



GUIDE EMPLOYEUR

Un guide pratique pour aider les employeurs à mieux comprendre le processus d'inscription et à exploiter pleinement les fonctionnalités d'**ing**emplois, la plateforme dédiée au recrutement d'ingénieur.e.s et de candidat.e.s à la profession d'ingénieur (CPI).

ing. Ordre
des ingénieurs
du Québec

SOMMAIRE

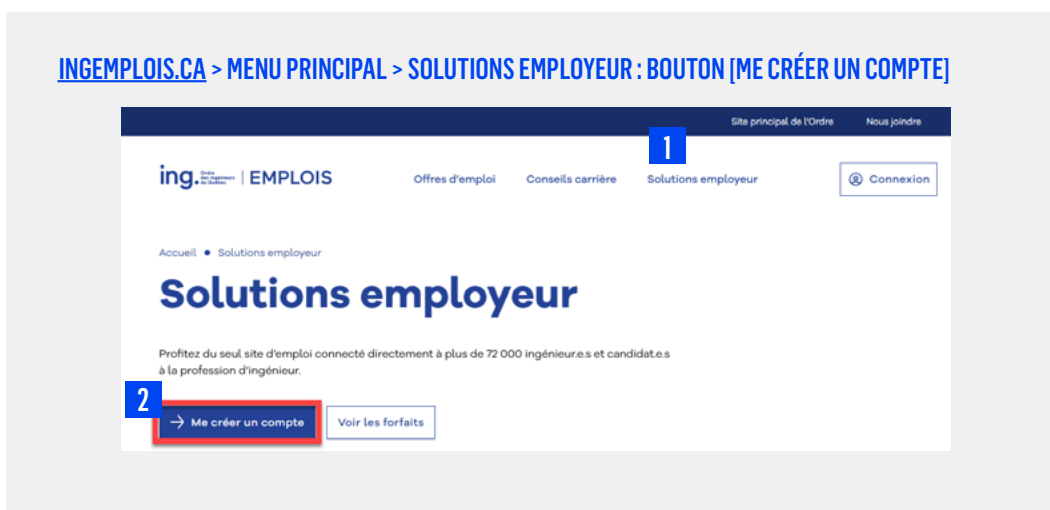
1. VOS PREMIERS PAS SUR INGEMPLOIS	3
ÉTAPE 1 CRÉATION D'UN COMPTE EMPLOYEUR	3
ÉTAPE 2 RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE	8
ÉTAPE 3 ACHAT D'UN FORFAIT	11
ÉTAPE 4 CRÉATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI	14
ÉTAPE 5 OPTIMISATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI	19
ÉTAPE 6 SUIVI DES PERFORMANCES	21
2. FONCTIONNALITÉS DE LA PLATEFORME	22
NOTION DE GROUPE	23
MODALITÉS D'AFFICHAGE DES OFFRES D'EMPLOI	24
LE PORTAIL DES ENTREPRISES ET LE SITE D'EMPLOI	26
RÔLES ET PERMISSIONS DES RESPONSABLES	27
LES STATUTS D'UNE OFFRE D'EMPLOI	28
FONCTIONNALITÉS DU MENU EMPLOYEUR	30
3. PUBLIER UNE OFFRE D'EMPLOI : LES BONNES PRATIQUES	34
4. ASSISTANCE TECHNIQUE	36

1. VOS PREMIERS PAS SUR INGEMPLOIS

COMMENCEZ À AFFICHER VOUS-MÊME LES OFFRES D'EMPLOI À VENIR POUR VOTRE ORGANISATION.

ÉTAPE 1 | CRÉATION D'UN COMPTE EMPLOYEUR

Accéder au formulaire de création de compte



AUTRE FAÇON DE FAIRE

Vous pouvez également accéder au formulaire de création de compte via le [Portail des entreprises](#) en cliquant sur le bouton [Me créer un compte].

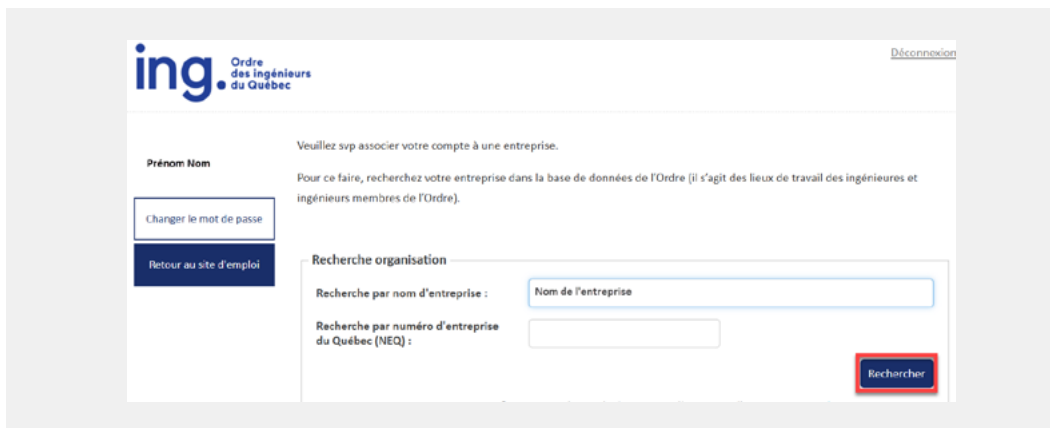
REMPLIR LE FORMULAIRE DE CRÉATION DE COMPTE ET ENREGISTRER

The screenshot shows the 'Créer un compte' form on the INGEMPLOIS.CA website. The form has a white background and a light gray border. It contains the following fields: 'Prénom', 'Nom', 'Adresse courriel', 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. A blue box with the number 1 highlights the 'Adresse courriel' field. At the bottom right of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. Below the form, there is a note: 'Le mot de passe doit contenir au moins 7 caractères et contenir à la fois des lettres et des chiffres.'

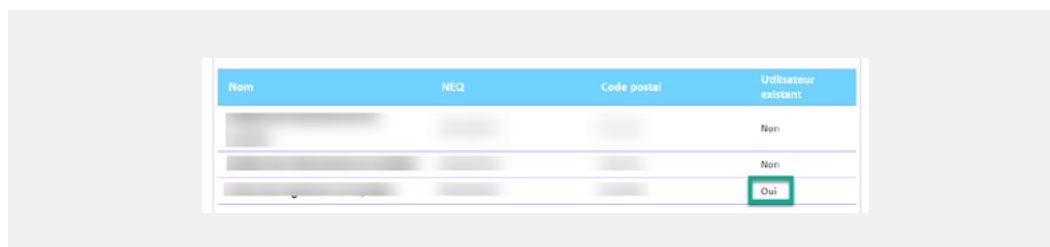
1 Votre compte employeur doit être créé à l'aide d'une adresse courriel professionnelle

ASSOCIER VOTRE COMPTE À VOTRE ENTREPRISE

Recherchez votre entreprise à l'aide d'un mot-clé ou du NEQ en cliquant sur le bouton [\[Rechercher\]](#). Vous pouvez relancer votre recherche si nécessaire.



Votre entreprise se trouve dans la base de données ?



Nom	NEQ	Code postal	Utilisateur existant
			Non
			Non
			Oui

→ Si l'un des choix proposés pour votre entreprise a déjà des utilisateur.trice.s (indiqué par « Oui » dans la colonne « Utilisateur existant »), choisissez cette option. Vous pourrez alors joindre :

UN GROUPE EXISTANT

Votre demande sera transmise au ou à la « Responsable principal.e » du groupe pour approbation.

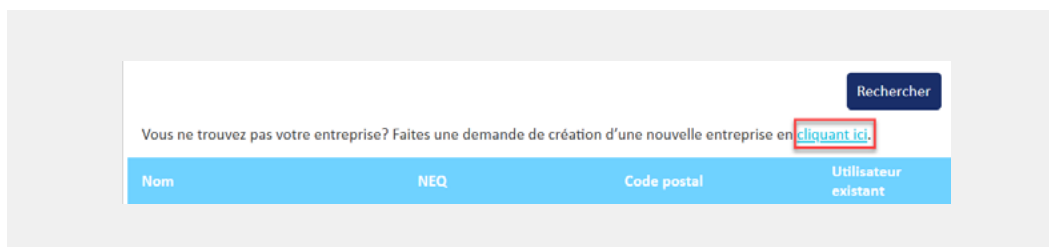
UN NOUVEAU GROUPE

Votre demande devra être approuvée par l'OIQ et vous deviendrez le ou la « Responsable principal.e » du groupe.

→ Si aucun des choix proposés pour votre entreprise n'a d'utilisateur.trice.s, choisissez l'option dont le code postal pourrait correspondre à l'adresse du siège social.

Une entreprise existante est un lieu de travail saisi par des ingénieur.e.s. C'est pourquoi il peut y avoir des doublons si l'entreprise a été entrée de différentes façons.

Votre entreprise n'est pas dans la base de données ou les informations sont erronées ?

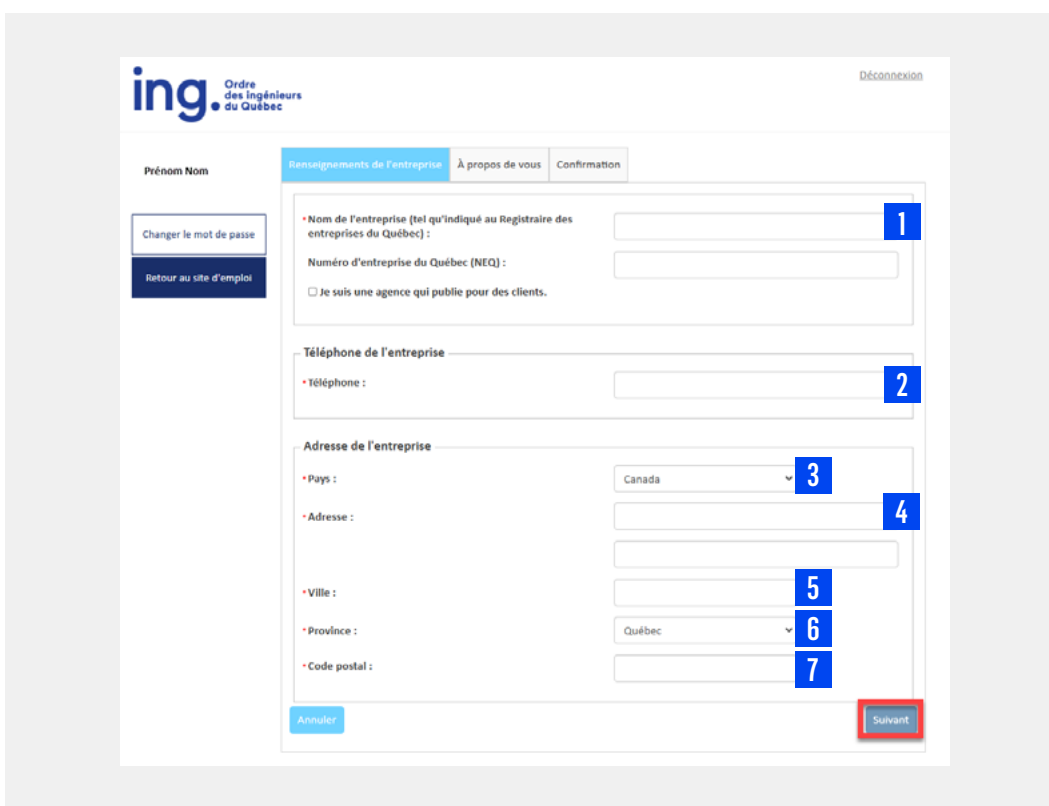


Nom	NEQ	Code postal	Utilisateur existant
-----	-----	-------------	----------------------

Vous pouvez faire une demande de création d'entreprise en suivant le lien prévu à cet effet sous le bouton [[Rechercher](#)].

VALIDATION DES RENSEIGNEMENTS

Lorsque vous joignez une entreprise existante, vous devez valider les informations affichées.



Champs obligatoires :

- 1 Nom légal de l'entreprise
- 2 Numéro de téléphone
- 3 Pays
- 4 Adresse du siège social

- 5 Ville
- 6 Province
- 7 Code postal

→ L'Ordre créera votre compte et le liera à l'entreprise dont les données correspondent à celles du Registraire des entreprises du Québec (nom, adresse du siège social, NEQ).

REPLIR LA SECTION « À PROPOS DE VOUS »

Saisissez les informations requises.

The screenshot shows the 'À propos de vous' (About you) section of a registration form for 'ing. Ordre des ingénieurs du Québec'. The form has three tabs: 'Renseignements de l'entreprise', 'À propos de vous' (active), and 'Confirmation'. On the left, there are links for 'Prénom Nom', 'Changer le mot de passe', and 'Retour au site d'emploi'. The main form area is divided into two sections: 'Vos coordonnées dans l'entreprise' and 'Profil de l'entreprise qui embauche'. The first section contains two required fields: 'Téléphone :' (marked with a red asterisk and labeled 1) and 'Fonction occupée dans l'entreprise :' (marked with a red asterisk and labeled 2). The second section contains a dropdown menu for 'Rejoindre un groupe existant ou un nouveau groupe:' with 'Nouveau Groupe' selected (labeled 3). At the bottom, there are 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant' buttons. A 'Déconnexion' link is in the top right corner.

Champs obligatoires :

- 1** Numéro de téléphone et poste, si applicable
- 2** Fonction au sein de l'entreprise
- 3** Groupe existant* ou nouveau groupe**

* Choisissez le groupe auquel vous souhaitez vous joindre (votre demande devra être approuvée par le ou la responsable principal.e du groupe).

** Si aucun.e utilisateur.trice n'est lié.e à cette entreprise, vous rejoindrez un « Nouveau groupe » en tant que « Responsable principal.e ».

Réviser vos informations et soumettez votre demande.

ingemploi@oiq.qc.ca'."/>

ing. Ordre des ingénieurs du Québec

John Doe

[Changer le mot de passe](#)

[Retour au site d'emploi](#)

Votre demande est en attente d'approbation

Vous avez demandé à joindre l'entreprise suivante :

Nom de l'entreprise : Ordre des Ingénieurs du Québec

Adresse : 3801 avenue McGill Collège, 6e étage
Montréal, QC
H3A 2N4

Téléphone :

Votre demande est en attente d'approbation par l'Ordre des ingénieurs du Québec. Veuillez prévoir un délai pouvant aller jusqu'à 2 jours ouvrables.

Pour toute question, contactez-nous par téléphone au 514 815-6141 ou au 1 800 461-6141, option 1, ou par courriel à ingemploi@oiq.qc.ca

Le statut de votre demande sera « **En attente d'approbation** » sur le Portail des entreprises, jusqu'à ce qu'elle soit approuvée ou refusée par l'Ordre des ingénieurs du Québec ou par le ou la responsable principal.e du groupe.

La notification « **Votre demande est en attente d'approbation** » confirmera l'envoi de la demande.

COMMENT ACCÉLÉRER LE PROCESSUS D'APPROBATION DE VOTRE DEMANDE

1. Utiliser une adresse courriel professionnelle qui n'est pas associée à un compte sur le Portail des membres ou à une autre entreprise
2. Informer vos collègues de votre demande d'approbation si vous rejoignez un groupe existant
3. Pour une demande d'approbation urgente, contactez-nous à : ingemplois@oiq.qc.ca

ÉTAPE 2 | INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE VISIBLES SUR LES OFFRES D'EMPLOI

Une fois votre compte approuvé et associé à une entreprise, vous pouvez commencer à personnaliser vos informations sur le Portail des entreprises.

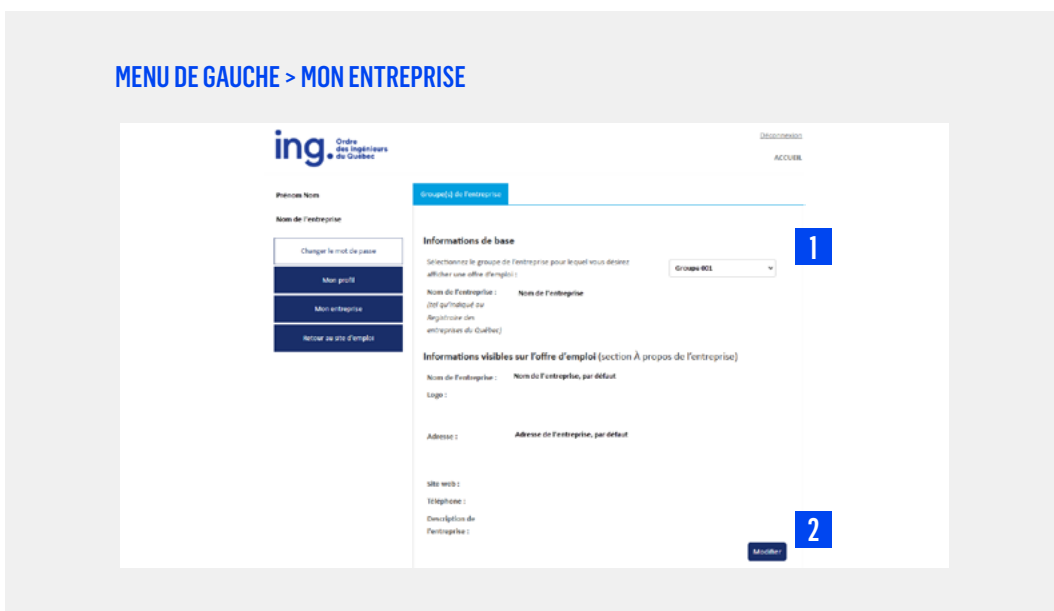
Se connecter au [Portail des entreprises](#)

→ Votre menu de gauche évoluera vers l'écran suivant :



PERSONNALISER LES INFORMATIONS DE VOS GROUPES

→ **Avant de créer votre première offre d'emploi**, vous devez personnaliser les informations de chaque groupe.



1 Dans la section «**Informations de base**», sélectionner le groupe à personnaliser. (Requis si votre compte est associé à plusieurs groupes.)

2 Cliquer sur le bouton [**Modifier**], en bas de la section «**Informations visibles sur l'offre d'emploi**»

Modifiez **les informations qui seront affichées sur chaque offre d'emploi** de ce groupe.

The screenshot shows the 'ing. Ordre des ingénieurs du Québec' website. On the left, a sidebar contains links: 'Prénom Nom', 'Nom de l'entreprise', 'Changer le mot de passe', 'Mon profil', 'Mon entreprise' (highlighted with a red box), and 'Retour au site d'emploi'. The main content area is titled 'Groupe(s) de l'entreprise'. It includes a form with the following fields and callouts: 1. 'Nom du groupe : Groupe 001' (callout 1), 2. 'Description : ' (callout 2), 3. 'Nom de l'entreprise : ' (callout 3), 4. 'Adresse de l'entreprise, par défaut' (callout 4), 5. 'Site web : ' (callout 5). The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box. The 'Annuler' button is also visible.

À personnaliser (optionnel)

- 1 Nom du groupe (utile s'il y a plus d'un groupe)
- 2 Description du groupe.

À ajouter (obligatoire)

- 1 Logo de l'entreprise

À valider, modifier ou ajouter

- 1 Nom de l'entreprise
- 2 Adresse de l'entreprise
- 3 Site web
- 4 Téléphone
- 5 Description de l'entreprise

Plusieurs utilisateur.trice.s d'une même entreprise peuvent faire partie d'un groupe. Si vous êtes le ou la « Responsable principal.e », vous devrez accepter ou rejeter les autres utilisateur.trice.s qui désirent se joindre à votre groupe.

Consultez les **rôles et permissions des responsables d'un groupe**.

MENU DE GAUCHE > MON PROFIL

La section « **Mon profil** » affiche les informations fournies lors de la création de votre compte. Vous pouvez les mettre à jour, **sauf votre adresse courriel**, qui sert d'identifiant de connexion associé à votre entreprise.

MENU DE GAUCHE > RETOUR AU SITE D'EMPLOI

Changer le mot de passe

Mon profil

Mon entreprise

Retour au site d'emploi

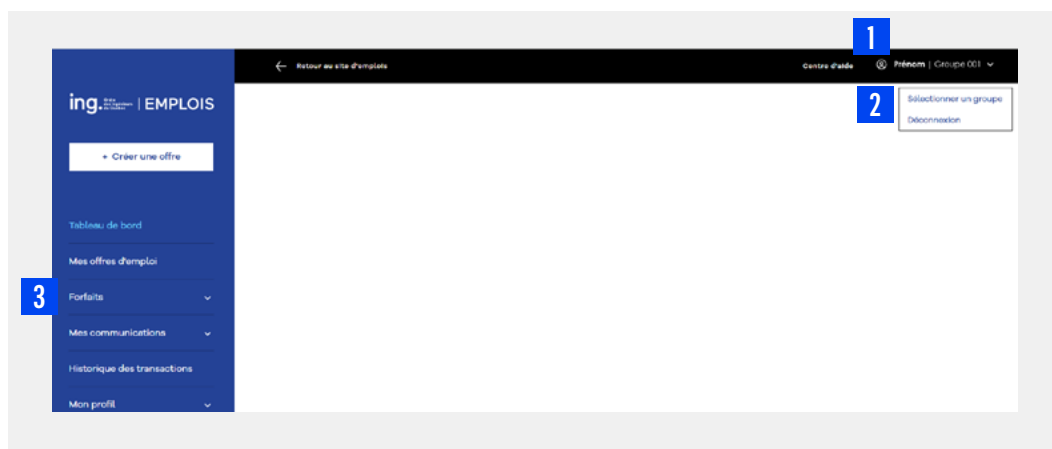
Vous pouvez à tout moment accéder à votre « **Tableau de bord** » sur **ingemplois**, là où vous créez vos offres d'emploi

ÉTAPE 3 | ACHAT D'UN FORFAIT

Pour publier une offre d'emploi, vous devez d'abord avoir un forfait en banque.

Se connecter, en tant qu'employeur, à ingemplois.ca en utilisant le bouton [Connexion] dans le menu principal

→ Après la connexion :



- 1 et 2 Choisir le groupe pour lequel vous voulez acheter un forfait, si vous en avez plusieurs
- 3 Sélectionner Forfaits > Acheter un forfait

AJOUTER DES PRODUITS REQUIS AU PANIER

Évaluez le profil recherché pour votre offre d'emploi (ingénieur.e.s ou CPI) et ajoutez le(s) produit(s) requis à votre panier.

**SEULS DEUX TYPES
DE PROFILS PEUVENT
FAIRE L'OBJET
D'OFFRES D'EMPLOI SUR
INGEMPLOIS →**

INGÉNIEUR.E.S : Personne diplômée d'un baccalauréat en génie ou d'un diplôme équivalent, et membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

CANDIDAT.E.S À LA PROFESSION D'INGÉNIEUR (CPI) : Personne en voie d'obtenir le titre d'ingénieur (ing.) après avoir complété le programme d'accès à la profession (PAP).

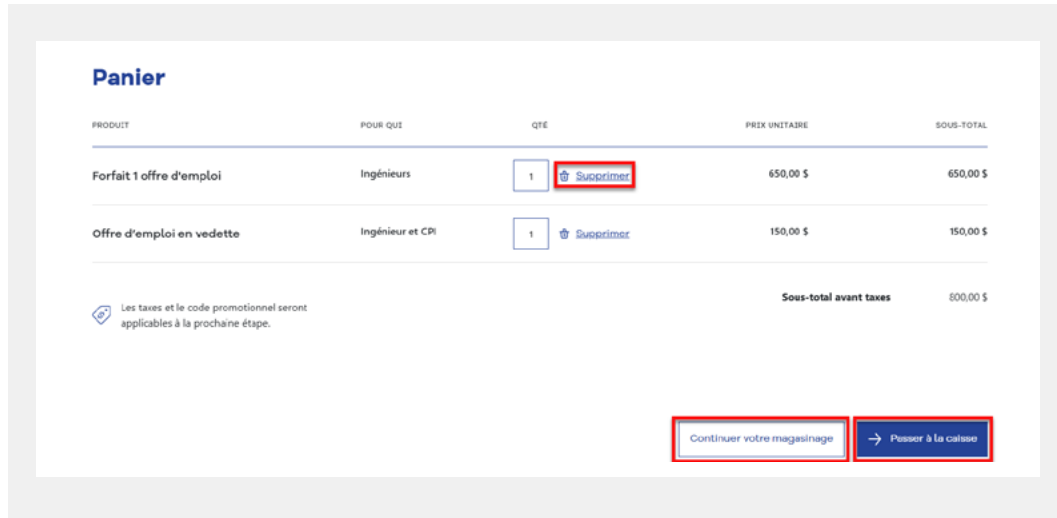
Besoin d'informations supplémentaires sur les forfaits? Cliquez sur l'option « En savoir plus ».

Acheter un forfait ing.					
Forfait 1 offre d'emploi En savoir plus ▾	POUR QUI Ingénieur	ECONOMISEZ 0,00 \$	PREX 650,00 \$	QUANTITE 1	Ajouter au panier
Forfait 5 offres d'emploi En savoir plus ▾	POUR QUI Ingénieur	ECONOMISEZ 250,00 \$	PREX 3 000,00 \$	QUANTITE 1	Ajouter au panier
Forfait 10 offres d'emploi En savoir plus ▾	POUR QUI Ingénieur	ECONOMISEZ 1 000,00 \$	PREX 5 500,00 \$	QUANTITE 1	Ajouter au panier

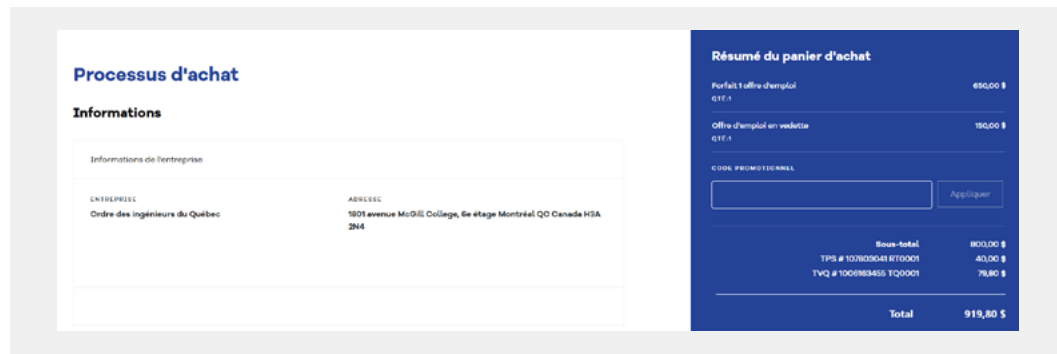
PASSER À LA CAISSE

Une fois votre magasinage terminé, cliquez sur le panier dans le coin supérieur droit, puis sur le bouton [[Passer à la caisse](#)]. 

Vous pourrez alors consulter votre panier, supprimer des éléments ou revenir à la sélection des forfaits. Pour finaliser vos achats, cliquez sur le bouton [[Passer à la caisse](#)].



CONFIRMER VOS ACHATS



Sur l'écran « **Processus d'achat** », vous pourrez :

- Choisir l'adresse de facturation de l'entreprise ou du groupe, ou en ajouter une nouvelle
- Ajouter des informations supplémentaires à votre facture (facultatif)
- Ajouter un numéro de bon de commande (facultatif)
- Appliquer un code promotionnel (si applicable)

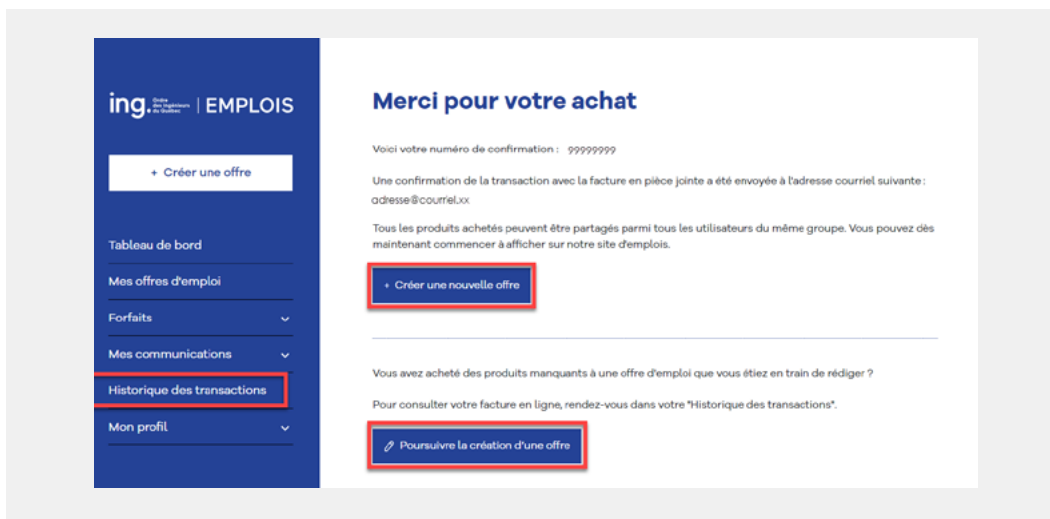
Sélectionnez ensuite le mode de paiement (carte de crédit), remplissez les champs requis, puis cliquez sur le bouton [[Réviser et compléter l'achat](#)].

Vous devrez lire et accepter les conditions d'utilisation ainsi que les paramètres liés à l'achat et à la facturation. Enfin, cliquez sur le bouton [[Compléter l'achat](#)] pour finaliser la transaction.

MESSAGE DE CONFIRMATION

Une fois l'achat complété, vous pourrez :

- Créer une nouvelle offre
- Poursuivre la création d'une offre pour y appliquer le forfait acheté
- Consulter la facture (Menu de gauche > Historique des transactions)



ÉTAPE 4 | CRÉATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Avec un forfait en banque, vous pouvez maintenant créer une offre d'emploi.

→ Vous pouvez créer une offre d'emploi en mode brouillon sans avoir acheté un forfait. Toutefois, vous devrez acheter un forfait et l'appliquer à l'offre « En brouillon » pour la soumettre à la validation.

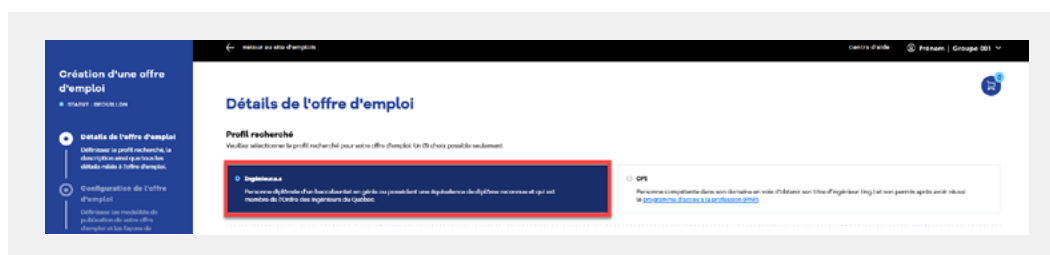
COMMENCER LA CRÉATION D'UNE OFFRE :



- 1 et 2 Choisir le groupe pour lequel vous voulez créer une offre, si vous en avez plusieurs
- 3 Cliquer sur le bouton [[Créer une offre](#)]

DÉTAILS DE L'OFFRE D'EMPLOI

Avant de remplir les informations d'une offre, vous devrez d'abord **sélectionner le profil recherché**.



SEULS DEUX TYPES DE PROFILS PEUVENT FAIRE L'OBJET D'OFFRES D'EMPLOI SUR INGEMPLOIS :

INGÉNIEUR.E.S : Personne diplômée d'un **baccalauréat en génie** ou d'un diplôme équivalent, et membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

CANDIDAT.E.S À LA PROFESSION D'INGÉNIEUR (CPI) : Personne **inscrite dans un programme d'études universitaires en génie** (minimum 60 crédits) en voie d'obtenir le titre d'ingénieur (ing.), après avoir **complété le programme d'accès à la profession (PAP)**.

Détails de l'offre d'emploi

Veuillez compléter les champs obligatoires * pour passer à l'étape suivante.

TITRE DU POSTE * Français English

100/100

TYPE DE FONCTION * ⓘ DOMAINE DE GÉNÉE * ⓘ

Choisir une option... Choisir une option...

TYPE D'EMPLOI * ⓘ STATUT DU POSTE * ⓘ

Choisir une option... Choisir une option...

La publication de votre offre d'emploi en français est obligatoire. Vous avez également la possibilité d'ajouter une version anglaise.

INFORMATIONS OBLIGATOIRES	TITRE DU POSTE	Possibilité d'ajouter une version anglaise du titre en sélectionnant l'onglet «English»
	TYPE DE FONCTION	Choisir l'une des options
	DOMAINES DE GÉNIE	Cibler uniquement les domaines de génie les plus pertinents pour votre offre d'emploi. (Cibler tous les domaines de génie élargit votre cible, ce qui rend l'optimisation « Envoi personnalisé » plus coûteuse.)
	TYPE D'EMPLOI	Choisir l'une des options
	STATUT DU POSTE	Choisir l'une des options
	FORMULE	Choisir l'une des options
	DATE LIMITE POUR POSTULER	Indiquer la date limite pour recevoir des candidatures. Après celle-ci, le bouton « Postuler » sera désactivé. Vous devrez nous contacter pour repousser cette date si nécessaire.
INFORMATIONS OPTIONNELLES	SALAIRE	Ajouter une précision à votre discrétion (50 caractères maximum)
	NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	Ajouter votre numéro de référence (au besoin)
PROFIL INGÉNIEUR.E.S	ANNÉE(S) AU TABLEAU DE L'ORDRE	Faire un choix en fonction du nombre d'années d'expérience requises

Complétez ensuite la section « **Lieu de travail des employés** ».

ADRESSE COMPLÈTE AU QUÉBEC	Inscrire l'adresse exacte
VILLE OU RÉGION AU QUÉBEC	Possibilité de faire plusieurs choix, notamment pour les postes nécessitant des déplacements. (Attention : cibler plusieurs villes et régions peut augmenter le coût de l'optimisation « Envoi personnalisé ».)
HORS QUÉBEC	Préciser le lieu exact dans la description de l'offre d'emploi

Sélectionnez « **Les intérêts** ».

Cibler uniquement les domaines pertinents pour votre offre d'emploi afin que les chercheur.euse.s d'emploi puissent facilement identifier les points communs avec le poste.

Rédigez la « **Description du poste** ».

Précisez la nature du poste, les tâches et responsabilités principales, ainsi que les qualifications et compétences requises.

- 1 Prendre connaissance des [modalités d'affichage](#), car toute non-conformité entraînera un refus ou une demande de modifications
- 2 La publication d'une version anglaise de la description du poste est possible en sélectionnant l'onglet « **English** »
- 3 Une fois votre mise en page terminée, cliquez sur le bouton [[Enregistrer et continuer](#)]

ASTUCE :

Si vous utilisez la fonction « **copier/coller** » pour intégrer une description de poste existante, ajustez la mise en forme à l'aide des outils de la plateforme pour garantir une présentation optimale.

CONFIGURER L'OFFRE D'EMPLOI

Sélectionnez des options supplémentaires et les modalités de publication de votre offre d'emploi.

FACULTATIF	OPTIMISATION DE L'OFFRE D'EMPLOI	L'optimisation « Offre d'emploi en vedette » permet de promouvoir une offre pendant 7 jours sur ingemplois et dans une section réservée de l'envoi hebdomadaire « Les offres d'emploi de la semaine ».
CHOISIR L'UNE DES DEUX OPTIONS	DATE D'AFFICHAGE DU POSTE	Afficher immédiatement : l'offre d'emploi sera publiée dès qu'elle sera approuvée par l'Ordre.
		Afficher à une date précise : prévoir 3 jours ouvrables après l'envoi en validation (hors jours fériés).
CHOISIR L'UNE DES DEUX OPTIONS	FAÇON DE POSTULER	Postuler sur le site de votre entreprise : ajouter l'URL et vérifier la redirection pour s'assurer que le lien mène à la page souhaitée.
		Postuler par courriel : recevoir les candidatures à l'adresse indiquée grâce à un formulaire intégré à l'offre d'emploi.

Cliquez sur le bouton [[Enregistrer et continuer](#)].

SÉLECTIONNER UN FORFAIT

Un forfait est requis pour afficher une offre d'emploi. **Vous avez un forfait en banque** pour publier l'offre d'emploi? Sélectionnez le forfait (et l'optimisation, le cas échéant) et appliquez-le à cette offre. Un message vous indique que vous avez des produits manquants?

Voici la procédure :

- Ajouter le(s) produit(s) requis et cliquer sur « **Enregistrer et passer à la caisse** »

- Procéder à l'achat
- Accéder, par le menu de gauche, à « **Mes offres d'emploi** » et cliquer sur « **Poursuivre la création** » de l'offre en brouillon à publier
- Lorsque tout est complété, cliquer sur « **Enregistrer et continuer** »
- Appliquer le forfait à votre offre d'emploi

PRÉVISUALISER UNE OFFRE D'EMPLOI

Cliquez sur le bouton [[Prévisualiser l'offre d'emploi](#)] et assurez-vous que :

- Le logo de l'entreprise est visible (coin supérieur gauche)
- Le nom de l'entreprise est visible
- Les informations sous « **À propos de l'entreprise** » et le lien du site web sont conformes

Assurez-vous également que :

- Le lien « **Voir sur la carte** » (bande bleue à gauche) mène à la bonne adresse
- Le contenu de la description du poste est complet et révisé
- La mise en page de la description du poste est optimale

Vous devez modifier ces éléments? Allez modifier les « [Informations de l'entreprise visibles sur les offres d'emploi](#) ».

Vous devez modifier ces éléments? Retournez à votre brouillon et procédez aux ajustements.

SOUMETTRE L'OFFRE POUR VALIDATION

Trois choix s'offrent à vous :

[Annuler]

Annuler la publication avant sa validation.
Cela n'affecte pas votre banque de forfaits et optimisations.

[Prévisualiser]

Vérifier une dernière fois l'offre avant de l'annuler ou de la soumettre pour validation.

[Continuer]

Le forfait sera appliqué (ainsi que l'optimisation, si applicable). L'offre sera envoyée pour validation par l'Ordre.

VALIDATION PAR L'ORDRE : Prévoir un délai de 2 jours ouvrables pour la validation de votre offre, si elle respecte les modalités d'affichage. La publication commence dès la validation et dure 30 jours.

ASTUCE :

Vous recevrez un courriel si votre offre d'emploi n'est pas conforme et qu'elle doit être modifiée. Pour être informé.e de la publication de votre offre, activez l'alerte « **À la publication de l'offre d'emploi** » dans la section « **Mes communications** ».

MENU DE GAUCHE > MES COMMUNICATIONS > MES ALERTES

ANNULER UNE OFFRE EN COURS DE VALIDATION

Si nécessaire, vous pouvez annuler l'envoi en validation pour modifier votre offre d'emploi (responsable principal.e seulement). Si l'offre n'a pas encore été publiée, vous pouvez la conserver pour une publication future. Une étiquette « **Forfait associé** » apparaîtra sur l'offre d'emploi « **En brouillon** ». L'Ordre suggère de renommer l'offre en conséquence (ex. : « **À utiliser pour prochain affichage** »).

ÉTAPE 5 | OPTIMISATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Il est possible d'ajouter une ou des optimisations pour bonifier la visibilité d'une offre d'emploi.

OFFRE D'EMPLOI EN VEDETTE

TARIF : 150 \$

Optimisation : Visibilité supplémentaire de l'offre d'emploi

- Affichage de l'offre dans la section « **En vedette** » du site web pendant 7 jours, garantissant un meilleur positionnement sur la page des offres d'emploi
- Affichage de l'offre dans la section « **En vedette** » de l'envoi « **Les offres d'emploi de la semaine** » annonçant les nouveaux affichage

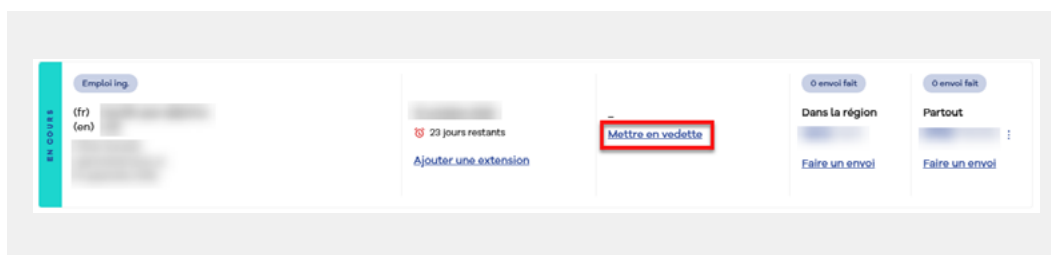
Appliquer l'optimisation

LORS DE LA CRÉATION D'UNE OFFRE D'EMPLOI :

Sélectionnez l'option à l'écran « **Configuration de l'offre d'emploi** ». Si le forfait et cette optimisation sont déjà en banque, l'offre d'emploi sera mise en vedette dès sa publication.

SUR UNE OFFRE D'EMPLOI « EN COURS » :

Cliquez sur « **Mettre en vedette** ». (S'il reste moins de 7 jours d'affichage à l'offre d'emploi, vous devez également vous procurer une extension de 7 jours pour profiter pleinement de l'optimisation.)

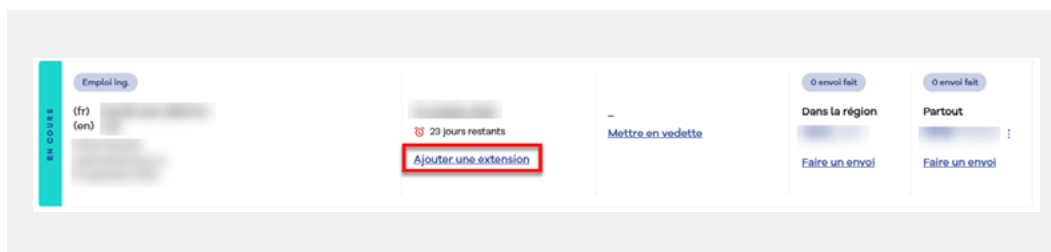


EXTENSION DE 7 JOURS

TARIF : 200 \$

Optimisation : Prolonge la visibilité de l'offre d'emploi de 7 jours supplémentaires.

Appliquer l'optimisation sur une offre d'emploi « **En cours** », cliquez sur « **Ajouter une extension** ».



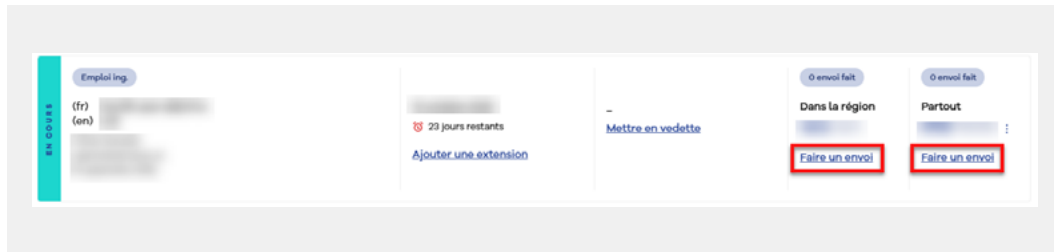
ENVOI PERSONNALISÉ

TARIF : 300 \$, avec un supplément de 2 \$ par personne rejointe

Optimisation : L'offre d'emploi est envoyée par courriel dans la journée aux ingénieur.e.s ou CPI ciblé.e.s (par domaine, région, et expérience) ayant consenti à recevoir des offres.

Disponible uniquement après la publication et pendant que l'offre est en ligne. Un seul envoi personnalisé par offre d'emploi : « **Dans la région** » ou « **Partout** ».

Appliquer l'optimisation : sur une offre d'emploi « **En cours** », cliquez sur l'une ou l'autre des optimisations pour afficher le prix. (Le montant exact sera indiqué après la sélection, mais avant l'ajout au panier.)



ASTUCE :

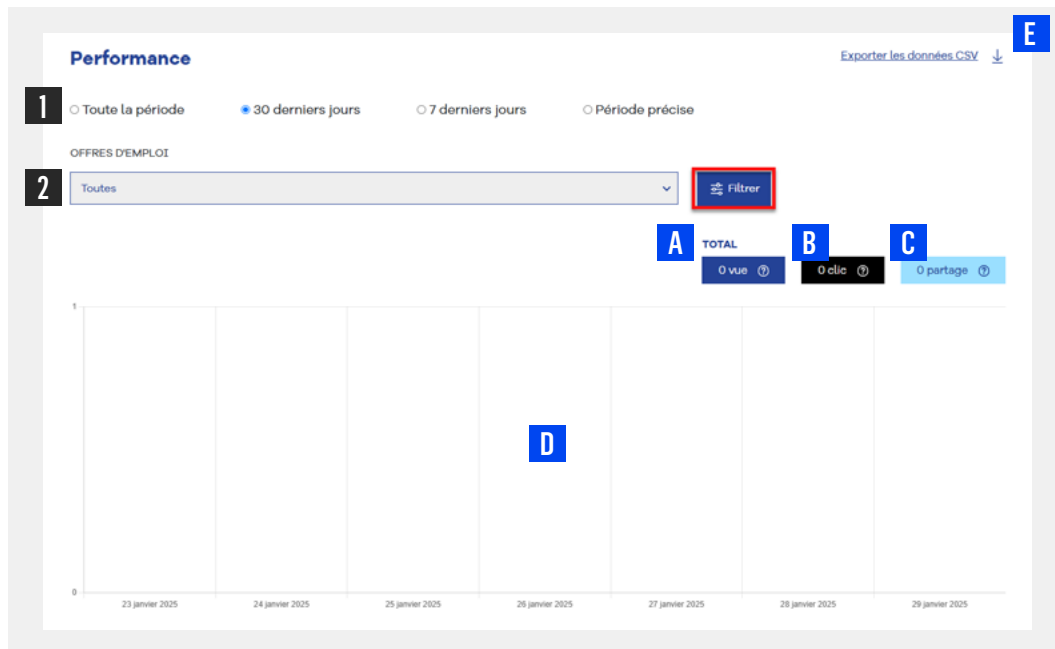
Il est important de laisser le temps nécessaire aux candidat.e.s de transmettre leur candidature à la suite de l'envoi.

ÉTAPE 6 | SUIVI DES PERFORMANCES

Avec **ingemplois**, vous pouvez suivre les performances de vos offres d'emploi pour évaluer leur impact, ajuster votre stratégie et optimiser leur visibilité.

MENU DE GAUCHE > TABLEAU DE BORD (SECTION « PERFORMANCE »)

Vous pouvez visualiser les différentes données relatives à vos publications.



- 1** La période
- 2** Offre d'emploi pour laquelle les données de performance sont demandées
- A** Vue (nombre de fois que l'offre d'emploi a été vue)
- B** Clic (nombre de clics que le bouton **[Postuler]** de l'offre a générés*)
- C** Partage (nombre de fois que l'offre d'emploi a été partagée)
- D** Résultats (en fonction du type de données recueillies)
- E** Exporter les données CSV (selon les paramètres choisis)

*Cette donnée n'inclut pas les candidatures envoyées par un autre site que **ingemplois.ca**.

2. FONCTIONNALITÉS DE LA PLATEFORME

DES FICHES EXPLICATIVES POUR MIEUX MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'INGEMPLOIS.

FICHES

[NOTION DE GROUPE](#)

[MODALITÉS D’AFFICHAGE DES OFFRES D’EMPLOI](#)

[LE PORTAIL DES ENTREPRISES ET LE SITE D’EMPLOI](#)

[RÔLES ET PERMISSIONS DES RESPONSABLES](#)

[LES STATUTS D’UNE OFFRE D’EMPLOI](#)

[FONCTIONNALITÉS DU MENU EMPLOYEUR](#)

NOTION DE GROUPE

L'ACHAT DE FORFAITS ET D'OPTIMISATIONS SE FAIT PAR GROUPE, ET NON PAR ENTREPRISE. IL EST DONC IMPORTANT DE CRÉER VOS GROUPES SELON VOS BESOINS D'AFFICHAGE.

JOINDRE UN GROUPE

Lors de la création d'un compte dans une entreprise, la personne nouvellement inscrite aura le choix de se joindre à :

UN NOUVEAU GROUPE

Un groupe par défaut (Groupe 001) sera créé dans l'entreprise. L'Ordre des ingénieurs du Québec doit approuver la demande.

La première personne ajoutée à ce groupe est le ou la « Responsable principal.e ».

UN GROUPE EXISTANT

La demande est transmise au ou à la « Responsable principal.e » du groupe pour approbation.

Nous vous suggérons de l'informer afin d'accélérer le processus

- La plupart des entreprises détiennent un seul groupe.
- Il peut y avoir plusieurs utilisateur.trice.s dans un même groupe avec des rôles différents, conformément aux **rôles et permissions des responsables**.
- Les utilisateur.trice.s d'un même groupe partagent les forfaits achetés et ont accès aux mêmes offres d'emploi, aux statistiques et à l'historique de facturation.

CRÉER PLUSIEURS GROUPES

Les agences de placement, de recrutement, les cabinets-conseils en ressources humaines et les entreprises qui souhaitent séparer leurs groupes par bureau, succursale ou région peuvent demander la création de plusieurs groupes. Chaque groupe doit être personnalisé (logo et informations) dans le **Portail des entreprises**.

Procédure pour créer plusieurs groupes :

1. Envoyer un courriel à ingemplois@oiq.qc.ca
2. Indiquer le nom de chaque groupe à créer (ex. : nom du client)

3. Préciser les utilisateur.trice.s à ajouter à chaque groupe (les comptes doivent être créés et approuvés)

Le ou la « **Responsable principal.e** » pourra ajouter ou retirer des utilisateur.trice.s dans son groupe

VOUS SOUHAITEZ PARTAGER DES FORFAITS ENTRE PLUSIEURS GROUPES ?

Contactez-nous à ingemplois@oiq.qc.ca avant de procéder à l'achat.

MODALITÉS D’AFFICHAGE DES OFFRES D’EMPLOI

DÉCOUVREZ LES MODALITÉS ET LES DIRECTIVES POUR AFFICHER EFFICACEMENT VOS OFFRES D’EMPLOI SUR INGEMPLOIS.

OFFRES D’EMPLOI EXCLUSIVEMENT POUR LES INGÉNIEUR.E.S ET CPI

Afin d’assurer la protection du public, l’Ordre publie uniquement des offres d’emploi nécessitant l’embauche d’ingénieur.e.s (membres de l’Ordre) ou de candidat.e.s à la profession d’ingénieur (CPI).

Un affichage doit représenter une opportunité réelle dans votre organisation. Aucun affichage concernant des appels d’offres ou des banques de candidatures ne sera toléré sur le site. L’Ordre se réserve le droit de retirer l’offre qui ne respecte pas ces conditions, et ce, sans remboursement.

Exigences en fonction du profil recherché :

INGÉNIEUR.E.S

- Diplômé.e.s du baccalauréat en génie ou équivalence reconnue
- Membre de l’Ordre des ingénieurs du Québec

CPI

- Étudiant.e.s ou diplômé.e.s du baccalauréat en génie
- Inscrit.e au registre des CPI de l’Ordre des ingénieurs du Québec

Les offres d’emploi destinées aux technicien.ne.s et technologues en génie seront refusées. (Référez-vous à l’Ordre des technologues professionnels du Québec.)

PUBLICATION EN FRANÇAIS OBLIGATOIRE

Une offre d’emploi doit obligatoirement être publiée en français.
Une version anglaise peut également être ajoutée.

VALIDATION PAR L'ORDRE REQUISE AVANT LA MISE EN LIGNE

Une validation de l'Ordre est requise avant la publication de votre offre sur **ingemplois**. Prévoir un délai pouvant aller jusqu'à 2 jours ouvrables. Ce délai peut être plus long si l'offre nécessite une révision ou des modifications avant sa publication.

VOTRE OFFRE D'EMPLOI CONTIENT-ELLE TOUS LES ÉLÉMENTS REQUIS POUR UNE VALIDATION RAPIDE ?

- Domaines de génie pertinents avec le poste (faire une sélection)
- Intérêts reliés au poste (faire une sélection)
- Nombre d'années d'expérience au Tableau de l'Ordre
- Raison d'être du poste (description du poste)
- Principales tâches et responsabilités (description du poste)
- Qualifications requises (description du poste)

ASSUREZ-VOUS ÉGALEMENT DE :

- Réviser le français et l'orthographe de la description du poste
- Vérifier la mise en page de la description pour en assurer la clarté

L'Ordre se réserve le droit d'ajouter ou de modifier une exigence dans la description de poste ou d'ajuster les sélections dans la section «Détails de l'offre d'emploi».

LE PORTAIL DES ENTREPRISES ET LE SITE D'EMPLOI

DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE EMPLOYEUR JUSQU'À LA MISE EN LIGNE DE VOS OFFRES D'EMPLOI, VOUS UTILISEREZ DEUX PLATEFORMES DISTINCTES, MAIS COMPLÉMENTAIRES :

APERÇU DES FONCTIONNALITÉS

LE PORTAIL DES ENTREPRISES (Permet d'assurer la gestion des utilisateur.trice.s et des informations de votre entreprise.)	LE SITE INGEMPLOIS (Permet de gérer vos offres d'emploi et les opérations administratives.)
Modification des informations de votre profil : nom, fonction et numéro de téléphone	Achat de forfait(s) et d'optimisation(s)
Modification du mot de passe	Création et publication d'une offre d'emploi
Ajout et modification des informations de l'entreprise visibles sur vos offres d'emploi	Gestion des alertes
Gestion du ou des groupe(s)* : nom d'un groupe, description	Données de performance
Gestion des utilisateur.trice.s et des différents rôles	Historique de facturation

* Pour ajouter des groupes, écrivez-nous à ingemplois@oiq.qc.ca en indiquant le nom des groupes et les utilisateur.trice.s à ajouter.

NAVIGATION

DU PORTAIL DES ENTREPRISES (Accéder au site ingemplois.ca)	DU SITE INGEMPLOIS (Accéder au Portail des entreprises)
MENU DE GAUCHE > RETOUR AU SITE D'EMPLOI	MENU DE GAUCHE > MON ENTREPRISE > LIEN « CLIQUEZ ICI »

RÔLES ET PERMISSIONS DES RESPONSABLES

SUR INGEMPLOIS, PLUSIEURS UTILISATEUR.TRICE.S PEUVENT FAIRE PARTIE D'UN MÊME GROUPE AVEC DES RÔLES ET DES PERMISSIONS SPÉCIFIQUES.

LES 3 TYPES DE RESPONSABLES

RESPONSABLE PRINCIPAL.E

Gère les utilisateur.trice.s, les informations, la publication des offres d'emploi et l'aspect financier du groupe.

RESPONSABLE DE L'AFFICHAGE

Gère la création, la publication et le suivi des offres d'emploi du groupe.

RESPONSABLE DES FINANCES

Gère l'aspect financier des activités du groupe.

LES PERMISSIONS DES RESPONSABLES

	RESPONSABLE PRINCIPAL.E	RESPONSABLE DE L'AFFICHAGE	RESPONSABLE DES FINANCES
DANS LE PORTAIL DES ENTREPRISES			
Approbation ou refus des demandes de création de comptes d'utilisateur.trice.s dans son groupe	X		
Assignation des rôles aux utilisateur.trice.s du groupe	X		
Ajout et modification des informations de la section « Mon entreprise »	X	X	
Modification des informations de la section « Mon profil »	X	X	X
SUR LE SITE INGEMPLOIS			
Accès au Tableau de bord et aux données de performance	X	X	
Annulation d'offres d'emploi « À réviser »	X		
Annulation d'offres d'emploi « En validation »	X		
Terminer la publication d'une offre d'emploi	X	X	
Achat de forfaits	X	X	X
Création et publication d'offres d'emploi	X	X	
Option de recevoir une copie de la facture lors d'un achat par un.e utilisateur.trice*			X
Accès à l'historique des transactions (factures) de son groupe	X	X	X

* Par défaut, les transactions sur **ingemplois** doivent être effectuées par carte de crédit. Si votre organisation doit utiliser un autre mode de paiement, contactez l'Ordre par courriel à ingemplois@oiq.qc.ca pour vérifier votre admissibilité à la facturation pour une entreprise

LES STATUTS D'UNE OFFRE D'EMPLOI

IL EXISTE 6 STATUTS POSSIBLES POUR UNE OFFRE D'EMPLOI. LE CODE DE COULEUR VOUS PERMET DE VOUS REPÉRER RAPIDEMENT.

STATUTS DES OFFRES D'EMPLOI

VISUEL	STATUT
	EN BROUILLON Offre d'emploi en cours de création et modifiable → Non transmise ou refusée par l'Ordre pour modifications
	EN VALIDATION Offre d'emploi transmise et en attente d'approbation par l'Ordre → Délai pouvant aller jusqu'à 2 jours ouvrables
	À RÉVISER Offre d'emploi refusée par l'Ordre → Modifications à apporter par l'employeur
	EN COURS Offre d'emploi approuvée par l'Ordre et publiée sur ingemplois
	BIENTÔT PUBLIÉE Offre d'emploi approuvée par l'Ordre et en attente de publication selon la date précise choisie par l'employeur
	EXPIRÉE Offre d'emploi qui a été publiée, mais qui n'est plus en vigueur

* Les fonctionnalités disponibles varient selon le rôle de l'utilisateur.trice.

STATUTS DES OFFRES D'EMPLOI

Voici une description des actions possibles selon le statut des offres d'emploi.

REPRENDRE LA CRÉATION

Reprendre la création de votre offre ou la modifier.

DUPLIQUER

Faire une copie de l'offre pour réutilisation ou pour utiliser comme gabarit.

VOIR

Prévisualiser une offre.

ANNULER

Annuler l'offre à publier. (Action possible par le ou la responsable principal.e ou l'Ordre.)

TERMINER LA PUBLICATION

Retirer l'offre d'emploi publiée sur le site.

MODIFIER

Apporter des ajustements à votre offre en cours et soumettre à nouveau à l'Ordre pour validation.

OPTIMISER

Ajouter une optimisation à votre offre. (Extension, En vedette, Envoi personnalisé)

RÉVISER

Modifier votre offre selon les recommandations de l'Ordre

HISTORIQUE DE L'OFFRE

Visualiser l'évolution des statuts d'une offre d'emploi.

ARCHIVER UNE OFFRE D'EMPLOI :

L'option « **Archiver** » permet de retirer une offre d'emploi qui a été publiée, mais qui n'est plus en vigueur.

Une fois archivée :

- Les données de performance ne seront plus accessibles dans le Tableau de bord

- Aucune fonctionnalité ne sera disponible
- L'offre ne s'affichera plus sous « **Tous** » dans le menu déroulant « **Statut de l'affichage** ». Pour la retrouver, sélectionnez « **Archivée** ».

FONCTIONNALITÉS DU MENU EMPLOYEUR

UN TOUR GUIDÉ DU MENU DE LA PLATEFORME INGEMPLOIS ET DE SES FONCTIONNALITÉS.

CONNEXION

À partir du site **ingemplois.ca**, connectez-vous à l'aide de vos identifiants, en cliquant sur le bouton [**Connexion**] dans le coin supérieur droit, puis sur le bouton [**Portail des entreprises**].



Un compte employeur doit avoir été créé et approuvé pour se connecter à la plateforme **ingemplois**.

L'ESPACE EMPLOYEUR

Après la connexion, vous aurez accès à votre Tableau de bord.



L'onglet situé dans le coin supérieur droit vous permet de **passer d'un groupe à l'autre au besoin** (pour l'achat de forfaits ou la création d'offres d'emploi) et de vous déconnecter.

L'onglet « Retour vers le site d'emploi », dans le coin supérieur gauche, vous permet d'accéder à l'ensemble des offres d'emploi publiées sur le site.

LE MENU PRINCIPAL DE L'ESPACE EMPLOYEUR

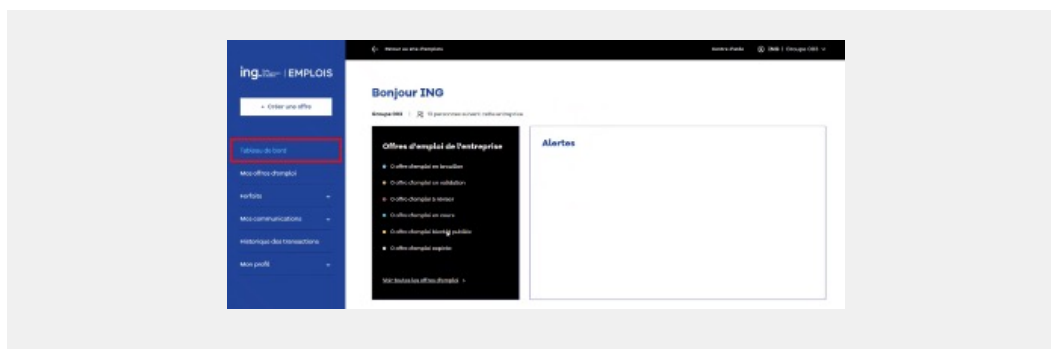
Le menu de gauche regroupe les différentes sections de votre espace employeur. Voici leurs fonctionnalités

Créer une offre : Pour débiter la création d'une nouvelle offre, cliquez sur le bouton [Créer une offre] qui se trouve au-dessus du menu de gauche.

Tableau de bord : MENU DE GAUCHE > TABLEAU DE BORD

Vous trouverez dans cette section :

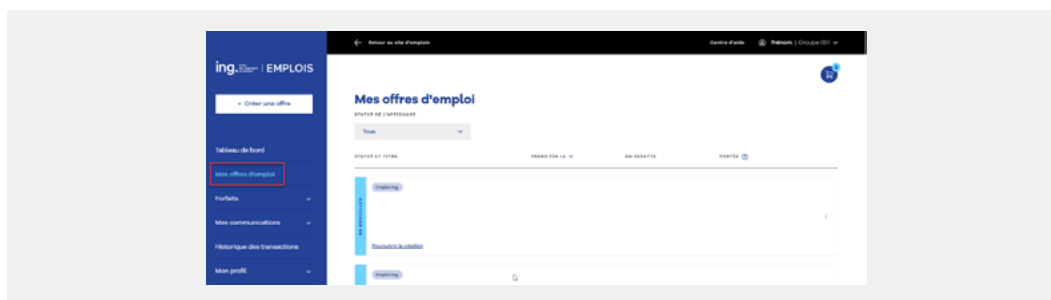
- Un aperçu des offres d'emploi de votre entreprise et leur statut
- Vos alertes
- Les performances et les statistiques de vos offres d'emploi



Mes offres d'emploi : MENU DE GAUCHE > MES OFFRES D'EMPLOI

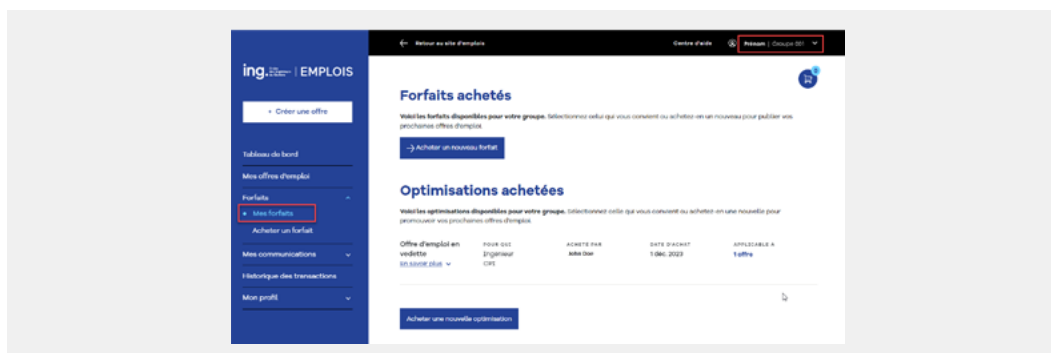
Cette section vous permet de :

- Consulter toutes vos offres d'emploi
- Suivre le statut de chaque offre en temps réel
- Réaliser différentes actions, selon le statut des offres
- Appliquer des optimisations (extension, mise en vedette, envoi personnalisé)



Forfaits : MENU DE GAUCHE > FORFAITS > MES FORFAITS

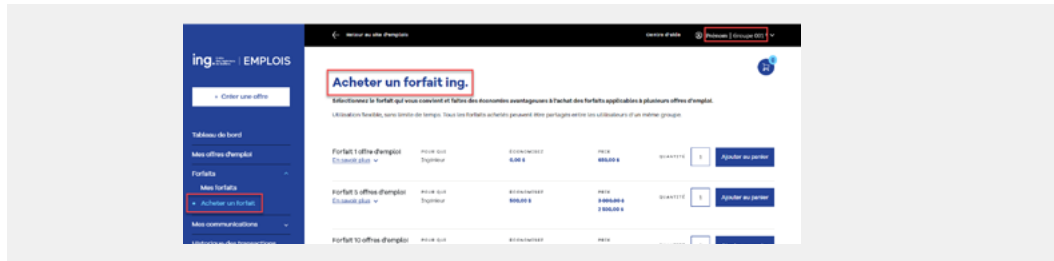
Vous trouverez dans cette section les forfaits et optimisations achetés pour le groupe sélectionné.



Forfaits : MENU DE GAUCHE > FORFAITS > ACHETER UN FORFAIT

Vous pourrez consulter et acheter des forfaits pour le groupe sélectionné.

Cliquez sur « **En savoir plus** » pour découvrir les détails et les paramètres de chaque forfait ou optimisation.



- **Section «Acheter un forfait ing.»**

Forfaits disponibles :

- Forfait 1 offre d'emploi
- Forfait 5 offres d'emploi
- Forfait 10 offres d'emploi
- Forfait 20 offres d'emploi

- **Section «Acheter un forfait CPI»**

Forfait disponible :

- Forfait 1 offre d'emploi

- **Section «Acheter une optimisation»**

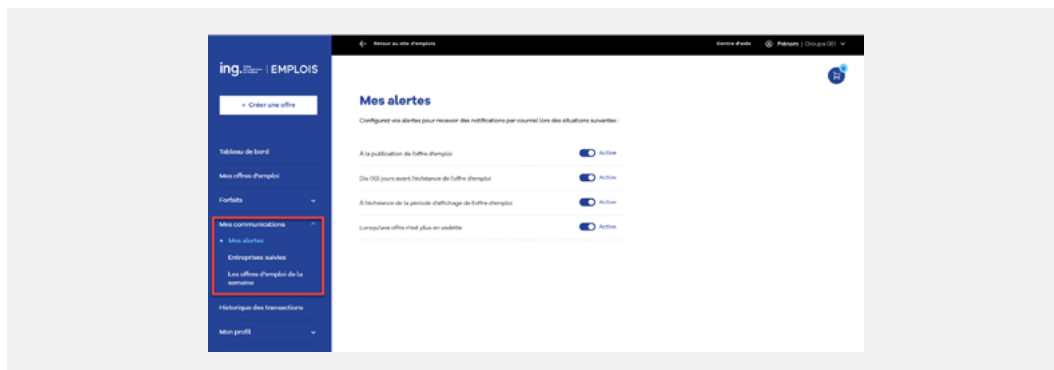
Optimisations possibles d'une offre d'emploi :

- Offre d'emploi en vedette
- Extension de 7 jours
- Envoi personnalisé dans la ou les région(s)
- Envoi personnalisé partout et hors Québec

Chaque **optimisation d'une offre d'emploi** doit être appliquée à une offre publiée.

Mes communications : MENU DE GAUCHE > MES COMMUNICATIONS

Vous pourrez activer les notifications que vous désirez recevoir par courriel. (Par défaut, les notifications sont désactivées.)



Options de notifications :

MENU DE GAUCHE > MES COMMUNICATIONS > MES ALERTES

- À la publication d'une offre d'emploi
- 10 jours avant l'échéance d'une offre d'emploi
- À l'échéance de la période d'affichage d'une offre d'emploi
- Lorsqu'une offre n'est plus en vedette

MENU DE GAUCHE > MES COMMUNICATIONS > ENTREPRISES SUIVIES

- Recevez en temps réel toutes les offres publiées par les entreprises que vous suivez

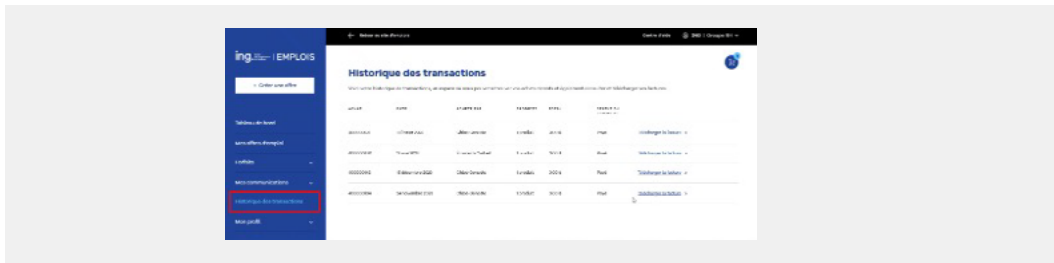
MENU DE GAUCHE > MES COMMUNICATIONS > LES OFFRES D'EMPLOI DE LA SEMAINE

- Courriel hebdomadaire regroupant toutes les offres publiées dans la semaine

Historique des transactions :

MENU DE GAUCHE > HISTORIQUE DES TRANSACTIONS

Vous y trouverez l'historique des transactions pour le groupe sélectionné.

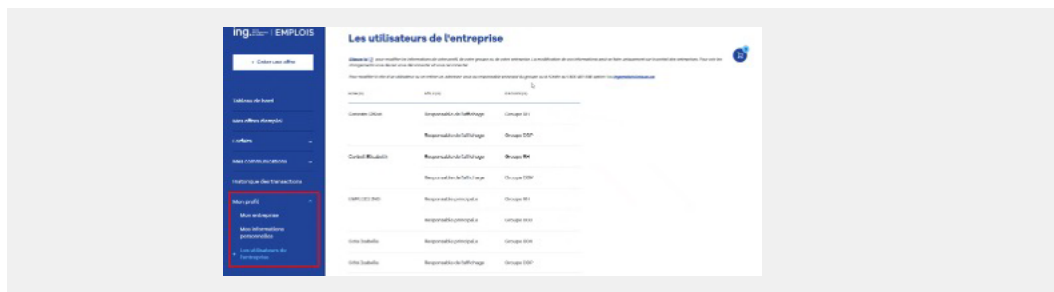


Vous pouvez consulter et télécharger vos factures.

Mon profil :

MENU DE GAUCHE > MON PROFIL

Vous pourrez consulter les informations de votre entreprise, vos renseignements personnels ainsi que la liste des utilisateur.trice.s avec leur rôle et leur groupe respectif.



Pour modifier les informations de la section « **Mon profil** », utilisez le lien « **Cliquez ici** » pour accéder au Portail des entreprises.



Après avoir effectué vos modifications, vous pourrez revenir au site d'emploi en cliquant sur « **Revenir au site d'emploi** ».

3. PUBLIER UNE OFFRE D'EMPLOI : LES BONNES PRATIQUES

VOICI VOS OBLIGATIONS, NOS CONSEILS ET QUELQUES BONNES PRATIQUES POUR AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DE VOS OFFRES SUR INGEMPLOIS.

INFORMATIONS OBLIGATOIRES À AJOUTER DANS LA DESCRIPTION DE POSTE

- Raison d'être du poste
- Responsabilités et tâches principales
- Qualifications requises

INFORMATIONS SUGGÉRÉES

- Mission de l'organisation
- Culture organisationnelle
- Avantages sociaux
- Autres spécificités

BOUTON

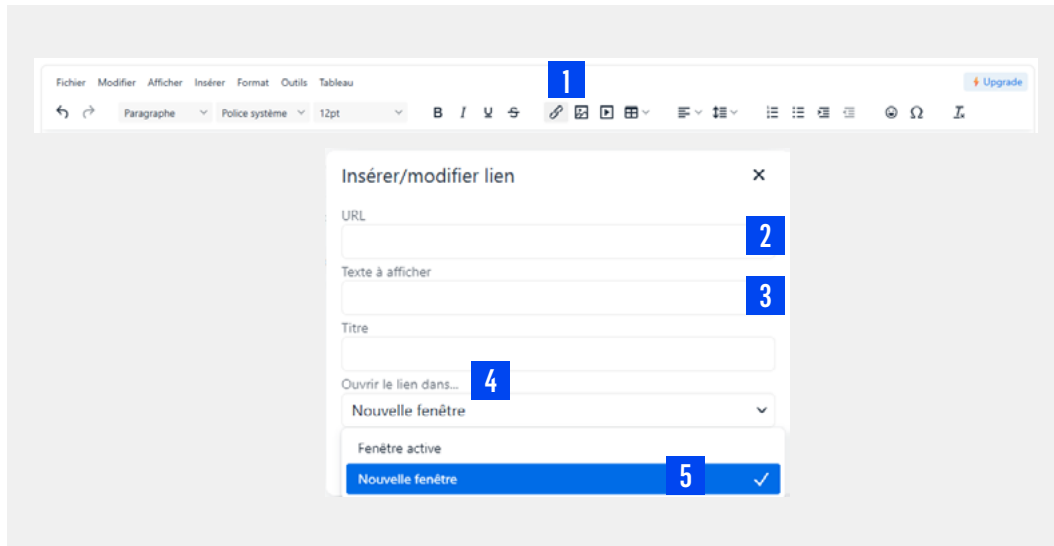
Le bouton [**Postuler**] mène au lien pour postuler ou à l'adresse courriel à laquelle faire parvenir les candidatures. Cette information doit être ajoutée à l'étape « [Configuration de l'offre d'emploi](#) », dans la section « **Façon de postuler** ».

Vous pourrez ainsi comptabiliser le nombre de clics générés par ce bouton dans votre Tableau de bord, sous la section « **Performance** ».

Les hyperliens ou adresses courriel pour postuler insérés dans la description du poste seront retirés par l'Ordre

AJOUT D'UN HYPERLIEN (URL)

Pour vos autres liens de référence, privilégiez toujours l'ouverture dans une nouvelle fenêtre.

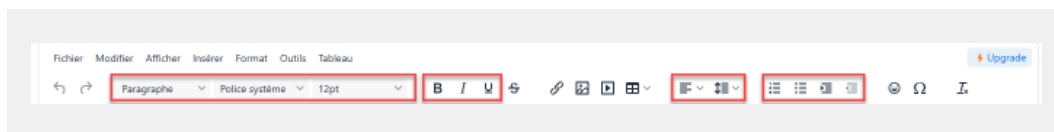


Pour ce faire, utilisez la barre d'outils de l'éditeur texte :

1. Cliquer sur l'icône «**Insérer/modifier lien**»
2. Ajouter l'URL du site web
3. Ajouter le texte à afficher pour l'URL
4. Cliquer sur «**Ouvrir le lien dans...**»
5. Sélectionner «**Nouvelle fenêtre**»

MISE EN PAGE

Une mise en page soignée capte l'attention, facilite la lecture et améliore la compréhension du texte. Accordez une attention particulière à la présentation de votre description de poste.



1. Copier (Ctrl + C) et coller (Ctrl + V) le texte final dans la fenêtre de description du poste
2. Personnaliser la mise en page à l'aide des fonctionnalités offertes dans la barre d'outils de l'éditeur texte

ASTUCE :

Pour améliorer la lisibilité de votre description de poste, il est recommandé de :

- Séparer le texte en courtes lignes pour faciliter la lecture
- Utiliser le gras pour mettre en avant des éléments clés
- Utiliser des puces ou des listes numérotées pour structurer des énumérations

4. ASSISTANCE TECHNIQUE

VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS À ACCÉDER AU SITE D'EMPLOI ? VOICI UN PETIT GUIDE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES QUI PRÉSENTE CERTAINES CAUSES POSSIBLES ET PROPOSE DES SOLUTIONS POUR RÉSOUDRE CES DIFFICULTÉS.

AIDE-MÉMOIRE : RÉOLUTION DES PROBLÈMES DE CONNEXION

1. Utiliser un ordinateur de bureau

Une tablette ou un téléphone intelligent peut rendre la navigation plus difficile.

2. Utiliser le navigateur Chrome :

Nous suggérons d'utiliser une version à jour de Chrome. Les procédures de dépannage de cet aide-mémoire font usage des divers paramètres de Chrome.

→ Installer [Google Chrome](#)

3. Lorsqu'un problème de connexion se produit

- A. Ouvrir une page de navigation privée pour vous connecter
- B. Désactiver temporairement le RPV (VPN) de votre ordinateur professionnel avant d'utiliser la plateforme
- C. Essayer de vous connecter depuis un ordinateur personnel

Si cela fonctionne, contactez le service informatique de votre organisation pour débloquer l'accès aux sites suivants :

- <https://ingemplois.ca/>
- <https://entreprises.oiq.qc.ca/>
- <https://employeur.ingemplois.ca/>

4. Désactiver les extensions

- A. Ouvrir Chrome. Dans le coin supérieur droit, cliquer sur « Plus » (⋮) > Paramètres
- B. Désactiver les bloqueurs de fenêtres intempestives et contextuelles (pop-up).
[Comment faire](#)
- C. Désactiver les bloqueurs d'annonces (ad-block). [Comment faire](#)

5. Autoriser les cookies

- A. Ouvrir Chrome. Dans le coin supérieur droit, cliquer sur « Plus » (⋮) > Paramètres
- B. Sélectionner : **Confidentialité et sécurité** > **Cookies tiers**
- C. Sous « Sites autorisés à utiliser des cookies tiers », sélectionner « Ajouter »
- D. Saisir les adresses web

Pour créer une exception concernant un domaine entier, saisir [*.] avant le nom de domaine :

- [*.]ingemplois.ca
- [*.]entreprises.oiq.qc.ca
- [*.]employeur.ingemplois.ca

6. Mettre à jour les cookies et fichiers en cache

- A. Ouvrir Chrome. Dans le coin supérieur droit, cliquer sur « Plus » (⋮) > Paramètres
- B. Sélectionner **Confidentialité et sécurité** > **Supprimer les données de navigation**
- C. Cocher « Cookies et autres données des sites » et « Images et fichiers en cache »
- D. Cliquer sur le bouton [[Supprimer les données](#)]

TOUJOURS INCAPABLE DE VOUS CONNECTER AU SITE ?

Communiquez avec nous par courriel à ingemplois@oiq.qc.ca pour de l'assistance additionnelle.

ing. **Ordre
des ingénieurs
du Québec**