

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs



Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

Table des matières

NOUVEAU PROFIL D'EMPLOYEUR	2
PROFIL D'EMPLOYEUR EXISTANT	7

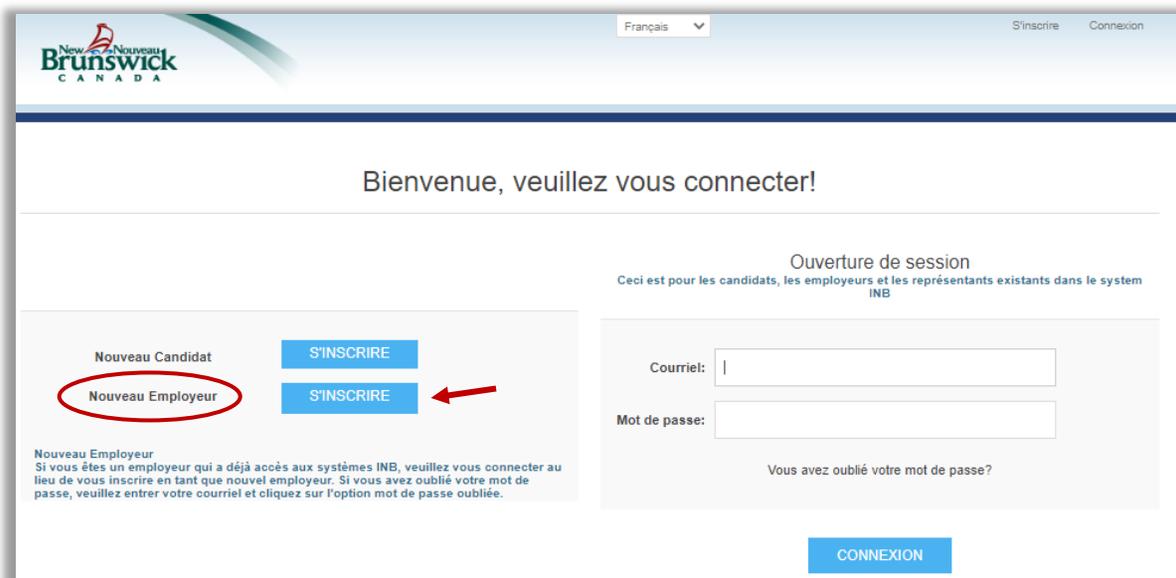
Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

NOUVEAU PROFIL D'EMPLOYEUR

ÉTAPE 1 – CRÉER UN PROFIL

Accédez la page d'accueil et sélectionnez le bouton « Nouveau Employeur – Inscription » (image ci-dessous). Lien : [INB System. Login \(gnb.ca\)](http://INB System. Login (gnb.ca))



New Brunswick
CANADA

Français

S'inscrire Connexion

Bienvenue, veuillez vous connecter!

Ouverture de session
Ceci est pour les candidats, les employeurs et les représentants existants dans le system
INB

Nouveau Candidat S'INSCRIRE

Nouveau Employeur S'INSCRIRE

Nouveau Employeur
Si vous êtes un employeur qui a déjà accès aux systèmes INB, veuillez vous connecter au lieu de vous inscrire en tant que nouvel employeur. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez entrer votre courriel et cliquez sur l'option mot de passe oublié.

Courriel: |

Mot de passe:

Vous avez oublié votre mot de passe?

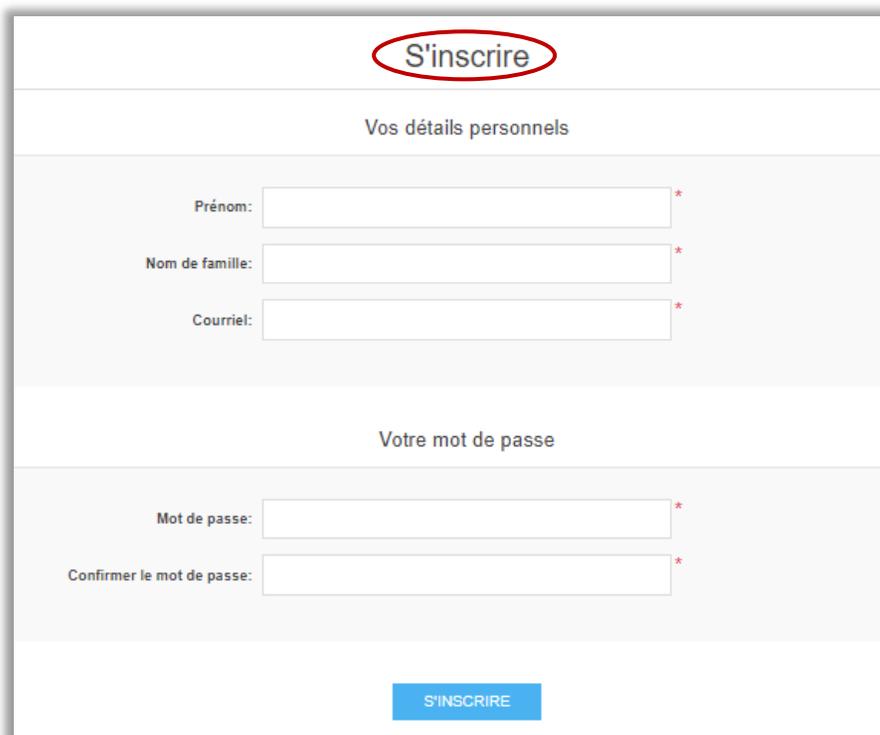
CONNECTION

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 2 - INSCRIPTION ET CONNEXION

Inscription et connexion du contact - Il s'agit de la personne qui pourra se connecter à l'avenir pour effectuer les étapes suivantes et vérifier les mises à jour.



S'inscrire

Vos détails personnels

Prénom: *

Nom de famille: *

Courriel: *

Votre mot de passe

Mot de passe: *

Confirmer le mot de passe: *

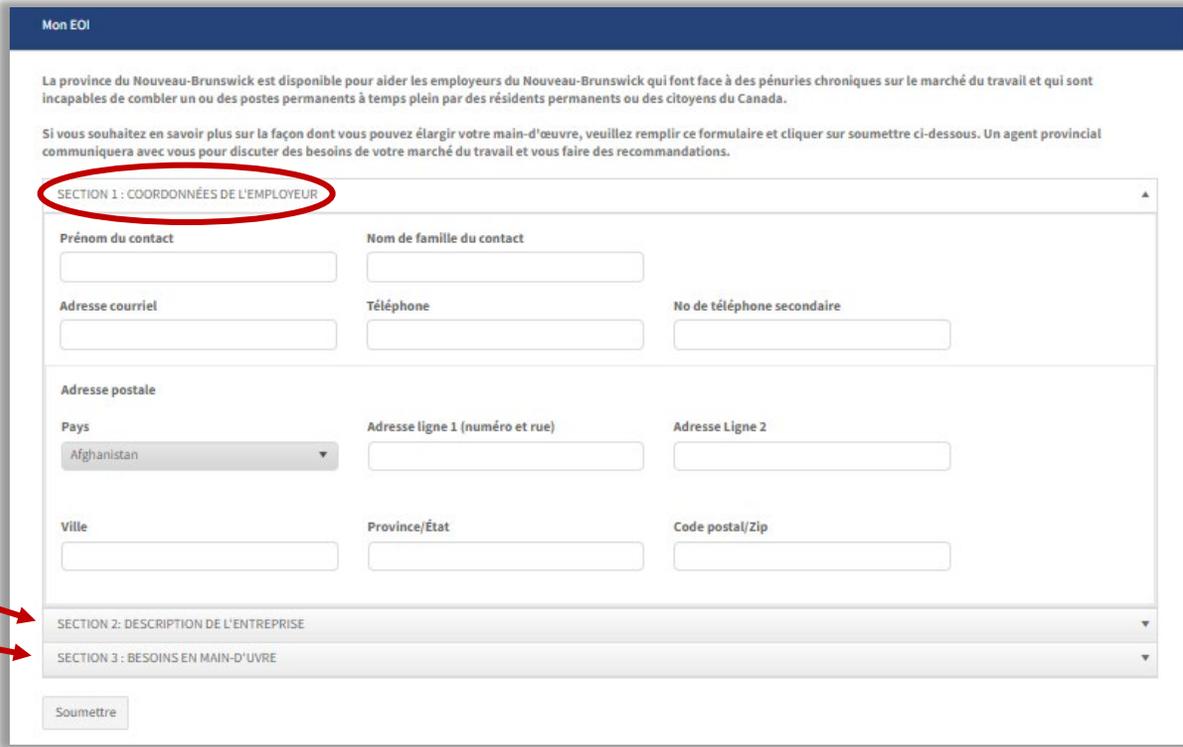
S'INSCRIRE

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 3 - EXPRESSION D'INTÉRÊT (DI) ET INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Saisissez les coordonnées complètes de l'entreprise, y compris la personne-contact principale. Remplissez les sections 1 à 3 et cliquez sur « soumettre ».



Mon EOI

La province du Nouveau-Brunswick est disponible pour aider les employeurs du Nouveau-Brunswick qui font face à des pénuries chroniques sur le marché du travail et qui sont incapables de combler un ou des postes permanents à temps plein par des résidents permanents ou des citoyens du Canada.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la façon dont vous pouvez élargir votre main-d'œuvre, veuillez remplir ce formulaire et cliquer sur soumettre ci-dessous. Un agent provincial communiquera avec vous pour discuter des besoins de votre marché du travail et vous faire des recommandations.

SECTION 1 : COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

Prénom du contact Nom de famille du contact

Adresse courriel Téléphone No de téléphone secondaire

Adresse postale

Pays

Adresse ligne 1 (numéro et rue) Adresse Ligne 2

Ville Province/État Code postal/Zip

SECTION 2 : DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

SECTION 3 : BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE

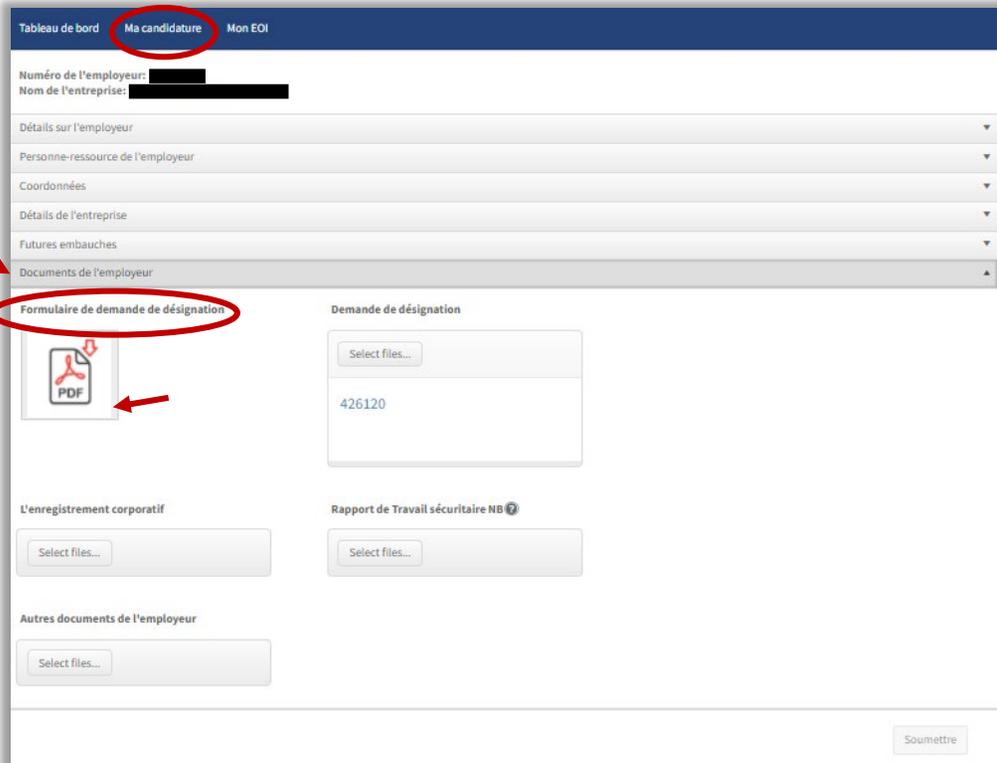
Soumettre

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 4 - L'INVITATION À POSER SA CANDIDATURE ET TROUSSE DE DÉSIGNATION

Lorsque l'employeur reçoit l'invitation à présenter une demande par courriel, la personne-contact de l'entreprise peut maintenant procéder à remplir la demande de désignation au PICA sur le profil INB. Voir onglet « Ma demande », sélectionner la section « Documents de l'employeur », télécharger les documents requis et soumettez votre demande. *Les mises à jour de la candidature et du profil se trouvent sous l'onglet « Notifications » de votre profil INB.



The screenshot displays the INB employer portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Ma candidature' (highlighted with a red circle), and 'Mon EOI'. Below the navigation bar, the user's profile information is shown, including 'Numéro de l'employeur' and 'Nom de l'entreprise', both redacted with black boxes. A list of menu items follows: 'Détails sur l'employeur', 'Personne-ressource de l'employeur', 'Coordonnées', 'Détails de l'entreprise', 'Futures embauches', and 'Documents de l'employeur'. The 'Documents de l'employeur' section is expanded, showing a 'Formulaire de demande de désignation' (highlighted with a red circle) and a 'Demande de désignation' form. The 'Demande de désignation' form contains a 'Select files...' button and the number '426120'. Below this, there are sections for 'L'enregistrement corporatif' and 'Rapport de Travail sécuritaire NB' (with a help icon), each with a 'Select files...' button. At the bottom, there is an 'Autres documents de l'employeur' section with a 'Select files...' button. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the page. Red arrows point to the 'Formulaire de demande de désignation' and a PDF icon within it.

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs



Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 5 – APPROBATION DE DÉSIGNATION & SÉLECTION DES CANDIDATS

Une fois l'entreprise désignée au PICA, l'employeur peut inviter les candidats sélectionnés à s'inscrire sur le site INB. Toute personne sélectionnée aura besoin du numéro de l'entreprise pour se connecter au profil de l'employeur. * Numéro de l'employeur indiqué dans le profil INB, ainsi que la lettre de désignation sous l'onglet « Notifications ».

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

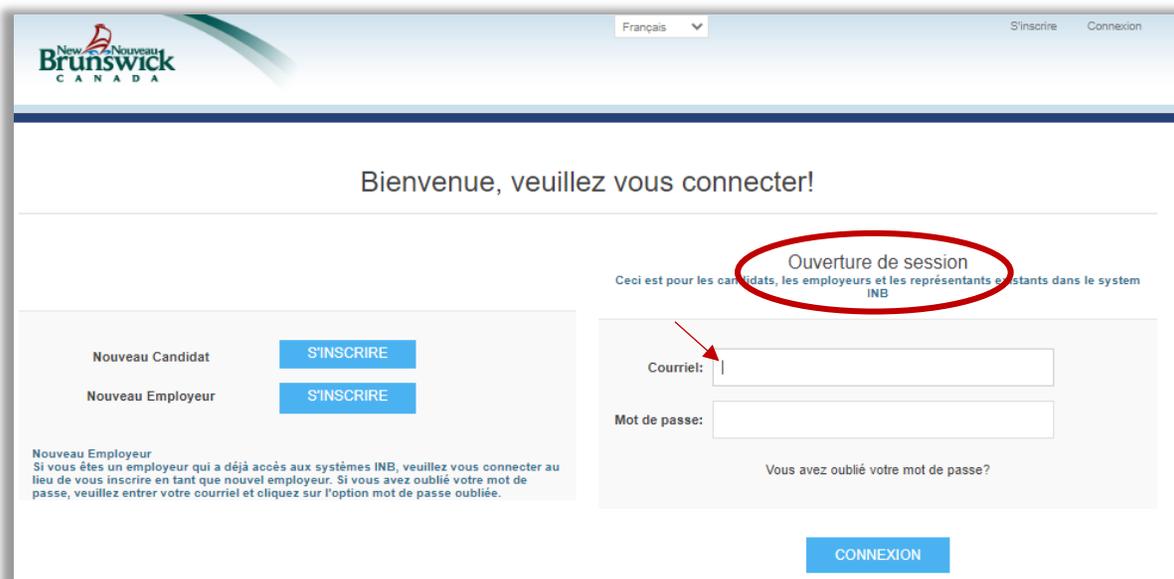
Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

PROFIL D'EMPLOYEUR EXISTANT

ÉTAPE 1 – CONNEXION AU SITE INB

Utilisez la section de connexion sur la page d'accueil de l'INB : [INB System. Login \(gnb.ca\)](https://gnb.ca)

*Veuillez utiliser vos données de connexion existantes. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer sur l'option pour réinitialiser votre connexion.



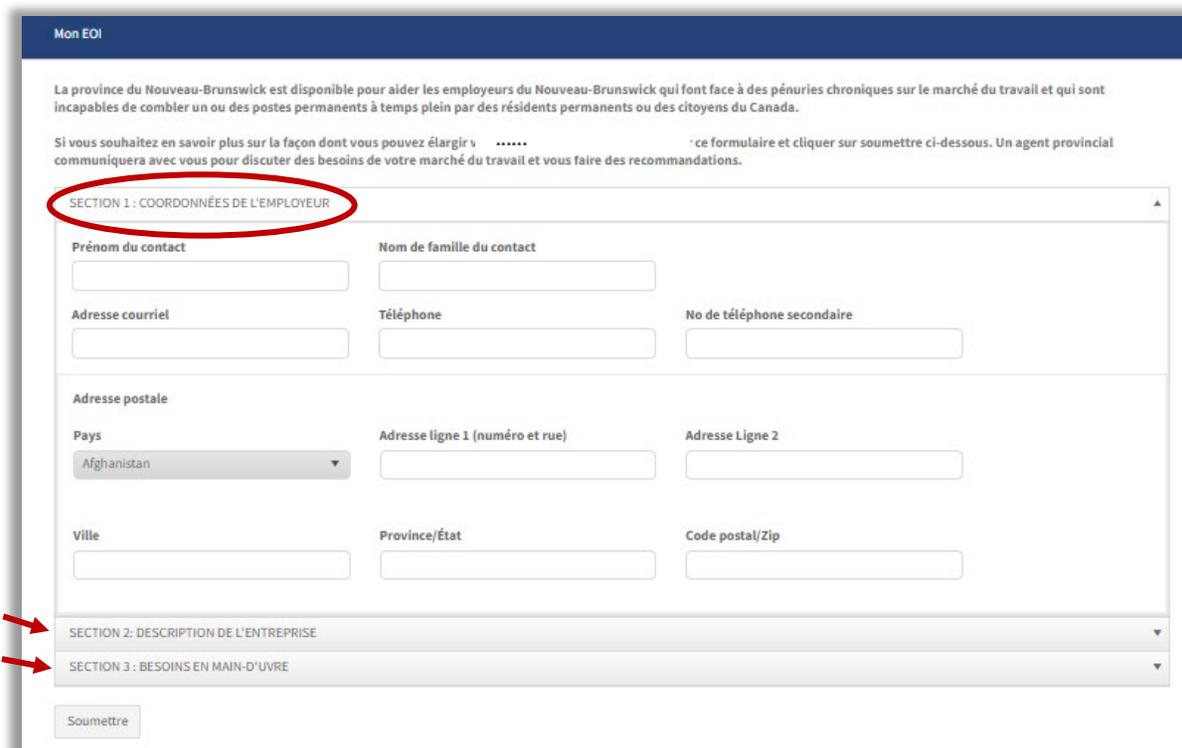
The screenshot shows the INB login page. At the top left is the New Brunswick Canada logo. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'Français' and links for 'S'inscrire' and 'Connexion'. The main heading reads 'Bienvenue, veuillez vous connecter!'. Below this, a red circle highlights the text 'Ouverture de session' with a sub-note: 'Ceci est pour les candidats, les employeurs et les représentants existants dans le system INB'. To the left, there are two 'S'INSCRIRE' buttons for 'Nouveau Candidat' and 'Nouveau Employeur'. Below these is a section for 'Nouveau Employeur' with instructions: 'Si vous êtes un employeur qui a déjà accès aux systèmes INB, veuillez vous connecter au lieu de vous inscrire en tant que nouvel employeur. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez entrer votre courriel et cliquez sur l'option mot de passe oublié.' To the right, there is a login form with fields for 'Courriel:' and 'Mot de passe:'. A red arrow points to the 'Courriel:' field. Below the password field is a link: 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. At the bottom center is a blue 'CONNEXION' button.

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 2 - EXPRESSION D'INTÉRÊT (DI) ET INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Saisissez les coordonnées complètes de l'entreprise, y compris la personne-contact principale. Remplissez les sections 1-3 et cliquez sur « Soumettre ». *Certaines informations relatives à l'entreprise seront déjà présentes dans la DI que vous avez précédemment soumise. Veuillez les réviser et les modifier si nécessaire.



Mon EOI

La province du Nouveau-Brunswick est disponible pour aider les employeurs du Nouveau-Brunswick qui font face à des pénuries chroniques sur le marché du travail et qui sont incapables de combler un ou des postes permanents à temps plein par des résidents permanents ou des citoyens du Canada.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la façon dont vous pouvez élargir votre entreprise, cliquez sur ce lien. Ce formulaire et cliquer sur soumettre ci-dessous. Un agent provincial communiquera avec vous pour discuter des besoins de votre marché du travail et vous faire des recommandations.

SECTION 1 : COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

Prénom du contact Nom de famille du contact

Adresse courriel Téléphone No de téléphone secondaire

Adresse postale

Pays Adresse ligne 1 (numéro et rue) Adresse Ligne 2

Ville Province/État Code postal/Zip

SECTION 2 : DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

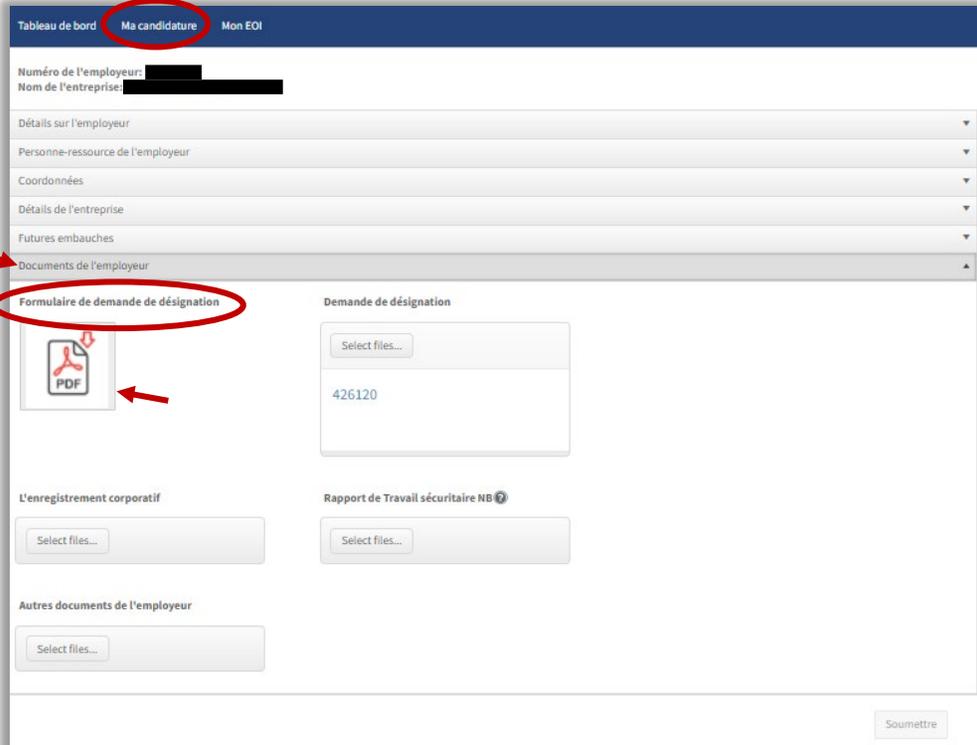
SECTION 3 : BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs

Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 3 - L'INVITATION À POSER SA CANDIDATURE ET TROUSSE DE DÉSIGNATION

Lorsque l'employeur reçoit l'invitation à présenter une demande par courriel, la personne-contact de l'entreprise peut maintenant procéder à remplir la demande de désignation au PICA sur le profil INB. Voir onglet « Ma demande », sélectionner la section « Documents de l'employeur », télécharger les documents requis et soumettez votre demande. * Les mises à jour de la candidature et du profil se trouvent sous l'onglet « Notifications » de votre profil INB.



The screenshot displays the INB employer portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Ma candidature' (highlighted with a red circle), and 'Mon EOI'. Below the navigation bar, the user's profile information is shown, including 'Numéro de l'employeur' and 'Nom de l'entreprise', both redacted with black boxes. A list of menu items follows: 'Détails sur l'employeur', 'Personne-ressource de l'employeur', 'Coordonnées', 'Détails de l'entreprise', 'Futures embauches', and 'Documents de l'employeur' (highlighted with a red arrow). Under the 'Documents de l'employeur' section, there are three main areas: 'Formulaire de demande de désignation' (highlighted with a red circle), 'L'enregistrement corporatif', and 'Autres documents de l'employeur'. The 'Formulaire de demande de désignation' area contains a 'Select files...' button, a text field with the number '426120', and a PDF icon (highlighted with a red arrow). The 'L'enregistrement corporatif' and 'Autres documents de l'employeur' areas each have a 'Select files...' button. The 'Rapport de Travail sécuritaire NB' section also has a 'Select files...' button. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form.

Guide d'utilisation d'INB pour employeurs



Étapes de navigation pour les nouveaux employeurs et les employeurs existants

ÉTAPE 4 – APPROBATION DE DÉSIGNATION & SÉLECTION DES CANDIDATS

Une fois l'entreprise désignée au PICA, l'employeur peut inviter les candidats sélectionnés à s'inscrire sur le site INB. Toute personne sélectionnée aura besoin du numéro de l'entreprise pour se connecter au profil de l'employeur. * Numéro de l'employeur indiqué dans le profil INB, ainsi que la lettre de désignation sous l'onglet « Notifications ».