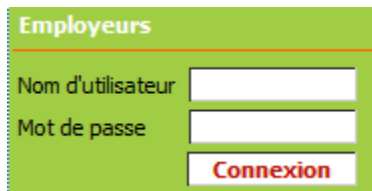


Guide de l'utilisateur pour l'employeur – Mise en page de votre offre d'emploi

Cette brève procédure vous explique comment créer / modifier la mise en page de vos offres sur Educarière.ca.

Lorsque vous êtes sur le site <http://www.educarriere.ca>, veuillez ouvrir une session avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la section Employeurs :



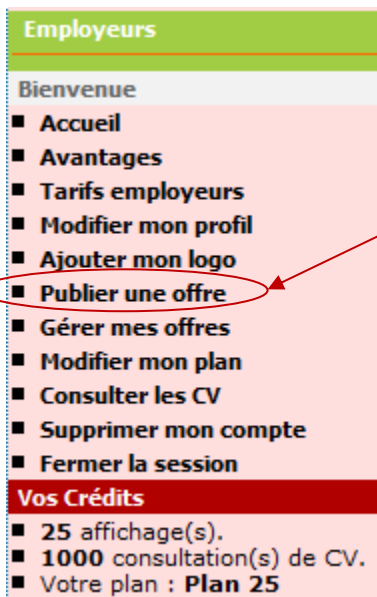
Employeurs

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Une fois connecté, vous devriez voir le menu ci-dessous :



Employeurs

Bienvenue

- Accueil
- Avantages
- Tarifs employeurs
- Modifier mon profil
- Ajouter mon logo
- Publier une offre
- Gérer mes offres
- Modifier mon plan
- Consulter les CV
- Supprimer mon compte
- Fermer la session

Vos Crédits

- 25 affichage(s).
- 1000 consultation(s) de CV.
- Votre plan : **Plan 25**

Veillez cliquer sur « Publier une offre »

Lorsque vous aurez cliqué sur « Publier une offre », vous devriez voir le formulaire suivant :

Vous utilisez le plan : Plan 25.

Votre compte est actif - vous pouvez :

- ◆ Posté 25 offre(s);
- ◆ Affiché 1000 CV(s);

Pour créer un affichage de poste, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous. :

Position (mots clés) :

Description du poste recherché :

Enseignant(e)
Aide-enseignant(e)
Directeur(trice)
Animation culturelle/pastorale
Conseiller(ère) pédagogique

(Utilisez la touche Ctrl de votre clavier en cliquant sur les intitulés pour effectuer une sélection multiple.)

Contenu :
(en utilisant les touches CTRL+V)

--- Copier votre affichage ici ---

Barre d'outils de mise en page.

G *I* S ABC | ↶ ↷ | 📌 | ☰ ☰

Années d'expérience requises pour le poste :

Salaire proposé : / An
(rajouter le signe \$ à votre montant)

Durée de l'affichage : jours.

Localisation du poste :

Offre ajoutée le :

Pour mettre en forme votre offre d'emploi, faites un copier-coller de celle-ci dans le champ « Contenu ». Puis, utilisez la barre d'outils en bas du champ.



Explication des différents boutons :



Permet de mettre le texte **en gras**



Permet de mettre le texte *en italique*



Permet de souligner le texte



Permet de barrer ~~le texte~~



Permet d'annuler ou de rétablir les différentes actions effectuées sur le texte



Permet de reproduire une mise en forme du texte



Permet de rajouter une puce à un texte



Permet de rajouter une liste numérotée

L'équipe technique d'Éducarrière.