

# TALENTNEST

[Améliorez votre personnel avec le module de formation en ligne interactif d'EFC: Playbook de l'industrie électrique](#)

## Qu'est-ce que TalentNest?

TalentNest est le nouveau site carrière de référence d'Électro-Fédération Canada. Il s'agit d'une plateforme logicielle de recrutement et de suivi des candidatures offerte en anglais et en français.

Les membres d'ÉFC peuvent maintenant y afficher leurs postes vacants et les faire paraître sur les grands sites d'emplois en un seul clic afin d'accroître le flux de postulants et d'améliorer l'expérience des candidats.

Cet outil vous fait également gagner du temps en vous permettant de gérer vos postes à pourvoir et de voir toute l'activité à leur égard dans votre compte de membre d'ÉFC sécurisé.

## Comment puis-je m'inscrire pour afficher des emplois sur TalentNest?

Envoyez un courriel à l'adresse [support@talentnest.com](mailto:support@talentnest.com) pour demander l'accès en tant que membre d'ÉFC. Veuillez fournir les renseignements suivants lors de votre inscription:

1. Nom de l'entreprise
2. Adresse de l'entreprise
3. Renseignements sur l'utilisateur (indiquez votre prénom, votre nom, votre titre professionnel, votre courriel et votre numéro de téléphone)

*Remarque : Lorsque vous enverrez votre demande, veuillez entrer « Demande d'accès pour membre d'ÉFC » dans la ligne Objet.*

## Comment puis-je apprendre à utiliser TalentNest?

Une fois votre inscription effectuée, nous vous indiquerons la marche à suivre pour configurer votre compte, afficher des postes, voir l'activité des candidats, générer des rapports, etc.

## Quel est le coût d'affichage d'un poste?

Le prix pour les membres d'ÉFC est 250 \$CAD + impôts applicables, pour chaque offre d'emploi.

Le prix pour les non-membres est 350 \$CAN + impôts applicables, pour chaque offre d'emploi.

## Combien de temps mon offre d'emploi sera-t-il ouvert?

EFC se réserve le droit de supprimer les offres d'emploi ouvertes depuis plus de 60 jours.

EFC encourage les membres à supprimer les offres d'emploi du site une fois que le poste a été comblé.

De plus, assurez-vous d'afficher une date d'ouverture et une date de clôture pour votre travail. Nous vous recommandons également d'ajouter le nom de votre société au titre du poste pour plus de clarté. Si vous souhaitez que vos publications apparaissent sur Indeed, vous aurez besoin de leur propre compte TalentNest.

## Et si je ne suis pas membre d'ÉFC?

Si vous souhaitez afficher un poste, mais que vous n'êtes pas membre d'ÉFC, veuillez écrire au vice-président John Jefkins à l'adresse [jjefkins@electrofed.com](mailto:jjefkins@electrofed.com).

## Vous êtes un candidat et vous souhaitez postuler un emploi?

Si vous souhaitez poser votre candidature à un poste et que vous avez besoin d'assistance technique, veuillez consulter la section Foire aux questions de notre section Aide.

Vous pouvez également envoyer directement votre demande d'assistance à notre équipe de service à la clientèle en écrivant à l'adresse [support@talentnest.com](mailto:support@talentnest.com).



#### Sur quels sites d'emploi TalentNest publiera-t-il automatiquement mon emploi?

Indeed  
ZipRecruiter  
Facebook  
Google  
SimplyHired  
Glassdoor  
Wow Jobs  
...et beaucoup plus!

#### Comment puis-je terminer mon travail?

Pour fermer un travail, accédez à Afficher les travaux, cliquez sur le bouton déroulant sous la colonne Actions et sélectionnez Fermer.

Veuillez noter qu'en «fermant» un emploi, il n'apparaîtra plus sur votre site en ligne, l'e-mail «désélectionner» (le cas échéant) sera envoyé à vos candidats (sauf si vous décochez l'option), et vous ne serez plus être en mesure de travailler avec l'un des candidats qui ont postulé pour ce poste.

Les travaux fermés apparaîtront alors sous l'onglet «Fermé».

#### Conseils pour ajouter le logo d'une organisation à votre publication

Lorsque vous créez un nouveau travail ou modifiez une publication, vous pouvez modifier la description du travail pour inclure des images dans le corps du texte.

L'image doit être hébergée quelque part sur le Web (une URL pour l'image est requise).

Tout d'abord, cliquez sur le menu déroulant à côté des candidats et cliquez sur Modifier le travail. Une fois que vous êtes dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter toutes les images hébergées. Recherchez l'icône Insérer / Modifier l'image.

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône Insérer une image, une fenêtre contextuelle apparaît. Collez l'URL de l'image dans la zone de texte Source et sélectionnez OK (les autres options de description et de titre de l'image sont facultatives). L'image apparaîtra alors correctement sur votre description de travail.

Vous pouvez ensuite le déplacer à l'emplacement souhaité sur votre description de travail en cliquant sur l'image et en la faisant glisser vers l'emplacement spécifié dans la zone de texte.

Cliquez sur Enregistrer pour vous assurer que toutes les modifications sont enregistrées dans votre description de travail.

ÉLECTRO  
FÉDÉRATION  
CANADA **EFC**

