

FICHE DE PROFIL D'EMPLOI

Merci de remplir cette fiche et de nous la retourner pour la diffusion de votre offre d'emploi par les services publics de l'emploi. Veuillez la remplir sur ordinateur plutôt qu'à la main et l'enregistrer en indiquant l'appellation de l'emploi et le nom de l'entreprise dans le nom du document.

Une fois remplie, envoyez la fiche par courriel à :
promotion@cic.gc.ca

Informations concernant l'employeur

Nom de l'entreprise :	
Secteur d'activité :	
Nom de la personne-ressource :	
Fonction de la personne-ressource :	
Adresse de l'entreprise :	Numéro et nom de rue : Code postal : Ville : Pays :
Numéro de téléphone professionnel :	
Courriel professionnel :	
Site internet :	
Nombre d'employés :	
Numéro d'entreprise :	

Description de l'entreprise

Décrivez en quelques lignes les activités de votre entreprise (secteur d'activité, mission, valeurs, etc.). –
Max 600 caractères



Détails du poste

Appellation de l'emploi :	
Code de la Classification nationale des professions (si connu) ¹ :	

Description du poste

Expliquez les tâches et les responsabilités du poste. – Max 1200 caractères

Profil recherché

Description du profil

Expliquez le profil recherché (niveau d'étude, expérience, compétences linguistiques et informatiques, etc.). – Max 1200 caractères

Assurez-vous que votre description inclut toutes les informations de la liste de contrôle ci-dessous. Veuillez ajouter toute autre information pertinente.

Liste de contrôle : Informations à inclure dans la description du profil

Cochez si vous avez inclus cet élément.

- Niveau d'étude minimum exigé :
 - Non
 - Oui (Veuillez préciser lequel dans la description de profil.)
 - Diplôme d'études secondaires
 - Programme postsecondaire d'un an
 - Programme postsecondaire de 2 ans
 - Baccalauréat (programme postsecondaire de 3 ans ou plus)
 - Maîtrise ou diplôme professionnel pour pratiquer une profession réglementée
 - Doctorat (PhD)

1 Veuillez vous référer au [site de la Classification nationale des professions](#).

- Certificat ou diplôme spécialisé exigé :
 - Oui (Veuillez préciser lequel dans la description de profil.)
 - Non

- Expérience professionnelle exigée :
 - Oui (Veuillez préciser la durée dans la description de profil.)
 - Non

- Connaissance du français exigée :
 - Élevée
 - Modérée
 - Élémentaire
 - Aucune

- Connaissance de l'anglais exigée :
 - Élevée
 - Modérée
 - Élémentaire
 - Aucune

- Connaissances informatiques exigées :
 - Oui (Veuillez préciser lesquelles dans la description de profil.)
 - Non

- Autres compétences exigées :
 - Oui (Veuillez préciser lesquelles dans la description de profil.)
 - Non

Conditions de travail

Description des conditions de travail et des avantages

Expliquez ce que l'entreprise offre à ses futurs employés (type et durée du contrat, salaire, horaire, congés, chèques-repas, assurances, etc.). – Max 600 caractères

Assurez-vous que votre description des conditions de travail inclut toutes les informations de la liste de contrôle ci-dessous. Veuillez ajouter toute autre information pertinente.

Liste de contrôle : Informations à inclure dans votre description des conditions de travail et des avantages

Cochez si vous avez inclus cet élément.

- Salaire mensuel (brut et net) ²
(Cette information est requise par les services publics de l'emploi.)
- Information salariale confidentielle – à ne pas divulguer aux candidats :
 - Oui
 - Non
- Lieu de travail :
 - Numéro et nom de rue
 - Code postal
 - Ville
 - Province ou territoire
- Date d'entrée en fonction souhaitée
- Type de contrat :
 - Durée déterminée
 - Durée indéterminée
- Régime de travail :
 - Temps partiel
 - Temps plein
- Nombres d'heures de travail (par semaine)
- Horaire (jours et heures)
- Nombre de jours de congé (par année)
- Logement fourni par l'employeur :
 - Oui
 - Quel type de logement, pour quelle durée et à quel coût?
 - Non
 - Une aide et des conseils pour la recherche de logement sont-ils proposés?
 - Oui (Veuillez préciser lesquels.)
 - Non
- Repas fournis par l'employeur :
 - Oui (Veuillez préciser lesquels.)
 - Non

- Frais de transport pris en charge par l'employeur :
 - Oui (Qu'est-ce qui est pris en charge exactement?)
 - Non

- Autres avantages :
Par exemple : assurances, chèques-repas, primes, indemnités, véhicule ou cours de langue.

Comment postuler

Expliquez comment les candidats intéressés doivent envoyer leur candidature (CV, lettre de présentation, langue des documents, nom de la personne-ressource, adresse courriel, site internet, date limite d'envoi des candidatures). – Max 600 caractères

Services souhaités

Indiquez si vous souhaitez que les services publics de l'emploi s'occupent de la présélection des candidats (si ce service est disponible) ou si vous préférez recevoir toutes les candidatures.

- Présélection de candidats (si possible)
- Toutes les candidatures

Je souhaite qu'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) me fournisse des informations concernant les activités de promotion.

- OUI
- NON

En remplissant ce formulaire, vous reconnaissez ce qui suit :

- Vous avez lu et compris cet avis de confidentialité : Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ils seront utilisés dans le but de diffuser les exigences liées à des offres d'emploi précises aux services publics de l'emploi. Ils seront également utilisés pour vous envoyer des informations sur des occasions de réseautage et de mise en relation. Si vous ne remplissez pas le formulaire d'offre d'emploi en entier, votre offre d'emploi risque de ne pas être approuvée et vous pourriez ne pas recevoir en temps voulu l'information sur les possibilités de réseautage ou de mise en relation. Les informations que vous avez fournies peuvent être utilisées ou divulguées à des fins d'évaluation du programme et d'établissement de rapports, ou divulguées conformément au paragraphe 8(2) de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Celle-ci donne aux individus le droit d'accéder à leurs informations personnelles, de les protéger et de les corriger. Pour plus d'information à ce sujet, consultez [Info Source](#). Si vous n'êtes pas satisfait de la manière dont IRCC traite vos renseignements personnels,

vous pouvez déposer une plainte auprès du [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#). Le [fichier de renseignements personnels ordinaire PSU 914](#) (intitulé Communications publiques) décrit plus en détail la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de vos renseignements personnels.

- Vous consentez à ce qu'IRCC utilise et divulgue vos renseignements personnels (coordonnées professionnelles).