

GUIDE EMPLOYEUR – SERVICE D'AIDE À L'EMPLOI

CRÉATION DU PROFIL EMPLOYEUR

a) Se rendre sur le site d'aide à l'emploi au www.uqtr.ca/sae/aideemploi

b) Cliquer sur [Je suis employeur](#)

c) Puis, sur le premier bouton

AFFICHER UNE OFFRE

d) À la page suivante, cliquer sur le bouton

Créer votre profil

e) Saisir les informations demandées

Création de votre profil

Choisissez un code d'utilisateur et un mot de passe selon vos préférences.
 Remplissez soigneusement cette fiche afin de nous permettre de vous joindre efficacement.
 Les champs avec un astérisque (*) doivent être obligatoirement remplis.
 Pour plus de précisions au sujet d'un champ, cliquez sur [?].

Saisissez vos coordonnées personnelles

Code d'utilisateur: *

Mot de passe: * confirm: *

Nom: *

Prénom: *

Courriel: *

Nom de l'entreprise:

Fonction:

No de téléphone:

Poste téléphonique:

ENREGISTRER

Si vous possédez déjà un profil sous cette adresse courriel, vous ne pourrez pas créer un double profil.

Cliquez pour accéder à la page « [Code d'utilisateur ou mot de passe oublié](#) »

f) Cliquer sur *Enregistrer*

➤ **Écran** après avoir cliqué sur le bouton *Enregistrer*

**Informations personnelles EMPLOYEUR
 du répertoire «EMPLOYEURS»**

Un délai d'activation de 2 jours ouvrables est nécessaire. Il vous sera ensuite possible de saisir vos offres d'emplois.
 Nous nous réservons le droit de ne pas activer tout profil non conforme à nos exigences professionnelles.

Le Service d'aide à l'emploi
 Services aux étudiants
 Université du Québec à Trois-Rivières

N.B. Un délai de deux (2) jours ouvrables est à prévoir, car un employé de l'UQTR doit activer votre compte (Profil d'utilisateur) afin de s'assurer de sa conformité.

SAISIE DE L'OFFRE D'EMPLOI

a) Sur le site d'aide à l'emploi : www.uqtr.ca/sae/aideemploi

b) Cliquer sur [Je suis employeur](#)

c) Puis, sur le premier bouton

AFFICHER UNE OFFRE

d) À la page [AFFICHER UNE OFFRE D'EMPLOI SUR NOTRE PLATEFORME INFORMATISÉE](#), cliquer sur le

bouton

Afficher une offre

pour vous identifier et entrer dans le formulaire afin de saisir votre offre d'emploi

e) Puis, cliquer sur *Accéder*

Identification : groupe EMPLOYEURS

Saisissez vos coordonnées personnelles

Code d'utilisateur:	Mot de passe:

[Code d'utilisateur ou mot de passe oublié](#) 

[Créer un compte](#) 

ACCÉDER

➤ Si tout fonctionne, le formulaire d'affichage de postes apparaît pour saisie

 Aide à l'emploi

MENU

CONSIGNES À L'EMPLOYEUR

Le présent formulaire vous permet d'inscrire une offre d'emploi. Veuillez noter que les champs suivis du symbole * doivent obligatoirement être remplis. Vous pouvez également revoir votre offre d'emploi en tout temps, jusqu'au moment de l'archivage, soit jusqu'à la date de fin de l'affichage.

Attention ! Cette plateforme est dédiée uniquement aux emplois spécialisés en lien avec des programmes d'études universitaires

Titre de l'emploi*

Début d'affichage*



- **Écran** apparaissant après la transmission du formulaire



Votre offre #4120944 sera traitée par le Service d'aide à l'emploi dans un délai de cinq jours ouvrables.

[Cliquer ici](#) pour saisir une nouvelle offre ou visualiser les offres saisies et actives.

- **Exemple de courriel** que vous recevrez après la création d'une fiche

Nouvelle offre d'emploi d'un employeur #4120944



UQTR-Avis-Automatique@uqtr.ca
À [REDACTED]

Votre offre #4120944 sera traitée par le Service d'aide à l'emploi dans un délai de cinq jours ouvrables.

[Cliquer ici](#) pour saisir une nouvelle offre ou visualiser les offres saisies et actives.

Vous pouvez accéder au formulaire par le lien suivant : https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw045.affiche_fiche_formulaire?owa_no_site=6843&owa_no_fiche=2&owa_bottin=Q.

- **Lien *Cliquer ici*** : vous ramène directement à la page de vos offres actives incluant celle que vous venez de saisir



Nouvelle offre à saisir

N° fiche	Titre de l'emploi	Début d'affichage	Fin d'affichage	Approbation
 4120944	Ingénieur	26/03/2024	27/03/2024	Non approuvé

Via cet écran, vous pouvez saisir une nouvelle offre ou consulter toutes les offres que vous avez créées. Vous pouvez également voir, dans la colonne Approbation, l'état de votre fiche.

- **Lien *Nouvelle offre à saisir*** : vous dirige vers un nouveau formulaire vierge

N.B. Par contre, pour une modification à toute offre dont la date de fin d'affichage est dépassée, vous devez communiquer avec le [Service d'aide à l'emploi](#) ou créer une nouvelle offre.

CODE D'UTILISATEUR OU MOT DE PASSE OUBLIÉ

Si vous avez oublié votre code d'utilisateur ou votre mot de passe :

a) Sur le site d'aide à l'emploi : www.uqtr.ca/sae/aideemploi

b) Cliquer sur [Je suis employeur](#)

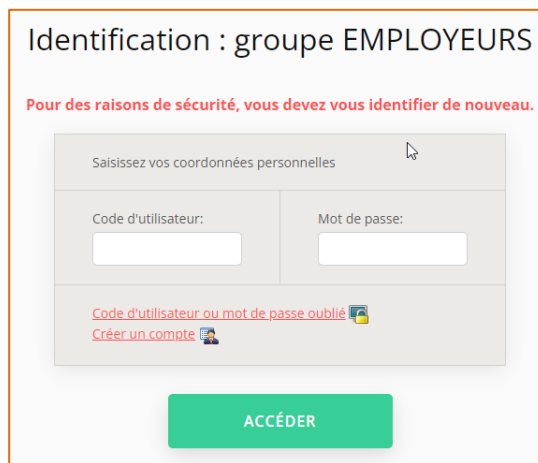
c) Puis, sur le premier bouton

AFFICHER UNE OFFRE

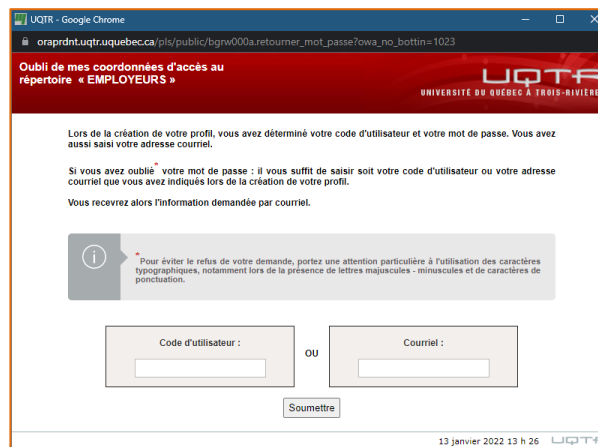
d) À la page [AFFICHER VOTRE OFFRE D'EMPLOI SUR NOS RÉSEAUX !](#), cliquer sur le bouton

Afficher une offre

e) Puis, cliquer sur le lien rouge *Code d'utilisateur ou mot de passe oublié*



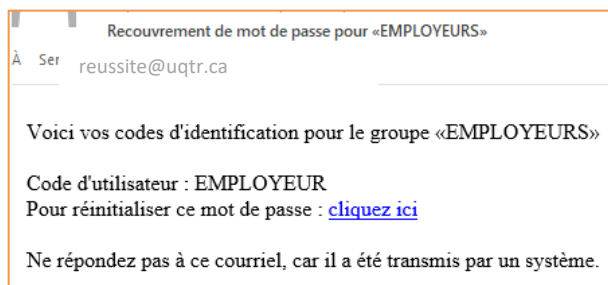
f) À l'écran suivant, saisir votre code d'utilisateur **ou** votre adresse courriel (pas les deux), puis appuyer sur *Soumettre*



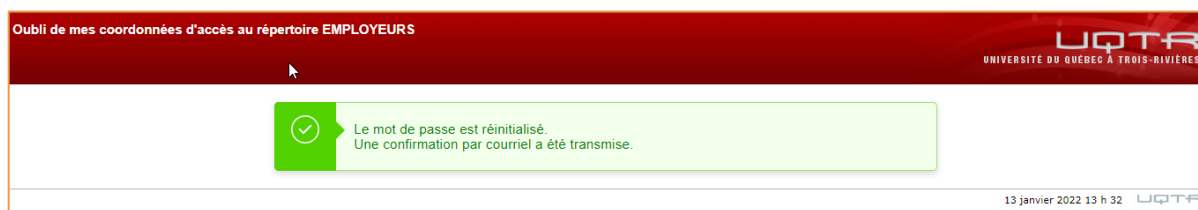
➤ Écran suivant



g) Vous recevrez le courriel qui suit contenant votre code d'utilisateur et devrez cliquer sur le lien bleu, [cliquez ici](#), afin de réinitialiser le mot de passe



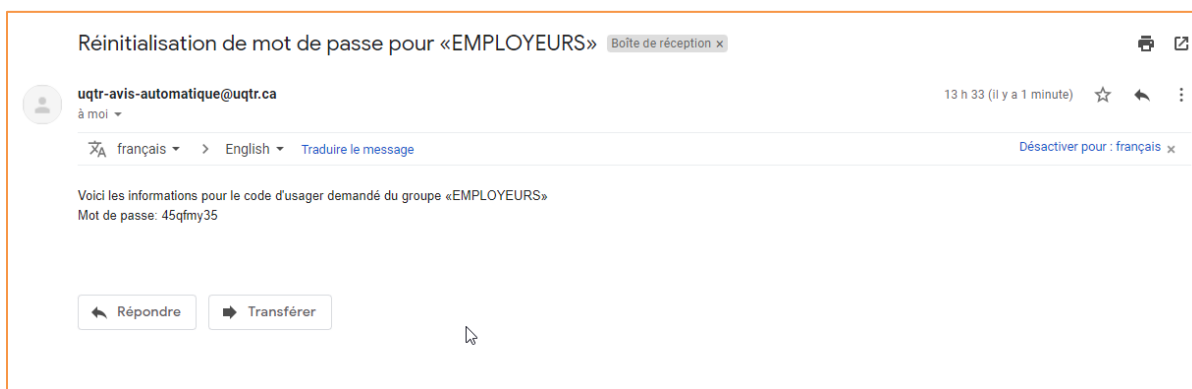
➤ Écran apparaissant ensuite



h) Enfin, vous recevrez un second courriel

Conservez-le afin de pouvoir saisir ce nouveau mot de passe (**temporaire**) ou si vous voulez modifier ce nouveau mot de passe temporaire (voir étape e, page 6)

Attention ! Deux (2) tentatives peuvent être nécessaires.



MODIFICATION DU MOT DE PASSE TEMPORAIRE

a) Sur le site d'aide à l'emploi : www.uqtr.ca/sae/aideemploi

b) Cliquer sur [Je suis employeur](#)

c) Puis, sur le premier bouton

AFFICHER UNE OFFRE

d) À la page [AFFICHER VOTRE OFFRE D'EMPLOI SUR NOS RÉSEAUX !](#), cliquer sur le bouton

Modifier votre profil

e) S'identifier avec le code d'utilisateur et le mot de passe temporaire reçu par courriel (voir étape h, page 5)

et cliquer sur *Accéder*

Identification : groupe EMPLOYEURS

Pour des raisons de sécurité, vous devez vous identifier de nouveau.

Saisissez vos coordonnées personnelles

Code d'utilisateur:	Mot de passe:

[Code d'utilisateur ou mot de passe oublié](#) 

[Créer un compte](#) 

ACCÉDER

f) À l'écran suivant, saisir un nouveau mot de passe, le confirmer, puis cliquer sur *Enregistrer*

SAISISSEZ VOS COORDONNÉES PERSONNELLES

☐ Code d'utilisateur: EMPLOYEUR

Mot de passe: + confirmer:

Nom: Je suis

Prénom: Employeur

Courriel: reussite@uqtr.ca

Nom de l'entreprise: UQTR

Fonction: Agente de ressources humaines

No de téléphone: 819 374-1111

Poste téléphonique: 1234

Enregistrer

**