

NYC  
E-mail : nyc.jobbank@labor.ny.gov  
Fax : 718-613-3952  
Téléphone : 718-780-9499

**WE ARE YOUR DOL**



Department  
of Labor

Tous les autres lieux  
E-mail : nysjobbank@labor.ny.gov  
Fax : 518-485-1333  
Téléphone : 1-888-4-NYSDOL

Division de l'emploi et des solutions en matière de main-d'œuvre

## Formulaire de publication d'offre d'emploi

**Entreprise :** Veuillez remplir **un** formulaire de publication d'offre d'emploi pour chaque titre de poste et nous le renvoyer. Il n'est nécessaire d'informer qu'un seul bureau de l'ouverture de votre poste. En utilisant ce formulaire pour publier vos offres d'emploi, vous pourrez atteindre tous les bureaux du Département du Travail.

Date : \_\_\_\_\_ FEIN : \_\_\_\_\_ Numéro d'inscription à l'assurance chômage : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ État : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Type d'entreprise : \_\_\_\_\_ Site Web de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Personne de contact : \_\_\_\_\_ Titre de la personne de contact : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Nombre d'employés : \_\_\_\_\_

Transports en commun :  Oui  Non

Votre entreprise a-t-elle conclu un contrat fédéral exigeant que les offres d'emploi soient répertoriées auprès du Département du Travail (FCJL) ?  Oui  Non

Votre entreprise souhaite-t-elle recevoir des informations sur les avantages fiscaux liés à l'embauche de personnes appartenant à des groupes cibles ?  Oui  Non

Titre de l'offre d'emploi : \_\_\_\_\_ Nombre d'offres d'emploi : \_\_\_\_\_

### Instructions pour la recommandation :

Courrier postal  Fax  E-mail  Appeler pour prendre rendez-vous  Postuler en personne

Postuler en ligne

### Description de l'offre d'emploi

Veuillez fournir une description détaillée de votre offre d'emploi. Indiquez les connaissances, compétences, aptitudes et capacités spéciales requises, l'équipement utilisé, les exigences physiques particulières ou les conditions de travail. **Indiquez le lieu de travail, s'il est différent de l'adresse de l'entreprise.** Joignez des feuilles supplémentaires si nécessaire.

### Descriptions de l'offre d'emploi

## Détails supplémentaires sur la description de l'offre d'emploi

### Exigences du poste

Test préalable à l'embauche requis :  Oui  Non Si oui, indiquer le nom du test : \_\_\_\_\_

Formation requise :  Aucune  Diplôme de fin d'études secondaires  Diplôme d'associé  Licence  
 Master  Doctorat

Années d'expérience requises : \_\_\_\_\_ Accepteriez-vous un stagiaire ?  Oui  Non

Accepterez-vous une expérience connexe ?  Oui  Non Si oui, préciser : \_\_\_\_\_

Temps de travail :  Temps plein  Temps partiel  Régulier  Temporaire (De \_\_\_\_\_ À \_\_\_\_\_)

Horaires de travail : De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_ Nombre total d'heures de travail par semaine : \_\_\_\_\_

Cocher les jours de travail :  Di  Lu  Ma  Me  Je  Ve  Sa

Heures supplémentaires :  Oui  Non Échelle salariale : De : \$ \_\_\_\_\_ À : \$ \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

Salaires négociable ?  Oui  Non Période de paie :  Hebdomadaire  Bi-hebdomadaire

Mensuelle  Bimensuelle

### Autres conditions d'embauche/avantages

Permis de conduire :  Oui  Non Catégorie : \_\_\_\_\_ Assurance maladie :  Oui  Non

Posséder ses propres outils :  Oui  Non Assurance dentaire :  Oui  Non

\*Examen physique :  Oui  Non Vacances payées :  Oui  Non

\*Test de dépistage de drogues :  Oui  Non Congé de maladie payé :  Oui  Non

Test d'embauche et de sécurité :  Oui  Non Nom : \_\_\_\_\_ Congés payés :  Oui  Non

Autres tests :  Oui  Non Plan de retraite :  Oui  Non

Obligation d'adhérer à un syndicat :  Oui  Non Autre : \_\_\_\_\_

Cautionnable :  Oui  Non \_\_\_\_\_

**\*Nécessaire uniquement après l'embauche et si cela est pertinent pour le poste à pourvoir. Toutes les conditions d'embauche doivent être des qualifications professionnelles réelles.**

**Les informations que vous fournissez au verso de ce formulaire nous aideront à comprendre vos besoins en matière de recrutement. Veuillez examiner les informations ci-dessous et vous en inspirer pour remplir le formulaire de publication d'offre d'emploi. Renvoyez-nous ensuite le formulaire, ou utilisez-le comme guide si vous préférez nous téléphoner pour nous faire part de votre publication d'offre d'emploi.**

**Numéro d'inscription de l'employeur à l'assurance chômage :** Veuillez fournir ce numéro car il permet de vérifier que vous êtes autorisé à exercer votre activité dans l'État de New York. Si vous êtes une nouvelle entreprise et que vous venez de demander ce numéro, veuillez nous en informer ; nous utiliserons votre numéro d'identification fiscale fédéral à titre provisoire.

**Instructions pour la recommandation :** Sur les annonces d'emploi mises à la disposition des demandeurs d'emploi, le Département du Travail indiquera le nom, l'adresse et les coordonnées de l'entreprise, à moins que vous ne nous demandiez de ne pas le faire. Cela permettra aux entreprises de recevoir des demandes directes de la part de demandeurs d'emploi qualifiés et d'obtenir un plus grand nombre de réponses aux offres d'emploi publiées de la part des demandeurs d'emploi.

**Résultats de la recommandation :** Il est essentiel pour nous d'obtenir des retours concernant la quantité et la qualité des recommandations que nous faisons à votre entreprise. Cela nous aidera dans notre objectif constant d'améliorer notre service à votre égard et à l'égard de la communauté des entreprises. C'est la raison pour laquelle, si nous n'avons pas de nouvelles de votre part concernant les résultats des recommandations, le personnel du Département du Travail peut vous contacter pour obtenir cette information.

**Publication à l'échelle nationale :** Votre offre d'emploi sera publiée sur le National Labor Exchange (**us.jobs**), qui sert de réseau aux banques d'emplois publiques des autres États. Vos offres d'emploi seront diffusées auprès d'un public de demandeurs d'emploi dans tout le pays.

**Préférence pour les vétérans :** Le Département du Travail met tout en œuvre pour trouver les candidats les plus aptes à occuper vos postes vacants. Nous avons dans notre fichier de demandeurs d'emploi des vétérans de l'armée compétents dans de nombreuses professions et fonctions. La politique du Département du Travail consiste à proposer les postes à pourvoir aux vétérans qualifiés avant les candidats non vétérans qualifiés.

**Avantages :** Pour attirer les meilleurs candidats, il est important que vous fassiez connaître aux employés potentiels les avantages que vous offrez relativement au poste à pourvoir. Pour certaines personnes, les avantages que vous offrez peuvent être plus importants que le salaire.

## **Technologie**

Le Département du Travail de l'État de New York aide les entreprises à trouver des travailleurs qualifiés pour des milliers de postes vacants chaque année. Comme toute autre agence de services, nous sommes toujours à la recherche de moyens pour améliorer l'efficacité de nos activités et répondre aux besoins des personnes que nous servons. Dans le cadre de cet effort continu, nous avons introduit quelques améliorations pour faire correspondre les candidats aux offres d'emploi, en utilisant la technologie informatique :

- **Correspondance informatisée :** Il s'agit d'un système de notification informatisé qui avertit les candidats potentiels de la publication de votre offre d'emploi, en faisant correspondre les exigences de votre poste avec les compétences et les aptitudes particulières du candidat.
- **Internet :** Les offres d'emploi répertoriées par le Département du Travail peuvent être consultées sur la page d'accueil de notre site Internet. **Ce site Web comprend un lien direct vers notre banque d'emplois (ny.jobs) ainsi que diverses informations destinées aux entreprises et aux demandeurs d'emploi. Visitez notre site Web à l'adresse [www.labor.ny.gov](http://www.labor.ny.gov).**

## **Clause de non-responsabilité**

Dans le cadre de ses activités de placement, le Département du Travail de l'État de New York agit en tant que portail pour les employés potentiels et les entreprises. Le Département ne garantit pas la véracité, l'exactitude

ou la fiabilité des informations fournies par les employés potentiels ou les entreprises, et ne mène aucune forme de contrôle ou d'enquête indépendante sur les employés potentiels et les entreprises, si ce n'est pour faire correspondre les qualifications déclarées par l'employé potentiel à celles exigées par l'entreprise. Le Département n'est pas responsable des décisions prises par les employés potentiels ou les entreprises en matière d'emploi, quelle qu'en soit la raison. La loi de l'État de New York peut limiter les types d'informations que le Département peut communiquer à une entreprise au sujet d'un employé potentiel. Les entreprises ne doivent pas négliger les vérifications nécessaires pour s'assurer que les qualifications et les antécédents d'un employé potentiel répondent aux besoins du lieu de travail.