

Comment afficher un poste rémunéré sur *Emplois en direct*

Emplois en direct est le système permettant d'afficher des postes rémunérés. [Rendez-vous sur *Emplois en direct*](#).

Connexion :

- Cliquez sur le menu déroulant à côté de **Type d'utilisateur**, puis sélectionnez **Employeur**.
- Si vous avez déjà un nom d'utilisateur et un mot de passe, entrez-les; puis consultez la section **Affichage d'un poste** pour les prochaines étapes.
- Si vous êtes un nouvel utilisateur ou si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

Avez-vous oublié votre mot de passe?

1. Cliquez sur le menu déroulant à côté de **Type d'utilisateur**, puis sélectionnez **Employeur**.
2. Cliquez sur **Demander un nouveau mot de passe**, situé en bas de l'écran sous le bouton **Connexion**, et suivez les consignes. Un mot de passe temporaire sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez utilisée pour créer votre profil.

Êtes-vous un nouvel utilisateur?

1. Cliquez sur le menu déroulant à côté de **Type d'utilisateur**, puis sélectionnez **Employeur**.
2. Cliquez ensuite sur « **Vous êtes un nouvel utilisateur? Inscrivez-vous maintenant!** », situé sous le bouton **Connexion**.
3. Cliquez sur **Je suis un employeur** et entrez vos informations dans les champs respectifs, puis cliquez sur **Sauvegarder**, sur le côté gauche de l'écran dans la boîte **Options**.
4. Sur le prochain écran, entrez votre adresse et appuyez sur **Sauvegarder**. La page d'accueil apparaîtra.
5. Pour afficher votre poste, suivez les instructions **Affichage d'un poste rémunéré**.

Affichage d'un poste rémunéré :

- 1 Une fois connecté, cliquez, sur **Emplois** sur la barre d'outils en haut de la page dans la barre d'outils en haut de la page d'accueil et sélectionnez **Nouvel emploi**.
- 2 Entrez l'information nécessaire dans les champs respectifs, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

AVIS : La **Date limite** est un champ obligatoire. Si ce champ est vide, une date limite de 30 jours (à partir de la date d'activation du poste) sera automatiquement entrée.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter au job@uottawa.ca .