

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

Créer des descriptions d'emploi pour votre garderie

Pourquoi les descriptions d'emploi détaillées sont-elles importantes?

Les descriptions d'emploi détaillées sont un outil fondamental en matière de gestion des ressources humaines (RH). Elles aident à améliorer et soutiennent le rendement des professionnelles occupant ces emplois ainsi que l'efficacité de l'organisation. Les descriptions d'emploi bien faites fournissent aux travailleuses et aux futures employées une compréhension globale des attentes et des priorités relatives à un poste donné. Elles devraient s'appuyer sur un examen approfondi du poste, qui est réexaminé et révisé, régulièrement et elles devraient permettre de comprendre les compétences et habiletés que doivent posséder les éducatrices de la petite enfance pour bien s'acquitter de leurs fonctions et connaître du succès.

Les valeurs fondamentales d'une organisation, ses buts et son mandat devraient correspondre étroitement aux tâches effectuées par son personnel. Des questions à se poser lorsque l'on crée des descriptions de tâche qui s'inspirent des valeurs de l'organisation (ou de la garderie) :

- Quelles valeurs l'organisation tient-elle à ce que ses employées reflètent dans leur pratique?
- Quelles sont les tâches à faire et quelle est leur fonction ou leur raison d'être?
- Le travail est-il important?
- Le travail appuie-t-il une volonté de développement?
- Le travail soutient-il la reconnaissance des employées?
- Le travail soutient-il l'équité et l'inclusion des employées?
- Le travail correspond-il aux objectifs, aux valeurs et au mandat que véhicule l'organisation?

Des descriptions d'emploi pour appuyer un plan de dotation

Les descriptions d'emploi bien faites sont celles qui décrivent les rôles et les responsabilités de l'ensemble des employées, des superviseuses et de la direction. L'analyse de chaque poste individuel au sein d'une organisation contribue à la mise en place d'un solide plan de dotation, qui, à son tour, fait en sorte que chaque poste interagisse efficacement avec les autres. En recueillant des données de différentes façons, une organisation arrive à mieux comprendre et mieux décrire les rôles et les responsabilités de chacun de ses postes et à préciser les

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

connaissances, les habiletés et les responsabilités qu'ils exigent. En fin de compte, l'objectif est d'avoir une image complète et claire de chaque poste afin de jauger les candidatures et d'éclairer la sélection, la formation, l'évaluation du rendement et la rémunération des candidates.

La participation des employées à l'analyse de leurs postes est une bonne façon de préciser davantage leur rôle au quotidien et leurs responsabilités. On peut utiliser en même temps **des questionnaires, des listes de contrôle, des observations et un journal d'activités** pour analyser les postes.

La liste de contrôle suivante (**adaptée de la trousse d'outils du CSRHSGE**) indique les principaux éléments à examiner pour chaque poste :

Liste de contrôle pour l'analyse d'un poste

	Résumé détaillé des tâches et responsabilités
	Détails entourant les tâches les plus fréquentes
	Responsabilités de supervision
	Compétences spéciales
	Expérience requise
	Équipements et outils utilisés
	Fréquence de supervision et pouvoir décisionnel
	Autres postes avec lesquels interagit directement ou indirectement le poste en question
	Conditions d'emploi et exigences physiques et émotionnelles reliées au poste

Certaines responsabilités et tâches pourraient être reliées ou partagées avec d'autres postes. Préciser toutes les tâches et sous-tâches connexes effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou annuellement. Quelles responsabilités sont associées à chacune des tâches et qui a la responsabilité de s'en acquitter? Combien de temps exige chaque tâche ou en combien de temps s'attend-on à ce qu'elles soient faites? Voir ci-dessous, à titre d'exemple, un tableau de tâche :

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

Tableau de tâches (exemple)

Tâche	Sous-tâche	Responsabilité	Temps requis
Tâches individuelles inscrites par ordre de priorité	Y a-t-il d'autres tâches reliées à cette tâche?	Est-ce la responsabilité d'une seule employée ou la responsabilité est-elle partagée par l'équipe? Est-ce une tâche partagée entre le personnel et la direction?	Combien de temps faut-il pour exécuter la tâche? Est-ce une tâche récurrente qui prend beaucoup de temps?

Créer des descriptions d'emploi

Les descriptions d'emploi efficaces sont celles qui précisent et décrivent les responsabilités qu'exige un emploi en particulier, ainsi que les connaissances et les compétences requises pour connaître du succès dans ce poste. Pour les employées actuelles et les employées potentielles, elles décrivent leurs tâches et responsabilités et les différentes façons dont leur poste contribue aux objectifs fondamentaux et à la vision de l'organisation. Pour l'organisation (ou la garderie) elle-même, les descriptions d'emploi efficaces permettent à la direction de déterminer les charges de travail et les affectations de tâches appropriées, tout en s'assurant que le travail effectué donne vie à la vision et aux valeurs de l'organisation, et elles fournissent un travail décent pour le personnel. En créant des descriptions de tâche détaillées, l'organisation précise ses besoins d'embauche tout en définissant clairement les attentes pour chaque poste et les liens entre ces différents postes au sein de l'organisation.

Parce qu'elles sont un outil de RH fondamental pour soutenir les activités et la capacité de recrutement et de rétention du personnel, il est important en les créant de garder à l'esprit les étapes suivantes d'interaction avec les employées :

- **Recrutement d'employées** : Une description d'emploi détaillée décrit clairement les tâches, les habiletés et les compétences requises pour un poste donné tout en reliant ces éléments aux valeurs essentielles de l'organisation. Si une description d'emploi ne communique pas clairement les valeurs, les aspirations et les attentes de l'organisation, il est moins probable qu'elle pique l'intérêt de candidates qualifiées.
- **Sélection de candidates** : La description d'emploi détaillée peut être utilisée afin de guider le processus de sélection des candidates. La procédure de présélection, la liste

de contrôle pour l'embauche, la qualité d'ajustement à l'équipe et les questions d'entrevues devraient être fondées sur les compétences, les habiletés et l'expérience dont fait état la description d'emploi. Si l'organisation ne communique pas clairement et uniformément ses attentes, il est moins probable qu'elle retienne ses nouvelles arrivées.

- **Orientation et intégration des employées** : Les descriptions d'emploi détaillées aident les employées à mieux comprendre la façon dont leur poste interagit avec le poste des autres membres de leur équipe et avec les autres postes au sein de l'organisation. On peut également les utiliser pour produire des guides d'orientation détaillés, des programmes de mentorat pour faciliter l'intégration du personnel et d'autres outils et pratiques novatrices en matière de RH.
- **Formation individuelle et formation des équipes** : Les descriptions d'emploi peuvent être utilisées pour détecter les aspects à améliorer et déterminer les champs d'intérêt d'une personne et des équipes. Les évaluations, l'établissement d'objectifs et les plans de travail qui s'appuient sur les descriptions d'emploi pour reconnaître les forces et les aspects à améliorer du personnel aident les organisations à répondre aux besoins de leur personnel tout en améliorant la qualité des services offerts.
- **Salaires, rémunération et fiche-carrières** : On peut utiliser les descriptions d'emploi détaillées pour mettre en place une structure salariale cohérente fondée sur les tâches, les responsabilités et les compétences de chaque poste. Lorsque les tâches sont clairement définies, de même que les obligations par rapport à chaque poste, les employées comprennent comment leur travail et les autres postes susceptibles de les intéresser sont rémunérés.
- **Supervision et évaluation du rendement** : On peut utiliser les descriptions d'emploi détaillées afin d'élaborer des plans de travail concrets pour le personnel, les équipes et les superviseurs. On peut aussi s'en servir, conjugué à des plans de travail concrets, pour évaluer le rendement des employées et déterminer leurs forces, leurs intérêts et les aspects à améliorer. Elles permettent aux employées de se fixer des objectifs concrets en fonction de leurs forces et à l'organisation de déterminer si le travail exécuté reflète les valeurs fondamentales énoncées dans sa mission et ses politiques.
- **Répercussions juridiques possibles** : Une description d'emploi détaillée et efficace qui est à jour, qui correspond aux tâches, aux responsabilités, à l'expérience et aux compétences requises et sur laquelle on s'est entendu peut être utilisée par une organisation pour justifier sa décision de mettre fin à une relation avec une employée en raison d'attentes non satisfaites.

Par où commencer?

L'élaboration d'une description d'emploi détaillée compte quatre étapes :

1. Définir le but de l'emploi.
2. Décrire les responsabilités liées à l'emploi.

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

3. Préciser la formation requise et l'expérience exigée.
4. Reconnaître les attestations/certificats, agréments ou permis exigés pour l'emploi.

Ces étapes peuvent être décrites en détail par la suite dans les catégories suivantes :

- Titre de l'emploi
- Résumé
- Objectifs
- Responsabilités
- Compétences

Chaque organisation a sa façon de procéder pour créer des titres d'emploi uniques. Toutefois, gardez à l'esprit que les employées potentielles ont besoin de comprendre le poste pour lequel vous recrutez. En ayant des titres d'emploi précis et clairs, l'organisation aura plus de facilité à recruter des candidates qualifiées. Un **titre d'emploi** devrait inclure le titre direct du poste (p. ex. éducatrice de la petite enfance), mais également mentionner le lieu où se déroule l'emploi et de qui l'employée relèvera. On peut également utiliser des sous-catégories pour communiquer le titre de l'emploi (p. ex. responsable d'équipe, éducatrice de la petite enfance), mais gardez à l'esprit les points suivants en créant vos titres d'emploi : le titre communique-t-il les valeurs de votre organisation? Est-ce qu'il reflète un travail décent pour les employées?

Un bref **résumé** de l'emploi, qui présente les principales responsabilités et le niveau de supervision de la part de la direction, peut s'avérer utile pour créer la description de l'emploi et pourra servir plus tard à la création des offres d'emploi. Préciser en détail les responsabilités fondamentales de l'emploi contribuera à assurer un travail décent aux employées et à formuler les attentes de l'organisation. Créer une grille de tâche détaillée peut aider à définir les responsabilités liées à une fonction.

Déterminer d'un à trois **objectifs** pour le poste aidera à relier l'emploi aux valeurs fondamentales de l'organisation, à son mandat et à sa mission. Une description d'emploi qui comporte des objectifs clairs donne une indication des responsabilités du titulaire du poste envers les enfants, les familles, la collectivité et les collègues qui interagissent avec l'organisation.

Fournir une description détaillée des **responsabilités** du poste ordonnées selon l'ordre d'importance pour l'organisation. Associer à l'emploi les tâches connexes.

Décrire les **compétences** et les connaissances, habiletés et aptitudes précises requises pour s'acquitter des **responsabilités** reliées au poste. Toutes les exigences de formation et d'expérience (y compris expérience pratique, bénévolat, formation continue et autres équivalences) devraient être clairement énoncées ; notamment, indiquer quelles exigences sont essentielles et lesquelles sont souhaitables ou lesquelles sont considérées comme un

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

atout. Préciser les autres permis, attestations ou agréments requis pour le poste. Ces exigences sont propres à chaque organisation (p. ex. inscription à un organisme de réglementation provincial ou territorial ou à une association professionnelle, vérification policière ou en matière de protection de l'enfance, certification en RCR et premiers soins).

Le site web de la Classification nationale des professions (CNP) peut s'avérer un bon point de départ pour définir certaines des responsabilités afférentes aux postes d'éducatrice et d'aide-éducatrice. Cependant la CNP est un point de départ seulement et ne dresse pas une liste complète des responsabilités. Chaque description d'emploi devrait correspondre aux besoins propres à l'organisation.

Classification nationale des professions

<https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/Bienvenue/3b94e097f4f94496991a5f55070ee9c8?GoCTemplateCulture=fr-CA>

Enchâsser le travail décent dans les descriptions d'emploi.

L'analyse d'un emploi est un exercice utile pour définir un travail qui est important, motivant et satisfaisant pour les employées. Lorsque l'on crée une description d'emploi, il faut toujours avoir en tête le point de vue de l'employée. Demander à des employés qui occupent déjà le poste en question ou un poste similaire de participer à la conception et la création de la description de l'emploi. En enchâssant les principes du **travail décent** dans la conception de l'emploi, les organisations peuvent mettre plus efficacement en pratique leurs valeurs fondamentales et ainsi, contribuer à la satisfaction de leurs employées. Ce qui à son tour peut favoriser une plus grande rétention d'employées qualifiées.

Les principes suivants pour un **travail décent** s'inspirent de la [Charte pour un travail décent dans le secteur de l'éducation à la petite enfance de l'Ontario](#) de l'AECEO et devraient être pris en compte lorsque l'on crée une description d'emploi détaillée :

- **Reconnaissance des employées en tant que professionnelles appréciées :**
 - L'emploi contribue-t-il au sentiment d'appartenance de l'employée?
 - L'organisation maintient-elle des structures et des ressources internes et externes qui reconnaissent le rôle de ce poste dans la prestation de services de qualité?
- **Salaires et rémunération de niveau professionnel :**
 - L'emploi contribue-t-il au bien-être de l'employée?

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

- Le salaire offert reflète-t-il le niveau de responsabilité et les attentes et compétences exigées pour le poste?
- Le salaire est-il concurrentiel et équitable?
- Est-ce que l'organisation met en œuvre et maintient des stratégies afin de verser à ses employées une rémunération de niveau professionnel?
- L'emploi correspond-il à des pratiques qui sont propices au bien-être physique, mental et émotionnel de l'employée?
- **Apprentissage professionnel :**
 - L'emploi offre-t-il des possibilités d'implication personnelle et de perfectionnement?
 - L'organisation a-t-elle des structures et des ressources en place pour soutenir les professionnelles de la petite enfance dans tous les aspects de leur apprentissage professionnel continu ?
- **Environnement de travail de qualité :**
 - L'organisation crée-t-elle et maintient-elle des structures et des ressources pour promouvoir l'appartenance, l'inclusion, la diversité, le bien-être, l'engagement et l'expression dans le milieu de travail?
 - L'environnement de travail encourage-t-il la participation communautaire?

Liste de contrôle pour créer une description d'emploi efficace

Utilisez la liste de contrôle suivante pour vous aider à créer une description d'emploi détaillée :

Élément	Description	Vérifié
Catégorie de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ● Établir des catégories claires pour les postes (dans les petites organisations et les organisations non syndiquées, il n'y a pas toujours de catégories d'emploi. Dans ce cas, un titre d'emploi clair peut être utilisé). <ul style="list-style-type: none"> ○ Sous-catégorie (p. ex. responsable de programme, responsable d'équipe, responsable de groupe, etc.). 	
Titre de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ● Titre clair du poste <ul style="list-style-type: none"> ○ Niveau, certificat ou attestation, agrément ou inscription 	
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> ● Emplacement du programme <ul style="list-style-type: none"> ○ Type de programme (p. ex. services 	

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

	de garde parascolaires, groupe poupons, etc.)	
Relève de (ordre hiérarchique) :	<ul style="list-style-type: none"> • Titre du poste dont relève ce poste 	
Résumé	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer trois à quatre responsabilités principales • Relier les responsabilités à l'organisation • Préciser des attentes claires qui relient les politiques et procédures définies par le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et territoriaux et les municipalités à l'organisation. 	
Objectifs principaux	<ul style="list-style-type: none"> • Définir deux ou trois objectifs principaux qui lient le poste aux valeurs et au mandat de l'organisation. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comment le poste s'arrime-t-il aux valeurs de l'organisation? ○ En quoi le poste ajoute-t-il de la qualité au programme et à l'organisation? ○ En quoi le poste soutient-il les enfants, les familles et la collectivité? 	
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser la liste des responsabilités liées au poste <ul style="list-style-type: none"> ○ Les placer par ordre d'importance pour l'organisation ○ Rendre les responsabilités réalisables ○ Faire état des normes liées à la sécurité et la santé au travail ○ Faire état des normes de pratique, des lois et des règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux. ○ Indiquer l'obligation de connaître et de mettre en œuvre les approches pédagogiques prônées par l'organisation. ○ Indiquer les exigences physiques 	

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

	<p>reliées au poste (p. ex. soulever et porter des poids, être debout longtemps, être assis longtemps, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mentionner les conditions ou les environnements de travail particuliers (p. ex. école dans la forêt, quarts de travail à horaire non usuel, etc.) 	
<p>Compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Niveau, certificat et membre en règle d'un ordre professionnel ou d'une instance réglementaire ● Niveau d'éducation et expérience pratique <ul style="list-style-type: none"> ○ Nom du diplôme collégial ou universitaire décerné par un collège ou une université reconnue ou titres de compétence/expérience pratique équivalents ○ Nombre d'années d'expérience exigé et dans quel milieu? ● Expériences de travail variées ou bénévolat (p. ex. apprentissage fondé sur la culture, bénévolat dans diverses communautés) ● Éducation informelle (p. ex. contes traditionnels, enseignements traditionnels, conceptions autochtones du monde) ● Décrire en détail les forces et les aptitudes recherchées pour le poste <ul style="list-style-type: none"> ○ Communication <ul style="list-style-type: none"> ■ verbale et écrite ○ Collaboration ○ Leadership ○ Organisation ○ Connaissance et compréhension de contextes culturels ○ Évaluation ● Dossier criminel sans tache pour travailler auprès de personnes vulnérables ● Niveau de certification en RCR et premiers soins exigé pour le poste ● Autres certificats et permis qui seraient un atout (p. ex. Certificat en préparation) 	

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

	<p>d'aliments, permis de conduire, approche en matière de traumatisme, enseignement d'un mode de vie traditionnelle, formation Montessori, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">● Autres formations ou formation continue● Définir des attentes réalistes et détaillées pour le poste sur le plan physique ; indiquer l'assistance ou l'extension offerte.● Préciser la disponibilité exigée pour le poste : quarts de travail, quarts décalés et durée des quarts.<ul style="list-style-type: none">○ Préciser la période de travail en général (p. ex. 6 h 30 à 18 h 30, de l'ouverture à la fermeture de la garderie, etc.)○ Décrire les quarts de travail décalés pour le poste (p. ex. 7 h 30 à 15 h 30 ; de 8 h 30 à 16 h 30 ; et de 10 h à 18 h)○ Décrire les quarts décalés en fonction des collaborations déterminées par les membres de l'équipe (p. ex. l'équipe collabore pour se remplacer et assurer la couverture des quarts de travail décalés)● Langue dans laquelle sont offerts les services<ul style="list-style-type: none">○ Connaissance d'autres langues et d'autres pratiques culturelles considérée comme un atout○ Exigence de bilinguisme	
--	--	--

Pratique réflexive

Aspects importants à considérer après avoir rédigé et révisé une description d'emploi :

- Le libellé de cette description de tâche reflète-t-il les valeurs fondamentales de l'organisation?
- Le libellé de cette description de tâche reflète-t-il un travail décent pour le personnel?
- La description d'emploi est-elle accessible aux éducatrices autochtones, est-ce qu'elle les inclut? Est-ce que les compétences mentionnées dans la description de cet emploi

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

comprennent les équivalences découlant de l'expérience pratique, du bénévolat et de la formation continue?

- Est-ce que l'ordre dans lequel apparaissent les responsabilités dans la description de l'emploi reflète l'ordre d'importance que leur accorde l'organisation?
- Cette description de tâche rend-elle compte des véritables pratiques de l'organisation ou de ce qu'elle s'efforce d'accomplir?
- Est-ce que les compétences requises dans la description d'emploi reflètent véritablement le travail et sont-elles pertinentes pour l'organisation? L'employée recevra-t-elle un salaire juste qui reflète les compétences exigées par l'organisation?

Les descriptions d'emploi détaillées comme outil de recrutement

Les descriptions d'emploi détaillées à l'instar des offres d'emploi détaillées sont un outil fondamental de gestion des ressources humaines (RH) qui aident à améliorer et à soutenir le rendement des professionnels et l'efficacité de l'organisation. Les descriptions d'emploi efficaces apportent aux candidates qualifiées potentielles une compréhension générale des attentes et des priorités d'un poste donné et leur communiquent la façon dont l'organisation renforcera leurs compétences et favorisera leur croissance en tant que professionnelles. Ces descriptions devraient s'appuyer sur un examen approfondi du poste et sur la valeur accordée au travail en tant que tel et elles devraient permettre de comprendre quelles sont les compétences et les habiletés dont ont besoin les éducatrices de la petite enfance pour bien s'acquitter de leurs fonctions et connaître du succès dans leur poste.

Il existe certes de nombreuses tâches différentes à accomplir dans un service éducatif et de garde à l'enfance, mais une offre d'emploi qui ne mentionne que les tâches de nettoyage et d'entretien ne communique pas efficacement la valeur du travail et ne démontre pas la volonté de l'organisation d'assurer à son personnel des conditions et des possibilités de travail décent. En s'appuyant sur une description d'emploi détaillée pour afficher un poste à pourvoir, l'organisation fournira aux candidates un portrait plus clair de ses attentes et de ce qu'elle offre comme travail.

Entrer en lien avec des candidates

Lorsqu'ils sont utilisés délibérément et à dessein, les plateformes de médias sociaux de l'organisation mettent en relief le travail effectué par ses employées et les liens tissés avec la collectivité et elles illustrent les valeurs et la mission de l'organisation. Ces plateformes, lorsqu'elles sont utilisées judicieusement, ont trois fonctions : elles **font la promotion** de votre organisation, elles **appuient le développement** du personnel en place et elles servent à

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

recruter d'autres employées potentielles. Lorsqu'une organisation utilise ses plateformes de médias sociaux et son site web en liaison avec les tableaux d'affichage d'emplois en ligne pour afficher des postes à pourvoir, il est plus probable que les candidates potentielles les voient. Et les offres d'emplois sont alors plus facilement partageables sur les différentes plateformes.

Gardez à l'esprit les ressources en ligne suivantes lorsque vous affichez un poste :

- Le site web de l'organisation
- Facebook
 - La page web de l'organisation et les offres d'emploi et annonces sur Facebook
- Instagram
 - Créer un lien vers une offre d'emploi détaillée sur une autre page web
- Twitter :
 - Créer un lien vers une offre d'emploi détaillée sur une autre page web
- Charity Village
- Banques d'emplois municipales
- Banques d'emplois canadiennes
- Site web des établissements d'enseignement postsecondaire

Pour une liste détaillée des offres d'emplois en ligne dans le domaine des services de garde, rendez-vous aux **TABLEAUX D'AFFICHAGE D'EMPLOIS DANS LE DOMAINE DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA GARDE DES JEUNES ENFANTS.**

Programme de recommandation par les employées

Le personnel œuvrant au sein de l'organisation comprend bien le travail et la culture de la garderie. Il peut être utile de créer un programme de recommandation permettant aux employées de proposer des candidates qui, selon elles, seraient un excellent ajout à votre organisation. Rendez-vous à **METTRE EN PLACE UN PROGRAMME DE RECOMMANDATION DANS VOTRE GARDERIE** pour en savoir davantage.