



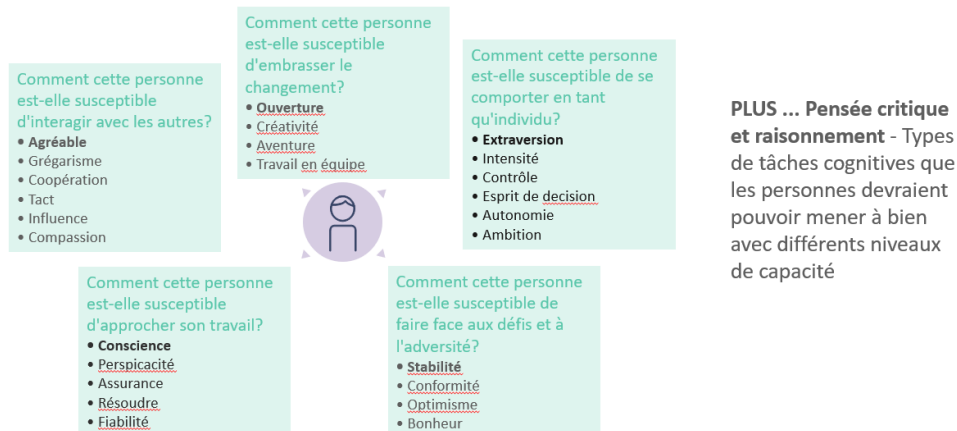
ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

Instructions Tableau d'emplois pour les employeurs de L'OEL (Membres OEL): LES BASES

Le Tableau d'emplois de l'Ontario Electrical League (OEL) vous offre à vous, l'employeur, un accès direct à une banque de données de chercheurs d'emplois, **spécifiquement pour les métiers de l'électricité**, qui sont présélectionnés et jusqu'à un certain point pré-qualifiés.

- Publiez un emploi en spécifiant vos critères pour cet emploi.
- Recherchez dans une base de données évolutive de personnes qui répondent à vos critères.
- Téléchargez des profils pour un nombre illimité de candidats - complétez-les avec leurs antécédents professionnels, leur formation, leurs compétences et autres.
- Profitez de la possibilité de promouvoir votre travail sur Indeed - GRATUITEMENT!
- Obtenez des informations sur l'intégration probable des candidats dans votre entreprise grâce à une analyse prédictive intégrée. Le Tableau d'emplois d'OEL utilise l'outil d'évaluation psychométrique de pointe TalentSorter pour mesurer les préférences et les traits de comportement d'un candidat grâce à 25 critères, classés dans quatre catégories, comme indiqué ici.

Mesurer la Personne



Lorsque vous sélectionnez des candidats dans la base de données pour qu'ils soient pris en compte, ils apparaissent tous dans votre tableau de bord privé, avec un FitScore, une représentation numérique de 0 à 100 de la capacité de cette personne à occuper ce poste. Le FitScore est l'un des outils précieux du Tableau d'emplois pour vous aider à rationaliser votre processus de recrutement et d'embauche.



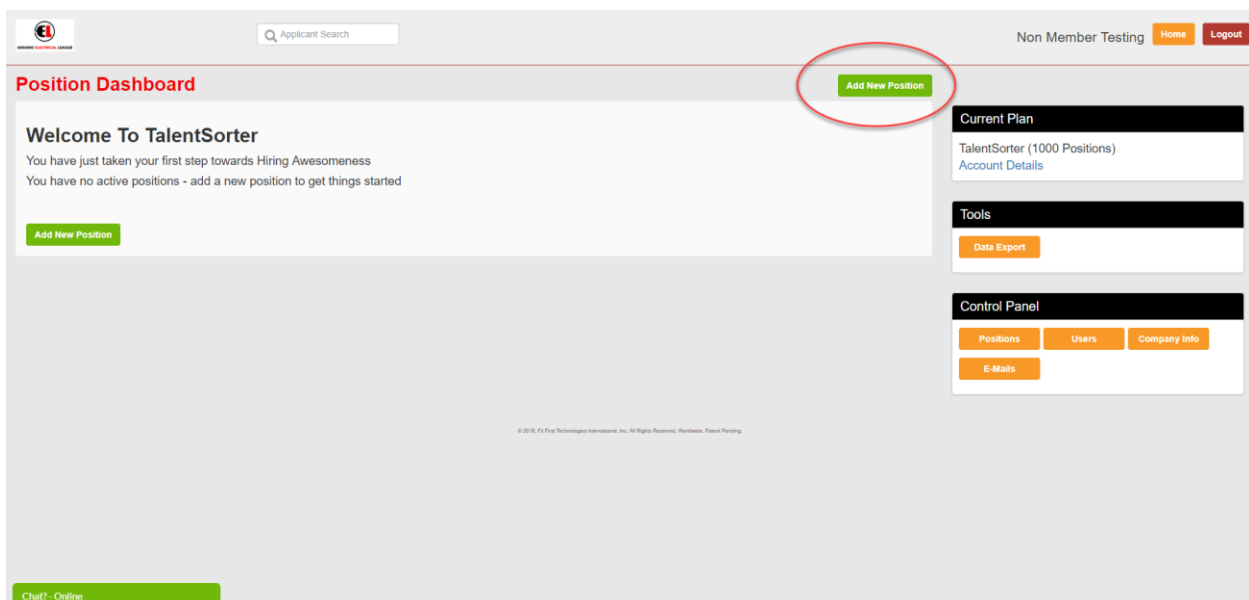
ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

Comment débiter



1. Visitez le site d'emploi OEL à l'adresse <https://oel.talentsorter.com/>
2. Cliquez sur le bouton accès membre OEL
3. Entrez l'adresse courriel et le mot de passe que vous utilisez pour votre connexion de membre OEL.

Afficher un poste et choisir des candidats



NOTE: L'OEL DOIT approuver tous les postes avant qu'ils n'apparaissent sur le Tableau d'emplois.



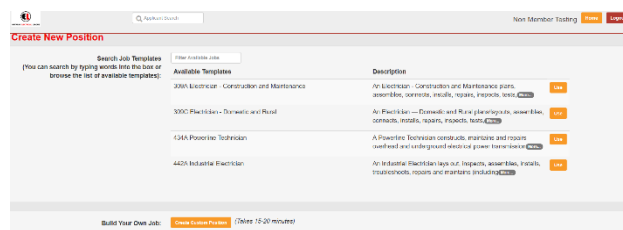
ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

Cliquez sur 'Ajouter un nouveau poste' et suivez ces étapes.

Étape 1: Choisir le poste

Le système est préchargé avec 4 modèles de description de poste normalisés, listés ci-dessous. Recherchez le poste pour lequel vous recrutez et cliquez sur Utiliser à l'extrême droite de l'écran.

- 309A Électricien - Construction et Entretien
- 309C Électricien - Domestique et Rural
- 434A Technicien de lignes électriques
- 442A Électricien industriel



- **IMPORTANT:** Les offres d'emploi sont actuellement **limitées** à ces quatre emplois d'électricien et d'apprenti autorisés, conformément à l'engagement d'OEL à l'égard du métier. **S'il vous plaît NE PAS afficher d'autres emplois.** Les demandeurs d'emploi doivent avoir un **numéro de l'Ordre des métiers de l'Ontario (OCOT)** pour pouvoir s'inscrire au Tableau d'emplois, afin que d'autres ne puissent pas accéder au site d'emploi OEL.
- **OPTION:** Si votre description de poste est très différente de celle des modèles, vous pouvez créer votre publication à partir de rien, en utilisant **Créer un poste personnalisé**.

Étape 2: Compléter la mise en place

1. **Nom du poste et description d'emploi:** Modifiez ou ajoutez à ce texte selon vos besoins.



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

2. **Envoyer des avis à (Optionnel):** Vous pouvez choisir d'envoyer des notifications par courrier électronique chaque fois que quelqu'un soumet sa candidature pour votre poste. Pour ce faire, entrez un ou plusieurs courriels et séparez-les par une virgule
3. **Publier mon poste (Tableau d'emplois):**
Choisissez:
a) Tableau d'emplois OEL seulement
OU
b) Envoyer au tableau d'emplois Indeed - **Note:** Cela peut prendre jusqu'à 4 heures pour que votre poste apparaisse sur Indeed. En effet, nous n'accepterons **PAS** les offres d'emploi pour plus d'un emploi ni les stages non rémunérés.
4. **Liste de contrôle des exigences (Optionnel):** Pour l'utiliser, sélectionnez **Inclure**. Ajoutez des questions en cliquant sur **Personnaliser les Questions**. Exemples: Avez-vous un permis de conduire valide? Pouvez-vous travailler les fins de semaines?
5. **Questions présélectionnées (Optionnel):** Pour l'utiliser, sélectionnez **Inclure**. Ajoutez des questions en cliquant sur **Personnaliser les Questions**. Exemple: "Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre emploi actuel?"
6. **Révision:** Vérifiez que l'information apparaît comme vous le souhaitez. **Vous ne pourrez PAS la modifier après l'avoir sauvegardée.**
7. **Sauvegarder & poursuivre:** Sélectionnez ce bouton au bas de l'écran.

(Pour des informations concernant les fonctions avancées pour publier des postes, veuillez contacter l'OEL.)

Congrats - You're Done!

We have everything we need to help you find the perfect 309A Electrician - Construction and Maintenance. The Ideal Candidate Report (below) will tell you a little bit more about what we are going to be screening for. TalentSorter can measure up to 25 different aspects of job compatibility, but they won't all be critical to success in the 309A Electrician - Construction and Maintenance position.

 [Ideal Candidate Report](#)

What's Next

You can share your position by e-mail, post it on your website, or post it to Social Media using the icons in the 'Promote This Position' section.

Every candidate who applies will be assigned a FitScore from 0 to 100, which represents how well their traits and characteristics line up with the 'Ideal Candidate'. The higher the score, the better.

[Proceed To Dashboard](#)



ONTARIO **ELECTRICAL** LEAGUE

Un écran contextuel **Félicitations – vous avez terminé** apparaîtra. Un **rapport du candidat idéal** vous fournira un document PDF disponible sur écran, pouvant être imprimé et/ou sauvegardé. Ce rapport mettra en évidence les caractéristiques (un sous-ensemble des 25 traits mesurés) qui sont les plus critiques pour le succès d'un individu dans ce poste, ainsi qu'une description des pointages du candidat idéal pour chacun de ces traits.

Étape 3: Approbation

Votre poste est maintenant automatiquement envoyé à l'OEL pour approbation. L'OEL l'examinera le plus rapidement possible pendant les heures ouvrables du lundi au vendredi.

- Quand l'OEL aura approuvé le poste publié, il apparaîtra sur votre tableau de bord. Vous aurez alors accès à la banque de données des candidats.
- Vous pouvez visualiser le statut (Actif, Inactif) en allant sur le **Panneau de contrôle** de votre tableau de bord et en sélectionnant **Postes**.

TRUC

Si vous vous perdez dans le système, cliquez sur le logo OEL en haut à gauche ou sur le bouton Accueil en haut à droite pour revenir à votre tableau de bord à partir de n'importe quel écran.

Importer & filtrer les candidats de la base de données – Trois étapes simples:



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

1. Trouver plus de candidats- **Optionnel**

À côté du poste sur le tableau de bord, cliquez sur le bouton Trouver plus de candidats. Par défaut, le tableau d'emplois fournira ensuite les 50 candidats de la base de données d'OEL qui possèdent le FitScore le plus élevé pour votre poste spécifique. (**Note:** La base de données de candidats augmentera avec le temps, mais pourrait être limitée dans les premiers jours d'utilisation du tableau d'emplois.)

- Sélectionnez les candidats individuellement en cochant chaque nom ou cochez la case située en haut de la liste des candidats.
- Cliquez sur Continuer et les candidats seront déplacés dans la boîte de réception de votre tableau de bord pour affichage.

2. Filtrer par compétences pour raffiner la recherche

Si des compétences ou une formation sont essentielles pour votre poste, ou si vous souhaitez d'abord examiner les candidats possédant une formation ou une expérience spécifique, vous pouvez sélectionner jusqu'à trois filtres.

- Cliquez sur le bouton '**Filtrer les candidats par compétence**'. Le système passera une seconde fois dans la base de données complète des candidats, cette fois en filtrant FitScore en premier, puis les compétences / formation.

***Attention:** il convient de noter que l'ajout de filtres réduira le bassin de candidats disponibles, parfois considérablement. Cela pourrait également forcer le système à présenter des candidats qui prétendent avoir les compétences ou l'expérience, mais qui ont un FitScore bas et qui, par conséquent, ne seraient pas très aptes pour le poste.



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

Les candidats apparaissent sur le tableau de bord de l'employeur

Une fois que le premier lot de candidats a été sélectionné dans la base de données, ils seront immédiatement importés dans la boîte de réception de votre poste.

Position Dashboard

309A Electrician - Construction and Maintenance

5 INBOX 0 IN REVIEW 0 HIRED 0 REJECTED

Tools

- Data Export

Control Panel

- Positions Users Company Info
- E-Mails
- FitScore Pattern FitScore Study Admin
- Master Site

© 2018, Fit First Technologies International, Inc. All Rights Reserved. Worldwide Patent Pending

Chat? - Online

Travailler avec les candidats

309A Electrician - Construction and Maintenance

3 inbox 0 in review 0 hired 0 rejected

App Date	Candidate	FitScore	Reasoning	Attach	Reports	Rating	Options
11/14/2018	NewFiso, Robyn dartmouth NS 902 422 1744	85	N/A	View (1)	Summary Interview Job Fit Application	Pre-Screen: ☒ Interview: ☐	Move To: Tools
11/14/2018	Testing, Robyn Halifax NS 9024221744	89	N/A	View (0)	Summary Interview Job Fit Application	Pre-Screen: ☒ Interview: ☐	Move To: Tools
11/14/2018	Sample, John Oshawa ON 9055555555	83	13	View (0)	Summary Interview Job Fit Application	Pre-Screen: ☒ Interview: ☐	Move To: Tools

© 2018, Fit First Technologies International, Inc. All Rights Reserved. Worldwide Patent Pending

Chat? - Online



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

Dans la boîte de réception de votre tableau de bord, vous verrez maintenant les candidats importés et les candidats ayant postulé le poste. À côté de chaque candidat, vous verrez:

- **FitScore** – Chaque candidat reçoit un FitScore compris entre 0 et 100, représentant sa compatibilité probable avec le poste en fonction des caractéristiques du «candidat idéal». Plus le pointage est élevé, meilleur est la compatibilité probable. Ce nombre est basé sur les réponses de l'évaluation du demandeur d'emploi TalenSorter.
- **Raisonnement** – C'est une représentation des compétences du candidat en résolution de problèmes basée sur ses réponses aux questions d'évaluation traitant de la pensée critique et du raisonnement. C'est un pourcentage de réponses correctes. Ce pointage peut indiquer la compréhension de la personne et sa capacité à gérer la complexité au travail.
- **Pièces jointes** – Constituées de documents que le candidat a joints à son profil et peut inclure un CV, une lettre de présentation et des certificats.
- **Coordonnées du candidat et Notes** – Cliquez sur le nom du candidat pour afficher ses coordonnées, ses adresses courriel et les notes. Les notes constituent une piste d'audit créée automatiquement pour chaque candidat. Elles documentent chaque action et chaque note versée au fichier, sont complétées par un horodatage et identifient l'utilisateur.
- **Dossier de candidature** – Pour envoyer la candidature et les rapports à un autre membre de votre équipe d'embauche, cochez la case en regard du nom du candidat, cliquez sur la zone de navigation orange et sélectionnez **Envoyer le dossier de candidature**. Entrez l'adresse électronique du membre de l'équipe et le système enverra automatiquement tous les rapports à cette adresse électronique.



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

309A Electrician - Construction and Maintenance

2 inbox 0 in review 0 hired 0 rejected

Send Invitation To Employee

App Date	Candidate	FitScore	Attach	Reports	Rating	Options
11/01/2018	Test, David Halifax ON 1231231231	80	View (0)	Summary Interview Job Fit Application	Pre-Screen: Interview: ☐	Move To: Tools
11/01/2018	Testing, Robyn Oshawa ON 905 555 5555	92	View (0)	Summary Interview Job Fit Application	Pre-Screen: Interview: ☐	Move To: Tools

© 2018, FT First Technologies International, Inc. All Rights Reserved. Worldwide Patent Pending.

Chat? - Online

- **Rapports** - TalentSorter génère une suite complète de rapports, propres à chaque candidat. Leur contenu variera considérablement d'un candidat à l'autre, car chaque personne - et sa correspondance avec le candidat idéal - sera différente dans chaque cas.
 - **Rapport sommaire** – Il s'agit d'une vue «en un coup d'œil» d'une page sur le positionnement du candidat par rapport au poste, trait par trait.
 - **Candidature** – Il s'agit des informations saisies par la personne dans son profil lors de son inscription sur le site, y compris ses coordonnées. Cela peut inclure les études et les antécédents professionnels.
 - **Rapport de correspondance avec le poste** – Ce rapport projette le candidat dans le poste et explique en détail où se situe la personne dans la "fourchette idéale". Il vous donne un aperçu direct des domaines sur lesquels vous, et la personne, pourriez devoir vous concentrer si l'embauche se concrétise.
 - **Guide d'entrevue** - Cela suggère des questions spécifiques que vous pouvez poser lors de l'entrevue, pour savoir si l'individu est le bon candidat pour le poste.
- **Classement et Options**
 - **Présélection** - Cliquez sur présélection pour voir toutes les questions que vous avez posées et auxquelles le candidat a répondu.



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

- **Entrevue** - Au cours des entrevues et des vérifications de références, cliquez sur le bouton entrevue pour prendre des notes.
- **Déplacé vers** – Vous permet de déplacer vos candidats dans le processus d'embauche. Vous pouvez placer votre candidat dans trois cases, Révision, Embauché et Rejeté. Le candidat ne sera pas informé de l'étape où il se trouve.
- **Outils – Voir d'autres postes**- vous permet de vérifier la compatibilité du candidat pour tous les postes actifs sur votre tableau de bord.

App Date	Candidate	FitScore	Attach	Reports	Rating	Options
11/01/2018	Test, David Halifax ON 1231231231	83	Attach	Reports	Pre-Screen: ☒ Interview: ☐	Move To: Tools
11/01/2018	Testing, Robyn Oshawa ON 905 555 5555	92	Attach	Reports	Pre-Screen: ☒ Interview: ☐	Move To: Tools

Guide du tableau de bord des postes



ONTARIO ELECTRICAL LEAGUE

- Sur le tableau de bord, vous verrez chacun de vos postes actifs affichés. Dans chaque poste actif, on retrouve quatre cases
- **Boîte de Réception** contient les noms des candidats qui ont postulé et qui n'ont pas encore passé de sélection préliminaire. Tous les nouveaux candidats arrivent dans la boîte de réception, y compris, si vous décidez de publier votre offre d'emploi sur Indeed, les candidatures de votre publication Indeed.
- **En révision** est une zone d'attente pour les candidats qui ont réussi votre sélection préliminaire et sont en cours de recrutement.
- **Embauché** est un espace réservé pour ceux qui ont été embauchés.
- **Rejeté** contient les noms des candidats qui ne sont plus en candidature pour ce poste.

En cliquant sur l'une des cases, vous accédez à la liste des candidats qui se trouvent à cette étape du processus.

Barre du haut

Recherche de candidat: Recherchez un candidat par son nom dans votre tableau de bord. Cela recherchera uniquement les candidats que vous avez ajoutés à votre boîte de réception.

Accueil: Sélectionner accueil ou le logo OEL (en haut à gauche) pour revenir à votre tableau de bord depuis n'importe quel écran.

Déconnexion: Pour mettre fin à la session

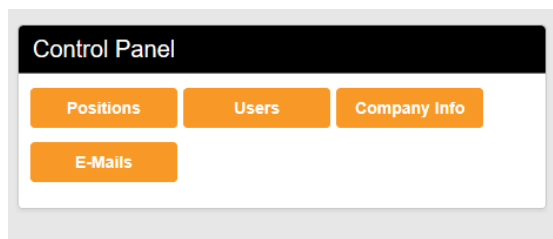
Outils administratifs (côté droit)

Outils – Le bouton 'Exportation de données' vous permet de générer des rapports personnalisés et d'afficher vos résultats à l'écran ou d'exporter des données dans Excel.

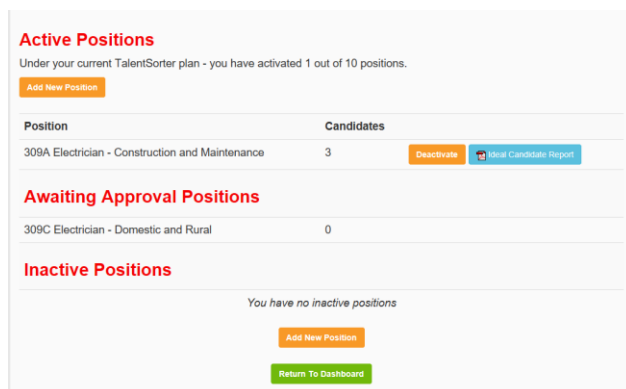


ONTARIO **ELECTRICAL** LEAGUE

Panneau de contrôle



Postes – Vous donne accès à tous les postes de votre bibliothèque



- **Actif** – Les postes qui ont été approuvés par l'OEL et qui sont ouverts et acceptent les candidats. Lorsque vous souhaitez fermer un poste, utilisez le bouton **Désactiver** pour le déplacer vers **Inactif**. Cela conserve le poste dans le système afin que vous puissiez le publier à nouveau sans avoir à le ressaisir.
- **Inactif** - Les postes qui ont été approuvés par l'OEL mais ne sont pas ouverts et pour lesquels vous n'acceptez pas de candidatures.
- **En attente d'approbation** – Postes qui ont été soumis à l'OEL mais qui n'ont pas encore été approuvés.

Une fois qu'un poste a été approuvé par l'OEL, il peut être déplacé d'inactif à actif et inversement un nombre illimité de fois. Une fois qu'un poste a été approuvé, vous ne pouvez plus apporter aucun changement à ce poste. Si vous souhaitez apporter des modifications après approbation, veuillez contacter directement l'OEL.

Vous pouvez également supprimer des postes inactifs, mais toutes les données des candidats (le cas échéant) seront également perdues.



ONTARIO **ELECTRICAL** LEAGUE

Modèles de courriel – Vous pouvez configurer des modèles pour les courriers électroniques que vous envoyez fréquemment aux candidats, tels que les communications pour accuser réception des candidatures, organiser des entrevues et faire des offres. Vos courriels peuvent être ajoutés, supprimés ou modifiés.

Info de la compagnie – Les informations sur votre société ont été importées de la base de données des membres de l'OEL et peuvent être modifiées à tout moment. À partir de la page Informations sur la société, vous pouvez choisir les rapports / pièces jointes que vous souhaitez envoyer dans le **Dossier de candidature**. Le dossier de candidature est un courrier électronique que vous envoyez à un autre membre de votre équipe d'embauche et contenant des informations sur votre candidat.

Utilisateurs – Si vous avez besoin que plusieurs personnes aient accès à votre tableau de bord, vous pouvez configurer d'autres utilisateurs ici. Vous êtes invité à saisir le nom et l'adresse électronique du nouvel utilisateur, puis à lui attribuer un **accès administrateur** (donnant au nouvel utilisateur un contrôle total sur toutes les fonctionnalités du site, y compris la création et l'activation de nouveaux postes et la désignation de nouveaux utilisateurs) – ou un **accès recruteur**, en les limitant à la possibilité de voir et de travailler avec les candidats.

Aide

Utilisez la fenêtre contextuelle **Clavardage** au bas de l'écran si vous rencontrez des problèmes techniques tels que des difficultés à télécharger un rapport.

Pour toute autre question, veuillez contacter le bureau de l'OEL:

league@oel.org

Téléphone (905) 238-1282.