisément votre poste)*

Auteur

### Renseignements sur le poste

Titre du poste (**français**)

Titre du poste (**anglais**)

Catégorie du poste

Postes à pourvoir

Date



*(JJ-MMM-AAAA ou dès que possible)*

Date d'affichage



*(JJ-MMM-AAAA)*

Date d'expiration

*(JJ-MMM-AAAA)*





# Étape 8

Une fois que l'affichage du poste est complété, vous pouvez en voir un aperçu à des fins de révision ou cliquez sur Afficher l'emploi pour le soumettre. Votre poste sera affiché pendant 30 jours.

## Renseignements personnels

**Nom de l'entreprise**  Masquer  
JobConnect™

*(si vous masquez le nom de l'entreprise, les candidats verront "Confidentiel")*

**Nom de la personne-ressource**  Masquer  
Jamie Finlay

**Adresse courriel**  Masquer  
jamie.finlay@payroll.ca

**Numéro de télécopieur**  Masquer

**Site Web de l'entreprise**  Masquer  
https://<www.CompanyWebsiteAddress.com>

**Titre**  Masquer  
Marketing Coordinator

**Numéro de téléphone**  Masquer  
(416) 487-3380 ext. 330

**Profils en ligne**  Masquer  
 https://www.linkedin.com/company/<cor>  
 https://www.facebook.com/<companyne>  
 https://www.twitter.com/<companyname>

## Candidats en ligne

**N'envoyez pas de candidatures en ligne** à cette adresse de courriel (jamie.finlay@payroll.ca)

Visualiser le poste

Afficher l'emploi

Développé par  
**Réseau Ciblé**  
WORKOPOLIS

Protection des renseignements personnels | Conditions d'utilisation

**ICCÈSEMPLOI** MC

# Étape 9

Si vous avez choisi les courriels comme méthode d'application préférée des candidats, vous recevrez des courriels. Si vous leur avez demandé de soumettre leur CV sur Accès Emploi, vous pourrez examiner les candidats à partir du tableau de bord des employeurs.



**ACCÈS EMPLOI**<sup>MC</sup>

Boîte à outils   Annoncer un emploi   Fin de session   Aide

vous êtes ici > page d'accueil pour l'employeur > boîte à outils

**BOÎTE À OUTILS**

Bienvenue Jamie Finlay, de la part de JobConnect™

Gestion des candidats	Personnaliser	Gestion des emplois
<b>Examiner les postulants</b> Ancien (Nouveau): 0 (55) Rechercher les candidats Canadian Payroll Association JobConnect™	Modifier le nom d'utilisateur et le mot de passe Ajouter/Modifier les renseignements personnels par défaut Modifier les renseignements par défaut de l'entreprise	<b>Afficher un poste</b> Visualiser/Modifier mes postes.
Administration des candidats Administration des recruteurs	Ajouter/Modifier un utilisateur Ajouter/Modifier les courriels d'accusé de réception automatique	Achat d'emplois ou de services supplémentaires

**Canadian Payroll Association JobConnect™ résumé:**  
Vous avez **10** emplois annoncés  
Votre entreprise a **10** emplois



# D'autres questions?

Si vous avez besoin d'aide :

**Appelez Workopolis : 1-888-641-4047 (sans frais)**

**Envoyez un courriel à Workopolis: [accesemploi@paie.ca](mailto:accesemploi@paie.ca)**