

# Recrutement

## 1. Compréhension du poste, par la détermination des éléments suivants :

Objectif du poste

Fonctions essentielles

## 2. Rédaction d'une description de poste

Les descriptions de poste suivantes sont des exemples de rôles dont vous pourriez avoir besoin dans le cadre de votre pratique. Chaque description doit être personnalisée pour répondre aux besoins particuliers de votre clinique.

En fonction de la taille de la clinique, le personnel pourrait avoir à jouer plusieurs rôles. Lors de la création d'une description de poste, envisagez des tâches de formation polyvalente qui permettront une couverture en cas d'absence, bien que la spécialisation puisse s'avérer nécessaire pour certains rôles exigeant une pleine attention.

### 2.1. Rôles à envisager pour votre pratique :

- Réceptionniste
- Assistant(e) médicale de bureau de médecin
- Commis comptable (paie, comptabilité, facturation)
- Gestionnaire de bureau
- Infirmière auxiliaire autorisée (IAA)
- Infirmière immatriculée (II)
- Infirmière praticienne (IP)

### 2.2. Modèles de description de poste

- ✚ Veuillez faire référence à « [Description de poste de réceptionniste](#) ».
- ✚ Veuillez faire référence à « [Description de poste d'assistant\(e\) médicale de bureau de médecin](#) ».
- ✚ Veuillez faire référence à « [Description de poste de gestionnaire de bureau](#) ».
- ✚ Veuillez faire référence à « [Description de poste d'infirmière immatriculée \(II\)](#) ».

## 3. Affichage d'un poste

Affichez le poste à pourvoir sur des sites Web crédibles, en tenant compte de vos candidat(e)s cibles.

<a href="#">Indeed</a>	<a href="#">LinkedIn</a>	<a href="#">CareerBeacon</a>
<a href="#">Guichet-Emplois</a>	Portails d'emploi pour les titulaires d'un diplôme d'études postsecondaires	

#### 4. Entrevue et évaluation des candidat(e)s

Pour attirer les meilleurs talents, il faut à tout prix éviter les biais inconscients dans le processus d'embauche. Les conseils suivants vous y aideront :

- 4.1. **Examens des CV à l'aveugle**, par l'élimination, dans les CV et candidatures, des détails qui pourraient permettre l'identification des candidat(e)s. Concentrez-vous sur les qualifications et les compétences des candidat(e)s potentiel(le)s.
- 4.2. **Renseignements protégés** Au cours du processus d'appel de candidatures ou d'entrevue, les employeurs n'ont pas le droit de poser certaines questions, susceptibles d'entraîner une discrimination dans le processus d'embauche. Les renseignements protégés touchent notamment (sans s'y limiter) :

Âge	Ethnicité	Genre	Sexualité
Religion	Handicap	Situation de famille	

- 4.3. **Établir une base de comparaison** en posant à chaque candidat(e) une même série de questions constitue un moyen efficace de mener les entrevues pour trouver votre candidat(e) idéal(e). Au cours du processus d'entrevue, l'utilisation d'une stratégie d'évaluation aidera également l'employeur à déterminer quels sont les candidat(e)s les plus prometteurs ou prometteuses.

 Veuillez faire référence à « [Modèle d'entrevue et d'évaluation](#) ».

#### 5. Vérification des références

La plupart des employeurs vérifient les références dans le cadre du processus d'embauche, ce qui peut comprendre :

*Le présent document d'orientation vise à fournir au lecteur des renseignements généraux et des orientations sur le sujet; la SMNB n'offre pas de conseils juridiques/comptables ou professionnels. Il convient, au besoin, de demander l'avis d'un spécialiste sur votre situation particulière.*

- La vérification des antécédents;
- La vérification de la formation et de l'obtention d'une licence.

### 5.1. Objectif de la vérification des références

Généralement, trois grandes raisons :

Valider l'information figurant dans le CV	En apprendre davantage sur l'éthique du travail	Cerner les points forts
---	---	-------------------------

 Veuillez faire référence à « [Modèle de vérification des références](#) ».

## 6. Rémunération, paie et avantages sociaux

### 6.1. Modèles de rémunération

Salaire	Rémunération horaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les employé(e)s touchent une somme prédéfinie pour chaque période de paie, sans égard au nombre d'heures travaillées chaque semaine.</li> <li>▪ Les employé(e)s ne sont pas rémunéré(e)s pour les heures supplémentaires, ce qui se traduit souvent par des horaires de travail plus flexibles.</li> <li>▪ La paie est plus facile à traiter, car il y a peu de fluctuations de salaire.</li> <li>▪ Il arrive que les employé(e)s travaillent moins d'heures que le nombre prévu par semaine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les employé(e)s sont rémunéré(e)s à l'heure, de sorte que les chèques de paie dépendent du nombre d'heures travaillées. (Nécessite un suivi des heures travaillées.)</li> <li>▪ Il n'a pas à s'agir d'employé(e)s à temps plein, ce qui peut compenser les coûts des avantages sociaux.</li> <li>▪ Davantage de souplesse dans l'établissement des horaires pour les postes qui ne sont pas toujours nécessaires.</li> <li>▪ Obligation de payer les heures supplémentaires pour les employé(e)s qui travaillent plus de 40 heures par semaine.</li> </ul>

### 6.2. Établissement du taux de rémunération

[Ce que vous devez savoir.](#)

### 6.3. Qu'est-ce que la rémunération globale

*Le présent document d'orientation vise à fournir au lecteur des renseignements généraux et des orientations sur le sujet; la SMNB n'offre pas de conseils juridiques/comptables ou professionnels. Il convient, au besoin, de demander l'avis d'un spécialiste sur votre situation particulière.*

Le salaire ne représente qu'une partie de ce que les employeurs peuvent offrir à leurs employé(e)s; lors du calcul de la rémunération globale d'un(e) employé(e), ils doivent également tenir compte de tous les avantages.

[Ce que vous devez savoir.](#)

#### 6.4. Paie

La mise en œuvre d'un système de paie et de RH fiable peut constituer un outil utile pour la gestion de la paie proprement dite, des T4, des congés payés (congés annuels et de maladie, par exemple) et des renseignements sur les employé(e)s. Il est important de vous assurer que votre système de paie est conforme aux lois et règlements fiscaux du Nouveau-Brunswick.

Au Canada, certains cabinets peuvent envisager de gérer la paie en interne, tandis que d'autres choisiront de faire appel à un fournisseur de services de paie professionnel. Il existe, à cet effet, de nombreux fournisseurs possibles. Deux des plus importants au Canada sont les suivants :

[ADP](#)

[Dayforce \(Ceridian\)](#)

### 7. Offre d'emploi

Une fois que vous avez sélectionné le ou la candidat(e) de votre choix, le modèle suivant peut être utilisé comme guide pour la création d'une offre de contrat d'emploi.

 Veuillez faire référence à « [Modèle de lettre d'offre d'emploi](#) ».

#### 7.1. Recommandations en matière d'offres d'emploi

- Signez des contrats écrits avec **tous** les employé(e)s avant leur date d'entrée en fonction.
- Consultez un professionnel du droit pour vous aider dans le processus contractuel.

### 8. Ressources utiles

#### Normes d'emploi

- [Loi du Nouveau-Brunswick](#)
- [Renseignements fournis par le GNB](#)
- [Vos droits et responsabilités](#)

*Le présent document d'orientation vise à fournir au lecteur des renseignements généraux et des orientations sur le sujet; la SMNB n'offre pas de conseils juridiques/comptables ou professionnels. Il convient, au besoin, de demander l'avis d'un spécialiste sur votre situation particulière.*

<b>Gouvernement du Canada - emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Embaucher les employés – Guichet-Emplois</a></li> </ul>
<b>Loi sur les droits de la personne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Loi du Nouveau-Brunswick</a></li> <li>▪ <a href="#">Renseignements fournis par le GNB</a></li> </ul>
<b>Trousse d'outils de RH (Î.-P.-É.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Outils de RH</a></li> </ul>
<b>Questions d'entrevue légales/illégales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Questions d'entrevue</a> <i>(Site web disponible en Anglais seulement)</i></li> </ul>
<b>Jours fériés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Nouveau-Brunswick</a> <i>(Site web disponible en Anglais seulement)</i></li> <li>▪ <a href="#">Loi sur les jours de repos</a></li> </ul>

*Le présent document d'orientation vise à fournir au lecteur des renseignements généraux et des orientations sur le sujet; la SMNB n'offre pas de conseils juridiques/comptables ou professionnels. Il convient, au besoin, de demander l'avis d'un spécialiste sur votre situation particulière.*