

PAIE et GRH Candidatures

AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- *Des données intégrées à PAIE et GRH*
- *Une recherche de candidats souple, rapide et efficace*
- *Des services Internet offerts aux candidats et aux écoles*

Entièrement intégré à l'environnement *PAIE et GRH*, le module *Candidatures* facilite le processus d'embauche en offrant des outils pour gérer efficacement les demandes d'emploi et accélérer la recherche de candidats. Des services Internet sont disponibles pour les candidats ainsi que pour les responsables de la sélection des candidats. Le module *Candidatures* peut être utilisé pour toutes les catégories de personnel désiré, dont les suppléants.

Clientèles visées

- Les candidats désirant compléter ou mettre à jour une demande d'emploi via un service Internet
- Les responsables de la sélection des candidats, qu'ils soient du centre administratif, d'un centre de service ou d'un centre de gestion; qu'ils désirent faire leurs recherches à partir d'Internet ou de l'environnement *PAIE et GRH*
- Le personnel travaillant au service des ressources humaines.



Principales caractéristiques

Un outil intégré à PAIE et GRH

Toutes les informations du module *Candidatures* sont conservées dans la base de données de *PAIE et GRH*, apportant ainsi tous les avantages de l'intégration. De cette façon, la double saisie de données est évitée, les informations deviennent accessibles à un groupe élargi, les recherches sont effectuées avec les données à jour et le module profite de l'évolution et de tous les services disponibles dans l'environnement *PAIE et GRH*.

L'intégration permet d'établir un lien avec le module *Horaire* pour rechercher un candidat dont la disponibilité correspond à l'horaire de travail de l'employé à remplacer. Si désiré, un paiement d'absence pour l'employé remplacé et un paiement sur pièce pour le remplaçant peuvent être générés à partir du module *Horaire*. Les périodes de disponibilité d'un candidat sont visionnées à partir de la grille horaire globale d'un employé. La recherche d'un candidat peut tenir compte des listes de priorités d'emploi produites en utilisant le module *GDP* ou autrement. De plus, lorsqu'un candidat est engagé, des facilités permettent de créer automatiquement un dossier minimal d'employé dans *PAIE et GRH*, à partir des informations du dossier candidat. Ce dossier minimal est ensuite rapidement complété à l'aide du module *Générateur de dossiers et d'emplois* et en affectant le nouvel employé à un poste de *GRH*.

La demande d'emploi

Le module *Candidatures* permet de conserver des informations se rattachant à la demande d'emploi. L'onglet *Identification* consigne les coordonnées de l'individu, des informations d'ordre général, la liste des documents reçus ou manquants ainsi que le statut global attribué à la candidature. L'onglet *Emplois postulés* donne la liste des niveaux d'enseignement dans lesquels un candidat accepte de travailler. On y retrouve aussi les emplois et les types d'emplois postulés, les champs d'enseignement postulés, les secteurs d'activités ou disciplines ainsi que le statut qui leur aura été attribué. Les autres onglets de la demande d'emploi renferment les informations se rattachant à : la disponibilité du candidat, en terme de date, de période de la journée et de territoire à couvrir ainsi

que ses préférences et exclusions; sa formation décrivant ses diplômes et les équivalences accordées par le MEQ; ses qualifications d'enseignement, incluant les qualifications légales et d'autres qualifications comme l'appartenance à un ordre ou à une corporation professionnelle; ses habiletés et son expérience sur le marché du travail et finalement, les données relatives à l'accès à l'égalité en emploi et aux antécédents judiciaires.

La recherche d'un candidat

Des outils de recherche souples, efficaces et intégrés sont offerts. La recherche d'un candidat s'effectue à partir de la fenêtre *Recherche* de *PAIE et GRH*. Cette fenêtre permet d'effectuer une recherche sur différents types de dossiers : les candidats, les employés ou ces deux types de dossiers à la fois. Trois types de recherches sont disponibles : par dossier, selon l'horaire de l'employé à remplacer ou par critère.

Il est possible de faire une recherche par dossier lorsque le responsable vise à accéder au dossier d'un individu précis, dont il connaît le nom ou le matricule s'il s'agit d'un employé ou encore le numéro de dossier s'il est question d'un candidat.

La recherche par horaire s'amorce en pointant, à partir du module *Horaire*, les périodes normalement travaillées par l'employé à remplacer et pour lesquelles un remplaçant est recherché. Cette recherche produit la liste des candidats potentiels disponibles et qualifiés pour ce type d'emploi.

La recherche par critère affiche la liste des candidats potentiels qui répondent aux conditions définies par le responsable. Les critères de recherche utilisés portent sur les éléments suivants : la catégorie d'emploi, le type d'emploi, l'emploi ou le champ d'enseignement, la discipline, les habiletés, le territoire de travail, la disponibilité, la charge de travail actuelle d'un employé, les employés à contrat et les listes de priorités d'emploi. Plusieurs critères peuvent être combinés et le résultat de la recherche tient compte de la correspondance avec les critères spécifiés. Les critères indiqués peuvent d'abord être plus larges pour, dans un second temps, devenir plus précis afin de restreindre le nombre de candidats potentiels.

Le résultat de la recherche affiche à l'écran la liste des candidats potentiels tout en offrant rapidement un accès direct au dossier ou à l'horaire d'un candidat. Cette liste peut être imprimée. De plus, des outils permettent de la personnaliser afin de répondre aux besoins particuliers d'un organisme en éliminant, par exemple, les informations jugées superflues ou en changeant la présentation de la liste.

Les Ressources humaines et les écoles peuvent inclure ou exclure un candidat en passant par la liste locale pour les emplois postulés et inscrire des messages qui seront affichés lors de la recherche.

Réinscription de candidats

Cette fonction permet de forcer la réinscription des candidats qui ont postulé pour un emploi ou un type d'emploi déterminé.

Un courriel est envoyé aux candidats concernés pour les inviter à se réinscrire avant une date limite. Les personnes qui ne se réinscrivent pas (selon les paramètres définis) sont inactivées et n'apparaissent plus dans le résultat de la recherche par critères.

Les réponses et les réservations

Lorsqu'un candidat est sélectionné, suite à une recherche, il sera contacté. Il est alors possible d'accéder rapidement au dossier du candidat pour consigner les réponses obtenues, suite aux offres qui ont été proposées. Si le candidat accepte la proposition, une réservation pour la période en question peut rapidement être inscrite à son dossier, ce qui l'exclura des recherches futures pour la même période. S'il refuse, un motif de refus peut être conservé.

Les résultats aux tests et entrevues

Les résultats obtenus aux entrevues de sélection et aux tests d'aptitude ou de connaissance peuvent être consignés au dossier d'un candidat. La liste des types de tests, d'entrevues, de concours ou de résultats est personnalisée, i.e. déterminée par le service des ressources humaines.

Les services Internet

Des services Internet sont offerts aux candidats et aux responsables de la sélection des candidats.

Les candidats peuvent soumettre par Internet une demande d'emploi pour les catégories acceptées et, par la suite, mettre à jour certaines informations telles que leur disponibilité et leurs qualifications. Ils peuvent consulter le statut attribué à leur candidature ainsi que la liste des documents manquants. Il est à noter que le module *Candidatures* offre à l'employeur la possibilité de personnaliser le formulaire de demande d'emploi qui sera rendu disponible sur Internet: choisir les champs d'informations affichés, déterminer s'ils sont obligatoires ou facultatifs; personnaliser le nom d'un champ, d'une section ou un titre; ajouter un commentaire ou une instruction dans une section.

Les responsables de la sélection d'un candidat ont la possibilité d'effectuer différentes tâches en utilisant Internet à partir de la maison ou d'un autre lieu. Ainsi, ils peuvent utiliser tous les outils de recherche disponibles: recherche par dossier, par critère ou selon l'horaire de l'employé à remplacer. Ils ont accès au dossier sommaire d'un candidat et ont la possibilité de consulter ses coordonnées, ses emplois postulés, ses qualifications et habiletés, ses disponibilités et les périodes de réservation. De plus, ils peuvent, à partir du volet Internet, visualiser l'horaire d'un candidat ou réserver le candidat sélectionné afin qu'il ne soit plus disponible si une nouvelle recherche était lancée pour la même période.

Le module *Candidatures* offre tous les avantages de l'intégration et son volet Internet le rend accessible à distance, du lieu de travail ou de la maison, sans pour autant nécessiter le déploiement de la décentralisation. Il comporte toutes les informations nécessaires au bon suivi du dossier et les données de la demande d'emploi peuvent être complétées par le candidat, à partir d'Internet, ou par le service des ressources humaines, à partir de *PAIE et GRH*. De plus, ces outils de recherche spécialisés accélèrent la gestion quotidienne du remplacement.

PAIE et GRH - CANDIDATURES
Pour une gestion quotidienne facilitée



Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à visiter notre site Web, www.grics.qc.ca, ou à communiquer avec notre équipe du Service à la clientèle au (514) 251-3730 ou par courrier électronique à info@grics.qc.ca.