



« PORTE OUVERTE RECRUTEMENT »

6 au 11 novembre 2023

INSCRIPTION OBLIGATOIRE AVANT LE 13 OCTOBRE 2023

NOM DE L'ENTREPRISE

Avec la participation financière de :



www.emploicharlevoix.ca



OUVREZ LES PORTES DE VOTRE ENTREPRISE POUR RECRUTER LA PERLE RARE!

La 1^{re} édition « **Porte ouverte recrutement** » de Charlevoix au boulot vous permet de faire découvrir votre entreprise, vos employés, votre climat de travail et, par la même occasion, les postes que vous avez à combler.

En ouvrant les portes de votre entreprise et en inscrivant l'événement au calendrier de Charlevoix au boulot, vous bénéficierez d'une campagne de communication gratuite pour attirer des employés potentiels chez vous.

C'EST FACILE ET RAPIDE!

1. Choisissez une date entre les 6 et 11 novembre 2023;
2. Définissez un créneau horaire : une journée, une demi-journée, un 5 à 7;
3. Inscrivez votre événement au calendrier en remplissant le formulaire ci-bas;
4. Préparez-vous à recevoir des perles rares!

Pour toute question concernant l'organisation de cet événement, n'hésitez pas à nous contacter à charlevoixauboulot@cje-appui.qc.ca

INSCRIPTION

Remplir le présent formulaire avec les informations relatives à votre participation et le retourner par courriel à charlevoixauboulot@cje-appui.qc.ca.

Date limite de confirmation pour être inclus dans la publicité : 13 octobre 2023





NOM DE L'ENTREPRISE

Adresse

Site internet ou Facebook de l'entreprise

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Courriel

Téléphone

NON D'UN AUTRE PERSONNE CONTACT

Courriel

Téléphone

DATE DE VOTRE ÉVÉNEMENT DE « PORTE OUVERTE RECRUTEMENT »

Entre le 6 et 11 novembre (choix multiples)

6

7

8

9

10

11

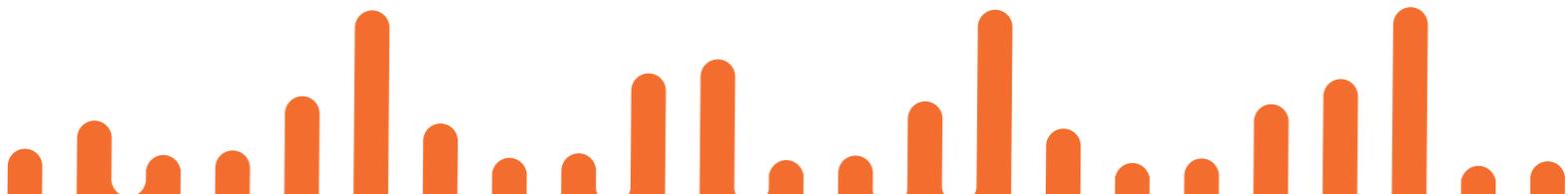
CRÉNEAU HORAIRE DE VOTRE ÉVÉNEMENT

De

à

POSTES À COMBLER

QUESTIONS-COMMENTAIRES





IMPLICATION DU COMITÉ ORGANISATEUR DE CHARLEVOIX AU BOULOT!

« Porte ouverte recrutement »

Promouvoir l'événement dans les médias régionaux et les réseaux sociaux, avec le nom de l'entreprise, l'emplacement avec l'adresse exacte, la date et l'horaire de la « Porte ouverte recrutement ».

IMPLICATION DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à :

- ▶ Offrir des emplois permanents, temporaires, saisonniers, étudiants ou des stages en entreprise dans la région de Charlevoix;
- ▶ Ne pas offrir de postes pour des banques de candidatures;
- ▶ Fournir tout le matériel nécessaire pour le bon déroulement de la « Porte ouverte recrutement »;
- ▶ Par respect pour les visiteurs, l'horaire de la « Porte ouverte recrutement » devra être respecté.

RESPONSABILITÉS

L'employeur dégage entièrement les membres du comité organisateur de la responsabilité pour tout dommage que pourrait subir, directement ou indirectement, ses installations, ses biens exposés, ses employé.es ou toute autre personne sous sa responsabilité.

Je comprends les termes de cette entente et j'y adhère.

Nom

Date

Signature





GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR VOTRE PARTICIPATION À LA SÉRIE « PORTE OUVERTE RECRUTEMENT »

1. CHOISISSEZ UNE DATE

Première étape, la définition d'une date.

Celle-ci doit être la plus judicieuse possible pour attirer le plus grand nombre de participants mais aussi en tenant compte de vos disponibilités et de l'activité de votre entreprise pour convenir d'un moment propice afin d'accueillir les chercheurs d'emplois et leur faire découvrir votre entreprise, vos postes à combler ou encore leur permettre d'interagir avec certains de vos employés.

2. CONCEVEZ VOTRE ÉVÉNEMENT DE RECRUTEMENT

Réfléchissez à la meilleure façon de séduire votre auditoire tout en présentant la réalité des postes que vous avez à combler, l'ambiance de travail, etc. Quelques exemples : visite de l'entreprise, faire découvrir les outils de production, échanges avec des employés modélisants, projection d'une vidéo présentant l'entreprise ou les postes offerts, fiches de postes, dégustation de produits, activités ludiques, etc.

3. PRÉVOYEZ VOS BESOINS LOGISTIQUES

Cela peut inclure la mise à disposition d'une salle pour l'événement, la planification du personnel pour l'accueil des visiteurs, le matériel (chaises, tables, projecteurs, parapost, etc.), fiches de poste, formulaire de recrutement, etc. Afin d'offrir une expérience pertinente, confirmez le nombre de places pour les visites. Validez s'il est nécessaire de s'inscrire à l'avance et si oui, notez le nom de la personne responsable.

4. COMMUNIQUEZ

Une bonne communication est essentielle pour réussir votre événement : utilisez les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, etc.), créez une affiche, envoyez des courriels à vos collaborateurs, utilisez le bouche à oreille, parlez-en autour de vous et invitez vos employés à solliciter leurs réseaux. N'oubliez pas de rappeler la date, le lieu exact et l'heure précise de l'événement.

5. RÉSERVEZ UN ACCUEIL CHALEUREUX À CHAQUE PERSONNE

Rien de pire que de répondre à une invitation et de se sentir délaissé le moment venu. Préparez-vous ainsi que votre équipe, à réserver un accueil chaleureux et personnalisé à chaque visiteur. Inutile d'en faire trop; soyez convivial et attentif, donnez de l'attention à chacune des personnes. Saluez et remerciez chaque visiteur de sa présence lors de cet événement; un moyen simple et efficace de se montrer chaleureux. Répondre aux questions et créer une expérience positive.

6. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Faire le suivi avec les candidats rencontrés, faire le bilan de l'activité organisée pour valider les points forts et à améliorer pour une prochaine fois.

