

- 1) Cliquez sur « Connexion Employeurs » en haut à droite de l'écran



Ou « en savoir plus » section Employeur



- 2) Vous arriverez à l'option « afficher un emploi »



- 3)

 Créer un compte Employeur

Nom d'utilisateur ?

Prénom

Nom de famille

courriel

Mot de passe ?

Confirmer le mot de passe

 Déjà un compte? Veuillez vous connecter

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

Remplissez  
le formulaire  
approprié

- 4) Vous voici dans votre Tableau de bord. Complétez les champs et cliquez en bas sur prévisualiser afin de voir le résultat avant la confirmation d'envoi.

TABLEAU DE BORD

Vos postes   Tous les emplois   Afficher un emploi

**Votre compte**   Vous êtes actuellement connecté comme étant **themens**. [Quitter](#)

---

**Titre du poste**  

---

**Localisation** (optionnel)     
Laissez vide si le poste peut être pourvu depuis n'importe où (ex: télétravail)

---

**Type de poste**  

---

**Description**

B I   ☰ ☰   🔗 🔗   ↶ ↷

- 5) Validez vos informations avant de cliquer sur « envoyer ».

Si des changements sont nécessaires après la publication, vous pouvez toujours revenir dans votre espace employeur et faire les modifications.

Prévisualiser

Modifier
Envoyer

## Adjointe administrative

Temps plein
📍 Québec
📅 Publié il y a 1 minute

Plume au carré

Entreprise de rédaction Web et marketing de contenu

🔗 Site

Nous sommes à la recherche d'un adjoint ou d'une adjointe à temps plein pour l'équipe des communications.

La personne sélectionnée assurera la maintenance des sites Web de l'entreprise et relèvera de la coordinatrice de communications.

Exigences:

- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- DEC souhaité
- Excellentes connaissances de la suite Office
- Français soigné

Tâches:

- Prendre les appels
- Organiser les réunions
- Rédiger les mémos et communiqués
- Autres tâches connexes