A blue and white sign

Description automatically generated

**TITRE OFFICIEL DU POSTE**  
(Lieu de travail au besoin)

**Accroche** (facultative) : rédiger quelques phrases   
pour mettre en valeur votre milieu de travail et/ou le rôle

**Entreprise** : *Le nom et une courte description du domaine d’activité ainsi que de l’organisation*  
**Titre du ou de la supérieur·e immédiat·e**

**LE POSTE**

**Principaux objectifs du poste**

*Cette section présente les objectifs principaux du poste ainsi que les résultats attendus.*

**LES TÂCHES**

**Description de l’emploi** (fonctions et responsabilités)

*Cette section contient les fonctions et responsabilités du rôle. Y sont présentées les tâches attribuées en distinguant celles qui sont essentielles au poste de celles qui sont non-essentielles.*

**Exigences et qualités requises**

*Cette section présente les exigences qui découlent directement des fonctions et responsabilités. Si nécessaire, un niveau de scolarité minimal peut y être présenté. Cependant une réflexion autour de l’aspect essentiel est nécessaire. De même, si des attestations ou preuves de diplômes sont nécessaires, elles y sont présentées après réflexion des besoins du poste.*

**Conditions de travail**

*Cette section décrit le milieu de travail, l’horaire et toute condition particulière importante. Il s’agit aussi d’une section permettant de présenter les mesures d’accessibilité et d’inclusion lorsque cela est pertinent (flexibilité, télétravail, accès en transport en commun, culture, etc.).*

**Exigences particulières sur le plan physique**

*Cette section demande qu’il y ait réflexion quant aux exigences absolument nécessaires pour l’accomplissement des tâches (rester debout, force, mouvements répétitifs, etc.).*

**Énoncé d’inclusion**

*Cette section permet de rédiger un énoncé qui affirme avec authenticité les actions et engagements inclusifs de l’organisation. Un rappel quant aux mesures adaptatives disponibles peut y être inséré. Il est encouragé d’aller au-delà d’un énoncé générique.*

**Exemple « standard » :**

*[Nom de l’organisation] souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi ; nous acceptons les candidatures de personnes en situation de handicap ou issues d’autres groupes de la diversité. Nous pouvons offrir des mesures d’adaptation pendant le processus d’embauche.*

**Exemple plus personnalisé :**

*[Nom de l’organisation] valorise la diversité de ses membres et favorise un milieu de travail inclusif : les différences individuelles y sont non seulement reconnues, elles y sont aussi respectées et appréciées. Afin de développer le plein potentiel et célébrer les forces de chaque personne, [Nom de l’organisation] pose des gestes concrets tels que [énoncer quelques actions passées et pratiques accessibles].*

Il est nécessaire de se rappeler que cet énoncé doit être représentatif de la réalité. Si l’on annonce un milieu inclusif, cela génère des attentes quant à l’accessibilité réelle des mesures énoncées. L’effet de dissonance face à une fausse représentation peut décourager une personne candidate. Cet énoncé est donc un outil important pour se démarquer et démontrer d’emblée notre inclusivité dès le recrutement.

**COMPLÉMENT**

Zone de texte ouverte ou autre espace sur votre formulaire afin que les candidat·es puissent y ajouter des informations pertinentes supplémentaires au besoin tels que leurs pronoms, leurs préférences de communication (téléphone, vidéo, courriel), etc.

**Coordonnées de la personne à rejoindre avec des options de communication  
Indiquer comment soumettre les candidatures**

A logo of a plant

Description automatically generated with medium confidence