

Table des matières

1. POUR COMMENCER ...	4
1.1 Se connecter www.placeauxemplois.org	4
1.2 QUELQUES DEFINITIONS.....	5
2. ACCUEIL	5
3. EMPLOYEURS	6
3.1 Recherche rapide.....	6
3.2 Recherche avancée.....	6
3.3 <i>Enregistrement d'un nouvel Employeur</i>	6
3.4 <i>Enregistrement d'un nouveau contact de cet employeur</i>	7
4. POSTES	9
4.1 Recherche rapide.....	9
4.2 Recherche avancée.....	9
4.3 <i>Enregistrement d'un nouveau Poste</i>	10
4.3.1 ACCÈS	10
4.3.2 DÉTAIL DU POSTE.....	10
4.3.3 CONTENU DE L'OFFRE.....	11
4.3.4 DEFINIR UN « SCORING » POUR LE POSTE	11
4.3.5 VOIR LES CANDIDATURES SUR LE POSTE	12
4.3.6 CREER UN NOUVEAU POSTE PAR DUPLICATION	13
Lorsqu'un Poste à créer ressemble à un poste déjà créé on peut ouvrir ce poste existant et cliquer sur le champ 'Dupliquer' qui aura pour action d'ouvrir une nouvelle fiche de Poste dont le Titre sera 'Copie de + titre de l'ancienne offre', cette offre sera modifiée sur les points souhaités éventuellement et enregistrée, les dates et références se créeront automatiquement en tant que nouvelle offre. Cette fonction évite une fastidieuse ressaisie de données existantes.....	13
4.3.7 PUBLICATION DE L'OFFRE	13
4.3.8 ACTUALISER UN POSTE.....	13
5. CANDIDATURES	14
5.1 Recherche rapide.....	14
5.2 Recherche avancée.....	14
5.3 Les statuts.....	15
5.4 Inscription de nouveaux Ce (Candidat à l'embauche)	15

5.4.1	Créer une candidature	15
5.4.2	Candidature.....	16
5.4.3	Souhaits.....	16
5.4.4	Situation de sortie.....	17
5.4.5	Bloc note du recruteur	17
5.5	Le Ce envoie son CV par mail	17
5.6	On a scanné le CV.....	17
5.7	Suivi des Ce	18
5.8	Bloc note recruteur	19
5.9	Autres candidatures.....	19
5.10	Historique	19
6.	VIVIER	20
7.	CONFIGURATION	21
8.	UTILISATION DE CERTAINS BOUTONS	22

8.1 Aide et Marche/Arrêt



..... 22

8.2 Export de données



..... 22

8.3 Personnalisation de l'affichage



..... 22

9. SCENARIOS SUR DES QUESTIONS COURANTES 23

9.1	Q1 : Je cherche la fiche d'un candidat, où dois-je chercher ?	23
9.2	Q2 : Je recherche les Postes de PREPARATEUR DE COMMANDES, où dois-je chercher ?	23
9.3	Q3 : Un candidat souhaite avoir les données du Poste dont la Référence est « 1352 », comment vérifier que ce poste lui correspond bien ?.....	23
9.4	Q4 : je souhaite avoir accès rapidement à la liste des Candidats dont j'assure le suivi chaque fois que j'arrive à la permanence de mon antenne, comment dois-je m'y prendre ?.....	24
9.5	Q5 : J'ai eu l'information qu'un Candidat a été embauché, que dois-je faire ?.....	24
9.6	Q6 : Dans le cadre du suivi du candidat je dois clôturer la fiche de celui-ci suite aux informations recueillies, que dois-je faire ?.....	25
9.7	Q7 : J'ai une annonce d'un particulier pour un emploi à domicile, comment dois-je m'y prendre ?	25

1. POUR COMMENCER ...

1.1 Se connecter www.placeauxemplois.org



Bienvenue sur Gestmax !

Utilisez vos identifiants pour accéder à votre espace personnel.

Login

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Gestmax Version 23 - © 2018 [Kioskemploi](#)

Inscrivez votre login et votre mot de passe donné lors de votre inscription ou modifié par vous-même si vous vous êtes déjà connecté à la plateforme.

Nota : après avoir inscrit votre login « prénums.nom@placeauxemplois.org » ne pas appuyer sur la touche « entrée » mais positionnez le curseur sur le champ « mot de passe » avec la souris ou avec la touche de tabulation.

La base s'ouvre systématiquement sur la page d'accueil

1.2 QUELQUES DEFINITIONS

- Candidat à l'emploi : remplace le terme précédent de 'Demandeur d'emploi'
- Employeur : c'est celui qui embauche = entreprise, collectivité, particulier
- Poste : c'est un poste à pourvoir, équivalent à une offre d'emploi
- Candidature : c'est 'postuler à un poste', un Candidat à l'emploi peut faire plusieurs candidatures
- Vivier : c'est l'espace où se trouvent tous les candidats à l'emploi considérés comme 'actif'
- Référent candidat : c'est le bénévole en charge du suivi d'un Candidat à l'emploi
- Référent Employeur : c'est le bénévole en charge de la relation et du suivi de l'employeur
- Recruteur : c'est la personne dans l'organisation qui valide les saisies faites par les bénévoles sur l'outil qui publie les Postes pour qu'ils soient visibles de l'extérieur
- Entité : c'est l'association à laquelle on est adhérent (Passerelle pour l'emploi ou Solidarité-emplois)
- Site = c'est le nom de l'antenne à laquelle le bénévole ou salarié est affecté
- Media : support où se trouve l'information ex : Vivier, Front Office, ...
- Front Office : Vitrine extérieure où nos Postes sont visibles par les Candidats à l'emploi, cette vitrine étant accessible depuis notre site internet ou à partir du site placeauxemplois.org
- Statut : définit l'état dans lequel se trouve un Poste ou une Candidature
- Scoring : fonction permettant d'évaluer le niveau de correspondance entre les qualités des candidatures attendues par l'employeur et les qualités affichées des candidatures positionnées sur le poste ou si besoin en attente dans le Vivier
- Sous-Vivier : ce sont des espaces visibles par tous dans lequel peuvent être classés des candidats par Groupe homogène ou répondant à un profil particulier
- Panier : c'est un espace privatif permettant de regrouper des candidats

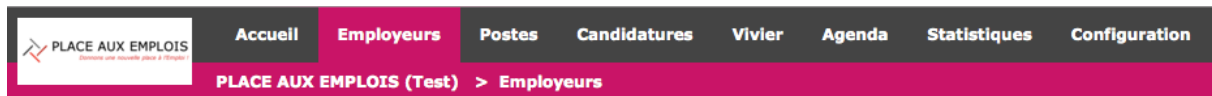
2. ACCUEIL



Votre nom de connexion apparaît dans le bandeau supérieur de l'écran d'accueil

Cette page est entièrement personnalisable grâce à la roue crantée que l'on verra plus loin.

3. EMPLOYEURS



C'est la liste de toutes les entreprises. Pour les accueillants, vous y avez accès seulement en lecture.



3.1 Recherche rapide

La recherche rapide peut se faire sur les critères suivants :

- Par recruteur : la base recherche les postes inscrits par Solidarité-emplois ou Passerelle-pour-l'emploi sélectionnés dans le menu déroulant
- Par employeur (c'est le nom de la Société)
- Par le nom du Réfèrent Employeur
- Par le statut de l'Employeur : Actif, Inactif ou tous

Lorsqu'on a choisi un critère de recherche, on doit valider en cliquant sur la case : **Rechercher**

Lorsqu'on veut effacer un critère de recherche, on doit valider en cliquant sur la case : **Annuler**

3.2 Recherche avancée

On peut choisir ses propres critères d'affichage parmi tous les champs saisis dans la fiche Employeur

Ex : Employeurs de niveau de relation « PREMIUM » de l'entité « Solidarité-Emplois »

Ainsi n'apparaîtront que les Employeurs concernés.

Si ces critères semblent intéressants, on peut conserver cette recherche en cliquant sur : **Recherche enregistrée** puis **enregistrer la recherche en cours** en donnant un nom à cette requête. Chaque fois qu'on veut faire la même recherche, pas besoin de remplir le formulaire, il suffit de cliquer sur le nom de la requête enregistrée.

On peut mettre cette recherche sur sa page d'accueil en cliquant sur : **Ajouter à ma page d'accueil**

Pour le Groupe Entreprise et les recruteurs il est précisé que l'enregistrement d'un employeur est indispensable avant la saisie de toute offre émanant de celui-ci.

3.3 Enregistrement d'un nouvel Employeur

En dessous de la zone grisée des recherches, cliquer sur **créer un employeur**, le formulaire s'ouvre

Renseigner chaque champ :

- Employeur = nom de la Société

- Employeur actif = la case est cochée par défaut, cette case n'est à décocher que lorsque l'entreprise n'est plus en activité, mais cela n'est possible que s'il n'y a plus d'offres en cours ni de candidatures en cours
- Référent = choisir le recruteur de votre association
- Entité = choix de l'association
- Site = choix de l'antenne qui suit cet employeur
- Référent Employeur = choix du référent qui suit cet employeur
- Groupe d'appartenance = Nom du Groupe national, régional ou local auquel appartient la Société
- Réseaux d'Entreprises = choix de l'association d'entreprise à laquelle adhère la société, il s'agit d'association d'employeur de l'ouest lyonnais
- Code Postal = à choisir dans liste déroulante
- Ville = à choisir dans liste déroulante, si la ville n'est pas dans cette liste faire le choix 'Autre' en fin de liste et taper le nom de la ville voulue dans le champ 'Autre Ville'
- Forme juridique = faire un choix dans liste déroulante
- Site Web = si l'entreprise a un site en indiquer l'adresse sous forme http://www.....
- Code NAF= Nomenclature d'activité française, code donné par l'INSEE
- Effectif = faire choix dans liste déroulante en fonction du nombre de salariés dans l'entreprise
- Activité de la Société = Champ libre permettant de décrire la ou les activités principales de l'entreprise
- Numéro de téléphone = frapper les numéros en continu, le formatage est automatique
- Numéro de Fax = frapper les numéros en continu, le formatage est automatique
- Email = indiquer ici l'adresse de messagerie générique de la société
- Niveau de relation = faire un choix dans la liste déroulante
 - Premium : relation suivie avec cette entreprise qui nous donne des offres régulièrement, et nous fait ponctuellement ou régulièrement des dons
 - Potentiel : entreprise représentant un potentiel d'offres important mais qui n'est pas encore un pourvoyeur d'offres régulières
 - Référencé : entreprise inscrite dans notre base mais avec laquelle les relations ne sont pas encore suivies régulièrement
 - A qualifier : entreprise inscrite dans la base mais avec le minimum d'informations qu'il convient de compléter avant de la passer au statut Référencé
- Commentaires = informations générales sur le contexte de l'entreprise et des emplois proposés
- Date de prochaine visite = permet de planifier la prochaine visite de cette entreprise avec l'aide du calendrier
- Bloc Note/Ajouter une note = ce champ permet de faire un mini compte rendu suite à une visite ou un entretien téléphonique. Après la saisie cliquer sur 'Créer' la note sera automatiquement datée et référencée au nom de la personne dont la session a été ouverte

En fin de fiche cliquer sur **Créer** pour valider la saisie

Si des champs à saisie obligatoire (**en gras**) n'ont pas été saisis il apparaîtra en haut un bandeau de couleur rose avec la liste des champs où la saisie est manquante : tant qu'il restera une erreur la création de la fiche employeur ne sera pas possible.

3.4 Enregistrement d'un nouveau contact de cet employeur

Cliquer sur l'onglet 'Contacts' situé en haut de la Fiche Employeur puis sur le champ 'Créer un contact'

DETAIL DU CONTACT

Renseigner les différents champs proposés, seuls ceux en gras sont obligatoires.

Nota : le champ 'Employeur' est inutile et n'a pas à être renseigné

ACCES AU LOGICIEL

En cochant la case « **Autoriser l'accès** » cela signifie que l'on donne à l'employeur un droit d'accès informatique à notre outil pour qu'il puisse déposer directement une offre sur la plateforme et consulter ses offres en cours et prendre connaissance si des candidatures ont été positionnées sur ses postes.

Il est créé un mot de passe provisoire que l'employeur va recevoir par courriel et qu'il devra changer à la première connexion

Ces données sont validées par un clic sur le champ « **Créer** »

Une fois le contact créé, s'il est le premier, il apparaît une étoile entre l'Id et l'E-mail, cela signifie qu'il est, pour nous, le contact principal de l'employeur. Si l'on crée d'autres contacts, ils apparaissent dans la liste, on peut changer le nom du contact principal en sélectionnant la personne concernée en cliquant sur la case de gauche en bout de ligne puis sur le champ '**Contact principal**', l'étoile se déplace alors sur cette personne qui deviendra notre contact privilégié et recevra par défaut les courriels que nous adressons à cet employeur.

4. POSTES



C'est la liste des Postes en cours. Pour les accueillants, vous y avez accès seulement en lecture

4.1 Recherche rapide

Elle peut se faire

- Par recruteur : la base recherche les postes inscrits par Solidarité-emplois ou Passerelle-pour-l'emploi sélectionnés dans le menu déroulant
- Par employeur
- Par le titre du poste
- Par la référence du poste nombre écrit dans la case Id
- Par le statut du Poste (Brouillon, A Valider, En ligne, terminé, Archivé)

Lorsqu'on a choisi un critère de recherche, on doit valider en cliquant sur la case : **Rechercher**

Lorsqu'on veut effacer un critère de recherche, on doit valider en cliquant sur la case : **Annuler**

4.2 Recherche avancée

On peut choisir ses propres critères d'affichage parmi tous les champs de saisie de la fiche Poste

Ex : postes situés dans 3 villes autour de son antenne

Ainsi n'apparaîtront que les postes concernés

Si ces critères semblent intéressants, on peut conserver cette recherche en cliquant sur : **Recherche enregistrée** puis **enregistrer la recherche en cours** et donner un nom à la recherche. Chaque fois que l'on veut faire la même recherche, plus besoin de remplir le formulaire, il suffit de rappeler la recherche enregistrée correspondante.

On peut mettre cette recherche sur sa page d'accueil en cliquant sur : **Ajouter à ma page d'accueil**

L'affichage des résultats se fait par lignes comportant plusieurs colonnes paramétrables :

<input type="checkbox"/> Employeur	Id	Titre	▼ Date d'activation	Total candidatures	Front Office : Site internet	Type de contrat	Durée du contrat	Métier	Positionné sur le poste
------------------------------------	----	-------	---------------------	--------------------	------------------------------	-----------------	------------------	--------	-------------------------

Chaque colonne peut être triée dans un ordre ou l'ordre inverse en cliquant sur un titre de colonne puis sur la flèche

▲ Titre

On peut choisir les colonnes qu'on veut voir et les mettre dans l'ordre désiré. Ceci se fait avec la roue crantée

Liste des postes en cours ainsi que le nombre de candidats potentiels (à traiter), ceux auxquels on a transmis les coordonnées de l'entreprise (en cours)

Un poste vous intéresse, vous cocher la case ou vous cliquer dessus : le détail du poste s'affiche.

Pour avoir la fiche du poste, cliquez sur **Aperçu**

4.3 Enregistrement d'un nouveau Poste

En dessous de la zone grisée des recherches cliquer sur **créer un poste**, le formulaire s'ouvre

Renseigner chaque champ :

4.3.1 ACCÈS

- Employeur = nom de la Société rappelé avec la liste déroulante ou en tapant les premiers caractères du nom de la société, les propositions de sociétés se réduisent au fur et à mesure que des lettres sont ajoutées.
- Recruteur = choix du recruteur de votre entité d'appartenance à choisir dans liste déroulante
- Poste actif = par défaut est à **non** tant qu'il ne sera pas passé au statut '**En ligne**'
- Statut = choix dans liste déroulante, le statut est par défaut 'Brouillon' lors de la création de la fiche qui peut être saisie en plusieurs fois, mais le premier enregistrement ne sera possible que si tous les champs en gras ont été saisis. Lorsque le brouillon est finalisé le statut peut être passé à '**A Valider**', à partir de là le **recruteur** prend la main pour finaliser l'offre qu'il passera à '**En ligne**' puis à '**publication sur le Front Office**'

4.3.2 DÉTAIL DU POSTE

- Titre = Libellé clair et concis du Poste à écrire en MAJUSCULES
- Entité = choix dans liste déroulante de votre Entité
- Site = choix dans liste déroulante de votre antenne
- Référent Employeur = Choix dans liste du Référent de l'Employeur proposant le Poste
- Type d'offre = choix dans liste déroulante : Concours, contrat aidé, Emploi d'été, Emploi de service, Information, non précisé, Offre, Offre permanente, Offre spontanée, Stages
- Type de contrat choix dans liste déroulante : CDD, CDD/CDI, CDI, Contrat d'apprentissage/qualif, Contrat travail saisonnier, Stage, Temps partagé, Travail intérimaire, Vacation
- Lieu du poste = à choisir dans liste déroulante, si la ville n'est pas dans cette liste faire le choix '**Autre**' en fin de liste et taper le nom de la ville voulue dans le champ '**Autre Ville**'
- Date de validation = à saisir avec aide du calendrier
- Domaine d'activité = 1 seul choix dans liste déroulante entre 14 Domaines principaux correspondant aux Domaines de la codification 'Code ROME'

- Métier = 1 seul choix à faire parmi les métiers dont le libellé commence par la même lettre que le Domaine d'activité précédemment choisi
- Nombre de poste = un chiffre

4.3.3 CONTENU DE L'OFFRE

- Missions et activités = Décrire le plus fidèlement possible le contenu du poste. Attention ne pas faire figurer dans ce bloc le nom de l'employeur ni le nom des contacts.
- Compétences requises = Préciser ici si des niveaux de qualification sont requis, diplômes, habilitations, permis de conduire, expérience acquises, etc...
- Conditions d'emploi = Préciser ici si le contrat est à temps plein, partiel, partagé, avec les horaires de travail, si le travail est posté, en équipe, en 2x8 ou 3x8,
- Salaire proposé = indiquer le si connu ou indiquer 'selon expérience'. Préciser éventuellement s'il existe des gratifications particulières : 13^{ème} mois, prime de résultats, prime de panier, frais de déplacement, etc...
- Observations = toutes précisions complémentaires qui n'auraient pas trouvées place dans les champs précédents
- Fin de validité = à remplir avec l'aide du calendrier en fonction des informations collectées
- Emploi pourvu par = choix avec liste déroulante : PE, SE ou Autre
- Nom du contact de l'entreprise = repris automatiquement par le logiciel depuis la fiche Employeur/contact : cependant cette donnée peut être changée manuellement si un nom spécifique est à indiquer pour cette offre
- Email Contact = repris automatiquement par le logiciel depuis la fiche Employeur/Contact : contact : cependant cette donnée peut être changée manuellement si une adresse de messagerie spécifique est à indiquer pour cette offre

En fin de fiche cliquer sur **Créer** pour valider la saisie

Si des champs à saisie obligatoire (**en gras**) n'ont pas été saisis il apparaîtra en haut un bandeau de couleur rose avec la liste des champs où la saisie est manquante : tant qu'il restera une erreur la création de la fiche du Poste ne sera pas possible.

La fiche Poste créée apparaît en tête de la liste des Postes qui s'affiche en cliquant sur l'onglet 'Postes' en haut dans le bandeau noir. En cliquant sur ce poste la fiche du poste apparaît avec quelques données complémentaires : son numéro de référence dans le champ 'Réf.', la date de création générée automatiquement ainsi que la date d'activation.

A ce stade il est conseillé de faire le Scoring du Poste. Le scoring consiste à donner plus ou moins d'importance à certains critères à satisfaire par les candidats.

4.3.4 DEFINIR UN « SCORING » POUR LE POSTE

Scoring :



[Détails, Publications](#) | [Scoring](#) | [Historique](#) | [Statistiques](#) | [Candidatures](#)

Cliquer sur **Scoring** apparaissant en haut de la fiche Poste en dessous du bandeau vert des Postes.

Il apparaît alors une liste de champs classés par thèmes en face desquels il y a la possibilité d'affecter une valeur allant de -50 points à +75 points en passant par indifférent (=0) et également 'surtout pas' qui exclurait une candidature comportant ce critère. Il s'agit en réalité de ne pas coter trop de points mais surtout de valoriser les critères jugés importants par l'employeur. Les critères sur lesquels il est possible d'agir sont les suivants :

- Situation actuelle (CDD<6mois, Candidat à l'Emploi, Emploi précaire, Etudiant, Formation, Intérimaire, Période d'essai, Retraité, Salarié)
- Niveau d'études : niveau de I à VI
- Diplôme obtenu : de 'aucun' à 'diplôme de grandes écoles'
- Langues
- Niveau de Langues
- Moyen de locomotion : Véhicule, deux roues, transport en commun
- RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
- RSA = bénéficiaire ou non du RSA
- Inscrit à Pôle Emploi : Oui, Non
- Domaine d'activité = Une valorisation peut être portée sur plusieurs Domaines d'Activité car un candidat d'un Domaine d'activité peut facilement exercer dans un autre Domaine pour certaines activités
- Métiers = Une valorisation peut être portée sur plusieurs Métiers, selon les métiers exercés des passerelles existent entre métiers
- Rythme de travail : Temps plein, Mi-Temps, Temps partiel, Temps partagé, Equipe 2x8, Equipe 3x8, Tout

Un fois la valorisation des critères effectuée il faut enregistrer la saisie en cliquant en bas du formulaire sur **Enregistrer**












4.3.5 VOIR LES CANDIDATURES SUR LE POSTE



Détails, Publications | **Scoring** | **Historique** | **Statistiques** | **Candidatures**

Cliquer sur **Candidatures** qui apparaît en haut de la fiche Poste en dessous du bandeau vert des Postes.

L'onglet Candidatures s'ouvre automatiquement et fait apparaître les éventuelles candidatures en fonction de leur statut (choisir le statut dans la liste située sous le bloc grisé des recherches en haut de l'écran).

 **A traiter (5)**  Positionné sur le poste (1)  Désistement candidat (0)  Entretien (1)  Non-retenu après entretien (0)
 Non retenu (0)  Embauché sur Poste PaE (0)  Embauché sur autre poste que PAE (0)  Candidats Sortis sans embauche (0)
 Embauché avant début de PAE (0)  - Tous -

S'il n'y a pas ou très peu de candidatures déclarées il y a la possibilité de vérifier si des candidats du Vivier auraient un profil répondant aux critères de sélection définis dans le scoring préalablement rempli. Pour faire cette vérification il faut :

- Ouvrir la Fiche de Poste
- Cliquer sur l'onglet '**candidatures**' situé en haut de la fiche (comme ci-dessus)

- Dans l'onglet 'Candidatures' qui s'est ouvert automatiquement apparaissent les candidatures effectives en cours, se rendre dans le bloc **ACTION** en bas de l'écran (ou en dessous si la liste est longue)
- Dans le bloc ACTION cliquer en face de Scoring/Matching sur le champ '**Importer**' (s'il n'y a jamais eu d'importation) ou '**Réimporter**' (qui apparaît lorsqu'il y a déjà eu une importation)
- Choisir dans la fenêtre qui s'ouvre :
 - Le nombre de candidatures potentielles souhaitées au maximum (ne pas demander trop de candidatures)
 - Le taux de réponse aux critères du scoring (demander un score suffisamment élevé pour n'avoir que les meilleurs candidatures possibles : commencer à 60% ou 70%, si pas de réponse descendre à 50%, etc...)

Après avoir cliqué sur **Effectuer** (l'importation) si des candidatures potentielles existent elles vont s'ajouter à la liste des candidatures effectives. Sur l'écran d'affichage on peut paramétrer les colonnes en choisissant l'affichage du **scoring** et l'affichage du **Média**, cela permettra de voir le taux de correspondance des candidatures effectives ou potentielles avec le scoring et le Média d'où est issu le candidat, celles qui sont notées Vivier sont celles que l'on vient d'importer depuis le Vivier : **IMPORTANT** ces candidatures importées ne sont pas des candidatures réelles, il conviendra que les bénévoles se rapprochent des candidats pour valider leur intention de faire une vraie candidature et alors changer le statut de leur candidature en '**Positionné sur le Poste**' et passer les candidatures des candidats non intéressés à postuler sur ce Poste en '**Désistement**'.

4.3.6 CREER UN NOUVEAU POSTE PAR DUPLICATION

Lorsqu'un Poste à créer ressemble à un poste déjà créé on peut ouvrir ce poste existant et cliquer sur le champ 'Dupliquer' qui aura pour action d'ouvrir une nouvelle fiche de Poste dont le Titre sera 'Copie de + titre de l'ancienne offre', cette offre sera modifiée sur les points souhaités éventuellement et enregistrée, les dates et références se créeront automatiquement en tant que nouvelle offre. Cette fonction évite une fastidieuse ressaisie de données existantes.

4.3.7 PUBLICATION DE L'OFFRE

Une fois le poste validé par le recruteur sur la rédaction du contenu de l'offre, sur le scoring des critères de sélection, celui-ci devra être publié sur le Front Office, cette tâche ne pouvant être accomplie que par les Recruteurs.

Cette publication est réalisée après avoir ouvert la fiche de poste et vérifié que le poste est passé à 'Poste actif = Oui' correspondant au statut 'En Ligne'. Si le poste est actif alors le recruteur choisit un Média dans la fenêtre « Ajouter un Média » en haut de la fiche Poste depuis la liste déroulante.

4.3.8 ACTUALISER UN POSTE

Un Poste peut être actualisé pour différentes raisons :

- Après un contact avec un employeur il s'avère que le libellé de l'offre doit être modifié
- Le poste reste à pourvoir après un temps suffisamment long de publication ce qui conduit ce poste à se retrouver en fin de liste

Dans ces deux cas il convient d'ouvrir la fiche du Poste concerné, d'en modifier le contenu éventuellement et de terminer l'action en cliquant sur le bouton « **Actualiser** » cette action créera une date d'actualisation

de l'offre qui sera prise en compte dans le classement des offres apparaissant sur le « **Front Office** », ainsi un poste qui était en fond de liste remontera en tête de liste.

5. CANDIDATURES



5.1 Recherche rapide

Elle peut se faire

- Par mots clés : le logiciel recherche ce mot dans le CV
- Par Nom du candidat à l'emploi
- Par recruteur : le logiciel recherche les postes inscrits par Solidarité emplois ou Passerelle sélectionnés dans le menu déroulant
- Par employeur
- Par poste : il faut inscrire le titre du poste recherché ou cliquer sur la flèche pour avoir un menu déroulant et choisir soit le poste soit l'entreprise
- Par Référénts Candidats

Lorsqu'on a choisi un critère de recherche, on doit valider en cliquant sur la case : Rechercher

Lorsqu'on veut effacer un critère de recherche, on doit valider en cliquant sur la case : Annuler

5.2 Recherche avancée

On peut choisir ses propres critères d'affichage

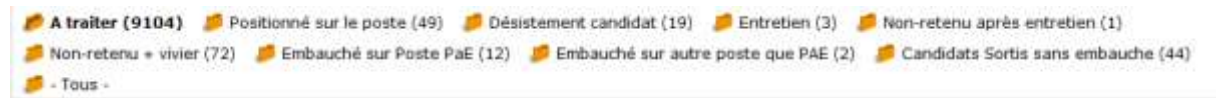
Ex : candidats désirant travailler dans l'hôtellerie, restauration

Ainsi n'apparaîtront que les candidats concernés

Si ces critères semblent intéressants, on peut conserver cette recherche en cliquant sur : **Recherche enregistrée**. Chaque fois qu'on veut faire la même recherche, pas besoin de remplir le formulaire.

On peut mettre cette recherche sur sa page d'accueil en cliquant sur : **Ajouter à ma page d'accueil**

5.3 Les statuts



Ceci permet de visualiser l'action que l'on doit avoir avec nos candidats à l'emploi (Ce)

La liste affichée est celle du **statut en gras**

A traiter : liste des Candidatures en cours sur la plateforme (il peut il y avoir plusieurs candidatures par candidat).

Positionné sur le poste : on leur a transmis les coordonnées de l'employeur

Désistement candidat : on a proposé le poste, mais le Ce a refusé pour causes diverses, ou il avait postulé à plusieurs Postes et a été retenu sur l'un d'eux, il faut alors passer ses autres candidatures au statut « Désistement » (cette action a été automatisée)

Entretien : le Ce a obtenu un entretien

Non retenu après entretien : sans commentaire

Non retenu + vivier : le Ce n'a pas été retenu pour un poste précis, il reste inscrit sur la plateforme

Embauché en période d'essai : lorsque l'information est connue placer les candidats dans ce statut jusqu'à ce qu'ils soient embauchés définitivement. Pour faire un suivi de ce candidat en période d'essai indiquer une date dans le bloc note de sa fiche candidature dans le champ « à recontacter à partir de » ce champ peut être affiché et facilitera le suivi.

Embauché sur poste PaE : embauché sur un poste de notre plateforme Place aux Emplois, le placer dans ce statut induit qu'il est simultanément et automatiquement retiré du Vivier.

Embauché sur autre poste que PaE : embauché sur un poste non publié sur notre plateforme Place aux Emplois, le placer dans ce statut induit qu'il est simultanément et automatiquement retiré du Vivier.

Candidats sortis sans embauche : désinscription pour déménagement, retraite, pas de réponse...

Tous : ensemble des candidats en cours et sortis depuis moins de 2 ans (CNIL).

Archivage automatique : les règles de la CNIL imposent que soit archivée automatiquement toutes les fiches d'un candidat sur lesquelles aucune action n'a été matérialisée pendant deux années. Les fiches de ces candidats archivées ne seront plus visibles mais seront conservées pour le besoin des statistiques

5.4 Inscription de nouveaux Ce (Candidat à l'embauche)



3 façons de créer une candidature

5.4.1 Créer une candidature

- Le Ce vient en antenne.

La saisie des nouveaux candidats se fait par l'onglet « Candidatures » puis « créer une candidature »

Si le Ce a un CV, on l'intègre de suite dans notre plateforme. Ceci va permettre à la base de remplir

certaines cases du formulaire. Cliquer sur



Le Ce vient sans CV, on clique sur



On arrive sur le formulaire à remplir

Les titres des champs sont

En '**gras**' pour les obligatoires

En 'maigre' pour les facultatifs

5.4.2 Candidature

Poste : à l'inscription le logiciel indique par défaut dans le champ « Poste » « Souhait d'accompagnement » si aucun Poste n'est sélectionné.

Dès que l'email est enregistré, le Ce va recevoir dans sa boîte un message avec un login et un mot de passe, ce message confirme son inscription et remplace la signature du candidat. Le message contient un paragraphe sur les règles définies par la CNIL, il aura la possibilité de se désinscrire s'il le souhaite.

Quelques cases du formulaire explicitées

CV : on peut rentrer plusieurs CV et Lettre de motivation pour un même Ce

Caces : par exemple pour les caristes (choix le plus courant) choisir la 1^{ère} ligne (Caces R389) et ensuite préciser le niveau de Caces obtenu dans le champ suivant (plusieurs choix possibles)

E-mail : si plusieurs personnes ont le même E-mail (par exemple pour les membres d'une même famille), écrire l'adresse mail et mettre avant @ + un chiffre ou une lettre : par exemple « prénom.nom+1@orange.fr »

5.4.3 Souhais

Il s'agit des « Domaines d'activité » dans lesquels le Ce a envie de travailler.

Dans la liste déroulante apparaît la liste des codes ROME dans laquelle il faut faire un choix.

Métiers : ne pas hésiter à inscrire plusieurs métiers, choisir des métiers en concordance avec le ou les Domaines d'activité retenus, c'est à dire ceux dont le code commencent par la même lettre que le Domaine d'activité.

Si vous avez du mal à choisir dans quelle rubrique il faut inscrire le métier du candidat, vous pouvez ouvrir un nouvel onglet sur internet et écrire : « code ROME + le métier demandé »

Exemple : « code ROME web développeur »

Vous obtenez :

[\[PDF\] Fiche Rome - M1805 - Pole Emploi - Pôle emploi](#)

Vous mettez donc dans la rubrique « Domaine d'activité » le code M et dans le champ « métiers » le code M18 sans le 05

Dernier contact : dernier échange avec le Ce par visite, tél., mail

5.4.4 Situation de sortie

Trois champs sont à renseigner avant de sortir un candidat :

. date de fin de situation

5.4.5 Bloc note du recruteur

Ceci est dans un cadre gris : bloc interne à l'association. Le Ce qui consulte sa fiche de chez lui ne le verra pas

Lorsque le formulaire est rempli, cliquer sur



Si tout est bien rempli, la fiche est créée

S'il manque des éléments, le logiciel indiquera les champs manquants en rouge

5.5 Le Ce envoie son CV par mail

Dans notre messagerie personnelle, transférez ce mail à candidat@reeol.dev.gestmax.fr

 Importer les candidatures par e-mail (4)

Le CV s'enregistrera dans

On coche le nom du Ce et on arrive sur la fiche d'inscription comme en attente

5.6 On a scanné le CV

 Importer les CV scannés (6)

Pour intégrer rapidement de nouvelles candidatures papier, scannez-les au format PDF et programmez l'envoi depuis votre messagerie personnelle à l'adresse suivante : scan@reeol.dev.gestmax.fr

- Si les candidatures ne comprennent que des CV :

Précisez dans le sujet du mail le nombre de pages de chaque CV du document : "Page 1" si le mail contient uniquement des CV d'une page, "Page 2" si le mail contient uniquement des CV de 2 pages, et ainsi de suite.

- Si les candidatures comprennent des CV ainsi que des lettres de motivation :

Ne séparez pas le CV et la Lettre de motivation d'un candidat. Précisez dans le sujet du mail le nombre de pages qui concernent le CV et le nombre de page de la lettre de motivation comme ceci : Pour un CV de 2 pages et une lettre de motivation de 1 page inscrivez l'objet suivant "CV 2 LM 1",

pour un CV de 3 pages et une lettre de motivation de 2 pages inscrivez l'objet suivant "CV 3 LM 2".
Les variantes sans espace ou en minuscule fonctionnent également.

On coche le nom du Ce et on arrive sur la fiche d'inscription comme en antenne

Date	Nom	Ville	Employeur	Poste	Média CV	Dernière connexion	Date statut	Scoring
------	-----	-------	-----------	-------	----------	--------------------	-------------	---------

Chaque colonne peut être triée dans un ordre ou l'ordre inverse en cliquant sur un titre de colonne puis sur

la flèche  **Nom**

On peut choisir les colonnes qu'on veut voir et les mettre dans l'ordre désiré. Ceci se fait avec la roue


crantée

Un Ce s'inscrit en antenne le **Média** est **site (antenne)** ; il s'inscrit chez lui le **Média** est **Front office site internet**

Le Scoring d'un poste précis donne par exemple un taux de 50% ou 75 %, c'est-à-dire que le Ce correspond plus ou moins aux critères demandés par l'employeur. Ce scoring est rempli par le recruteur ou le groupe entreprise. Pour que celui-ci soit pertinent, il faut avoir rempli le plus précisément la fiche d'inscription du Ce.

5.7 Suivi des Ce


ATTENTION : Le suivi des Ce doit se faire à partir du Vivier, là où se trouve la fiche du candidat à l'emploi. Les fiches sous l'onglet « Candidatures » sont le reflet de chaque candidature à un Poste précis, dans ces fiches le Bloc Note ne retrace que l'évolution de cette candidature et pas d'une autre candidature, ni de la fiche du candidat. Donc pour suivre un Ce on ouvre sa fiche depuis le Vivier par la recherche rapide qui est le moyen le plus efficace.

On peut afficher uniquement les Ce dont on s'occupe (voir roue crantée)

Statut à traiter : on a la liste des Ce que l'on accompagne et ceux à qui on doit proposer un poste de la plateforme.

On clique sur un Ce, une page s'ouvre avec

- **Partie gauche la fiche du Ce**
En bas, on peut modifier la fiche puis valider ou l'imprimer avec la case Pdf
- **Partie droite**
Les actions
 - **Changer de statut menu déroulant**
 - **Envoyer un message**

- *pré-enregistré mais modifiable. On peut le visualiser avec  Envoyer*
- *ou personnel en cliquant sur Rédiger*
- *Déplacer vers le poste : faire cette action pour positionner le candidat sur un Poste choisit, pour valider ce choix il y a deux possibilités :*
 - *Déplacer : lorsque le candidat souhaite remplacer une candidature par une autre en postulant au Poste que l'on vient d'afficher dans la fenêtre avec la liste déroulante proposée (avec ce choix la précédente candidature est annulée mais sera historisée)*
 - *Copier : à choisir lorsque l'on souhaite ajouter cette candidature sur un autre poste*

5.8 Bloc note recruteur

Ceci est dans un cadre gris : bloc interne à l'association. Le Ce qui consulte sa fiche de chez lui ne le verra pas.

Dans le cadre 'Ajouter une note' il peut être saisi tout commentaire relatif au suivi du Candidat à l'emploi, ces notes seront datées automatiquement et identifiées de leur auteur (la personne connectée)

5.9 Autres candidatures

Liste de tous les Postes auxquels le Candidat a postulés. Un triangle rouge indique la candidature sur laquelle on est positionnée et pour laquelle l'affichage est réalisé : on peut voir les notes du Bloc Note propres à cette candidature ainsi que le statut de celle-ci. Vous voulez voir le poste en question, vous retournez dans l'onglet Postes, et vous avez le détail.

5.10 Historique

Il permet de connaître toutes les actions entreprises et qui les as faites. Pour rajouter une note, cliquez sur Intégrer

6. VIVIER



Le "Vivier" est un espace de conservation et de suivi à long terme des candidats partagés par tous.

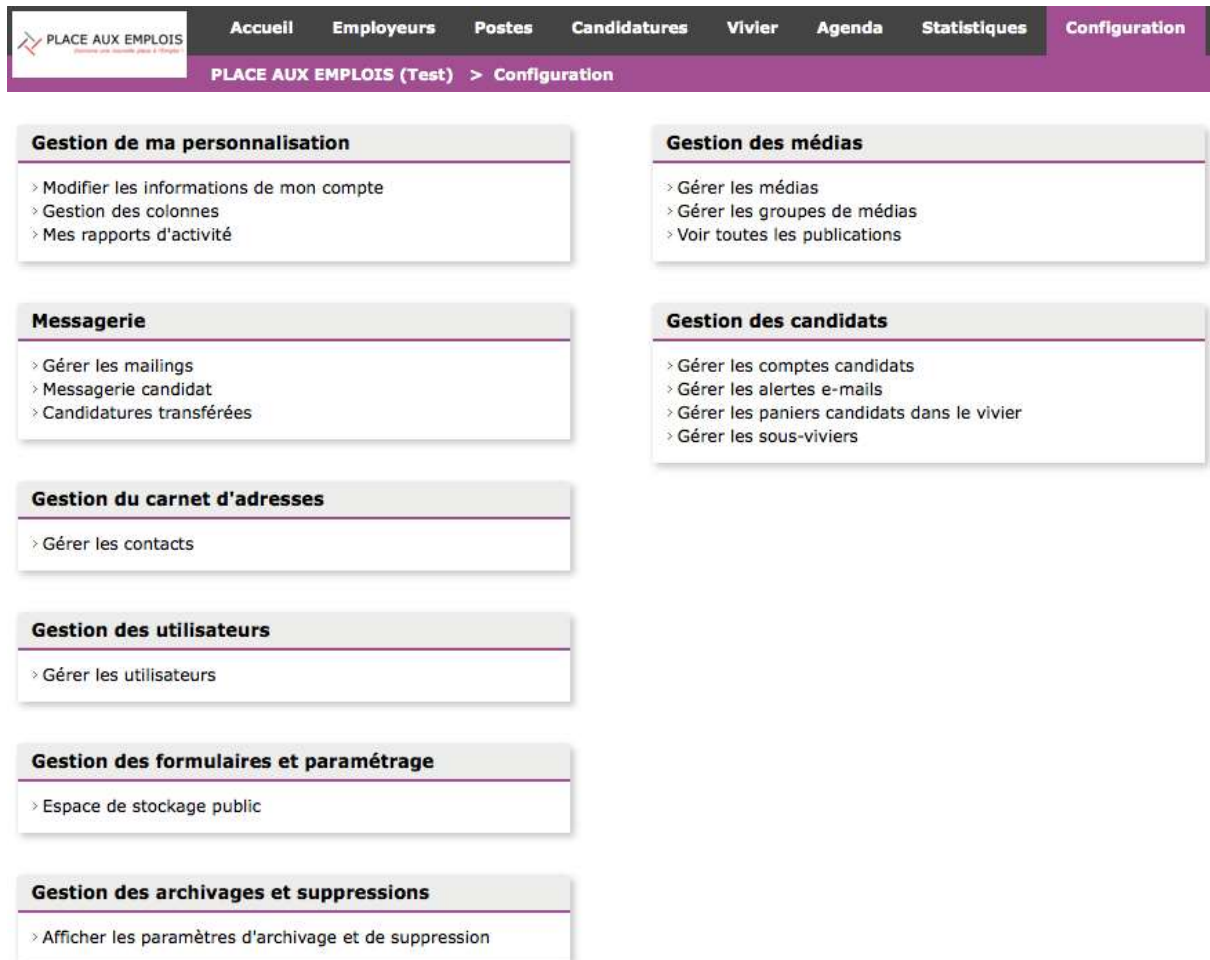
C'est l'espace où se trouvent tous les candidats à l'emploi considérés comme 'actif'.

Les recherches dans le Vivier peuvent être faites par '**Recherche par mot clé**' (recherche des mots clés dans le CV des candidats), par '**Recherche par nom/prénom**' par '**Recherche avancée**' selon les mêmes principes que dans les onglets précédents

Sous-Vivier : ce sont des espaces collectifs visibles par tous dans lequel peuvent être classés des candidats par Groupe homogène ou répondant à un profil particulier. Les fiches contenues dans les Sous-Vivier ne sont que des copies des fiches du Vivier.

Panier : c'est un espace privatif pour un référent permettant de regrouper des candidats, chaque utilisateur peut créer autant de paniers qu'il le souhaite. Un candidat peut se trouver dans plusieurs Paniers. Les règles de fonctionnement des Paniers sont explicitées dans le menu aide du Vivier

7. CONFIGURATION



Gestion de ma personnalisation

- > Modifier les informations de mon compte
- > Gestion des colonnes
- > Mes rapports d'activité

Gestion des médias

- > Gérer les médias
- > Gérer les groupes de médias
- > Voir toutes les publications

Messagerie

- > Gérer les mailings
- > Messagerie candidat
- > Candidatures transférées

Gestion du carnet d'adresses

- > Gérer les contacts

Gestion des utilisateurs

- > Gérer les utilisateurs

Gestion des formulaires et paramétrage

- > Espace de stockage public

Gestion des archivages et suppressions

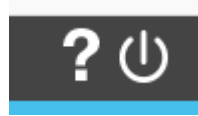
- > Afficher les paramètres d'archivage et de suppression

Vous pouvez par exemple :

- > Personnaliser vos écrans pour chaque onglet, ce sont ces affichages qui apparaîtront par défaut lors de l'ouverture du logiciel
- > Modifier votre mot de passe de connexion
- > Importer dans l'espace public de stockage un document qui pourra être utilisé de façon régulière (par exemple une plaquette de présentation)
- > Créer des sous-viviers (espaces collectifs), des paniers (espaces privés)
- > ...

8. UTILISATION DE CERTAINS BOUTONS

8.1 Aide et Marche/Arrêt



Ces icônes vous proposent une aide en ligne et vous permettent de vous déconnecter

8.2 Export de données



Vous pouvez exporter vos données sur un tableur pour faire des tris et traitements personnalisés

8.3 Personnalisation de l'affichage



Permet de personnaliser son espace de travail. En cliquant dessus une page s'ouvre

A gauche, les colonnes possibles et à droite, les colonnes affichées

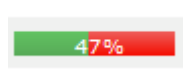


On peut passer de la droite à la gauche par :



Pour l'ordre d'affichage on utilise :

Jauge : scoring permet d'avoir :



Lorsque vous avez finalisé votre affichage, cliquez sur Enregistrer.

Lorsque l'on a bien déterminé les colonnes que l'on souhaite voir s'afficher le paramétrage peut se faire depuis l'onglet « Configuration », bloc « gestion de ma configuration » choix « gestion des colonnes », en faisant ce choix on a ensuite la possibilité de paramétrer chaque écran avec ses propres colonnes et ainsi lorsque l'on ouvre le logiciel on retrouvera toujours par défaut ces affichages. Cet affichage peut être modifié lorsque l'on travaille sur les données.

9. SCENARIOS SUR DES QUESTIONS COURANTES

9.1 Q1 : Je cherche la fiche d'un candidat, où dois-je chercher ?

R1a: **Il faut se rendre dans l'onglet « VIVIER »** où se trouvent tous les candidats actifs. En haut à gauche cliquer sur le champ « Recherche nom/prénom » indiquer le nom et éventuellement le prénom du candidat, après la recherche ce candidat et ses homonymes vont se placer en début de la liste des candidats du Vivier. Cliquer sur la ligne du candidat recherché, sa fiche s'ouvre avec tous les éléments le concernant.

R1b : s'il n'y avait pas de réponse cela voudrait dire que le candidat recherché n'est plus actif et qu'il est donc sorti. Pour retrouver sa fiche il convient alors de se placer dans **l'onglet « Candidature »**, de cliquer sur le **statut « tous »** et de faire une recherche rapide en indiquant le nom et le prénom dans le champ « **Nom/Prénom** » puis « **Rechercher** ». Toutes les fiches candidatures de ce candidat « sorti » apparaissent, la fiche positionnée sur le poste « Souhait d'accompagnement » correspond à la fiche du Candidat.

9.2 Q2 : Je recherche les Postes de PREPARATEUR DE COMMANDES, où dois-je chercher ?

R2 : Il faut se positionner sur l'onglet « Postes » puis lancer une recherche rapide en indiquant dans le champ 'Titre du poste' le libellé du Poste PREPARATEUR, il est préférable de ne pas taper l'intégralité du libellé car apparaissent au fur et à mesure de la frappe des propositions de postes commençant par les lettres déjà frappées. En ne tapant que PREPARATEUR vous pourriez par exemple avoir les postes de PREPARATEUR DE COMMANDE mais aussi PREPARATEURS DE COMMANDES et peut être PREPARATEUR tout court !

9.3 Q3 : Un candidat souhaite avoir les données du Poste dont la Référence est « 1352 », comment vérifier que ce poste lui correspond bien ?

R3 : Je peux faire un examen manuel de la fiche du candidat puis de la fiche du Poste et me faire un avis. Mais je peux aussi faire appel au scoring en procédant ainsi : je vais sur la fiche du Candidat dans le Vivier, j'ouvre sa fiche, dans le bloc ACTION j'ouvre la liste des postes sur le champ « Ajouter au Poste » je tape dans la fenêtre de recherche le n° 1352 et clique sur Go, le poste recherché apparaît dans la fenêtre en cliquant sur ce poste il va se positionner dans la fenêtre du bloc ACTION, cliquer sur OK : la fiche candidature est créée et si l'affichage des colonne est paramétrée avec la colonne « scoring » je vois alors le taux de correspondance de cette candidature avec le Poste, dans la mesure ou le scoring a bien sûr été fait sur le poste concerné. Si l'on souhaite positionner ce candidat sur le poste, aller sur la fiche du candidat dans le Vivier puis dans le bloc « Action » aller sur le champ « Déplacer sur le Poste » dans la fenêtre qui s'ouvre indiquer soit la Référence du Poste choisi, par exemple 1352, soit le titre du Poste avec quelques mots significatifs et choisir le Poste dans ceux proposés et pour valider cliquer sur **Déplacer** pour remplacer une ancienne candidature par celle-ci ou sur **Copier** pour ajouter cette candidature aux candidatures précédentes.

9.4 Q4 : je souhaite avoir accès rapidement à la liste des Candidats dont j'assure le suivi chaque fois que j'arrive à la permanence de mon antenne, comment dois-je m'y prendre ?

R4 : Je dois me rendre sur l'onglet « Vivier », je clique sur l'icône « Recherche avancée » symbolisée par une petite loupe, je vais sur le champ « Réfèrent » dans lequel je tape mon NOM ou le sélectionne dans la liste déroulante, je valide ma demande en cliquant sur « Rechercher », la liste correspondant à ma demande s'affiche, si cette liste répond bien à ma demande je clique tout en haut sur « recherche enregistrée » puis « enregistrer la recherche en cours » puis donner un Nom à cette recherche « Candidats suivis par Prénom NOM » puis OK. Par la suite en se reconnectant à la base aller dans l'onglet « Vivier » + « Recherche avancée » + « Candidats suivis par Prénom NOM » et la liste s'affichera avec vos seuls candidats. Sur l'affichage vous pourrez paramétrer les colonnes pour avoir les informations essentielles qui pourraient être par exemple :

- Date vivier
- Civilité
- Nom
- Prénom
- Ville
- Date de naissance
- CV
- Dernier contact
- Dernier statut
- Domaine d'activité
- Métiers
- Métier recherché

9.5 Q5 : J'ai eu l'information qu'un Candidat a été embauché, que dois-je faire ?

R5 : Je dois me positionner sur l'onglet « Candidatures » + faire une « recherche rapide » par Nom/Prénom, se positionner sur le statut « tous », normalement si le candidat était actif on doit obtenir au minimum une fiche avec le poste « souhait d'accompagnement » et davantage si le candidat avait fait des candidatures à un ou plusieurs Postes ;

R4-1 : si le candidat a été « embauché sur un poste autre que PAE », se positionner sur la fiche dont le poste est « souhait d'accompagnement » si elle existe sinon sur n'importe quel autre poste, ouvrir la fiche candidature pour la modifier, en bas de cette fiche renseigner les 3 champs sous le paragraphe « Situation de sortie » puis enregistrer, ensuite indiquer dans le bloc note Recruteur la date d'embauche dans le champ dédié avec calendrier et dans le bloc ACTION changer le statut de la candidature en passant à « embauché sur autre poste que PAE » puis cliquer sur OK. Cette action sortira la fiche des fiches candidatures actives, la classera dans les fiches avec statut « embauché sur autre poste que PAE » et sortira la fiche du Vivier. Une action automatique passera toutes les autres candidatures de ce candidat au statut « Désistement » et sortira donc toutes ces fiches des fiches candidatures actives.

R4-2 si le candidat est « embauché sur un poste PAE », se positionner sur la fiche dont le poste correspond à l'emploi obtenu, ouvrir la fiche candidature pour la modifier, en bas de cette fiche renseigner les 3 champs sous le paragraphe « Situation de sortie » puis enregistrer, indiquer dans le bloc note Recruteur la date d'embauche dans le champ dédié avec calendrier et dans le bloc ACTION changer le statut de la candidature en passant à « embauché sur poste PAE » puis

cliquer sur OK. Cette action sortira la fiche des fiches candidatures actives, la classera dans les fiches avec statut « embauché sur poste PAE » et sortira la fiche du Vivier. Une action automatique passera toutes les autres candidatures de ce candidat au statut « Désistement » et sortira donc toutes ces fiches des fiches candidatures actives.

9.6 Q6 : Dans le cadre du suivi du candidat je dois clôturer la fiche de celui-ci suite aux informations recueillies, que dois-je faire ?

R6: je dois me positionner sur l'onglet « candidatures » et faire une « recherche rapide » avec Nom/prénom puis ouvrir la fiche correspondant au poste « souhait d'accompagnement », ouvrir cette fiche pour la modifier. En partie basse sous le paragraphe « Fin de situation » remplir les 3 champs caractérisant la sortie du candidat (arrêt, pas de réponse, déménagement, formation, fiche supprimée), puis enregistrer. Ensuite dans le bloc ACTION changer le statut pour le passer à « Sortie sans embauche », cette action classera la fiche du candidat dans les candidats « sortis sans embauche » et supprimera la fiche du Vivier. Si des fiches candidatures de ce candidat sorti restaient actives une action automatique changera le statut de toutes ces fiches en le passant à « Désistement » sans aucune intervention de votre part.

9.7 Q7 : J'ai une annonce d'un particulier pour un emploi à domicile, comment dois-je m'y prendre ?

R7 : Il faut considérer le Particulier comme un employeur normal et lui ouvrir une fiche employeur en choisissant bien dans la liste déroulante du champ « forme juridique » la valeur « PARTICULIER », et une fiche contact pour bien identifier la personne. Dans un second temps remplir une fiche « Poste » pour définir le Poste à Pourvoir.