

# Guide Bourse des emplois

# BUREAU du RECRUTEUR et FONDAMENTAUX

# 31/10/2018

Ce document présente le bureau du recruteur, les principaux menus et quelques fonctions utiles, propres à chaque utilisateur.

### SOMMAIRE

I.Page de connexion	2
II.Présentation du bureau:	2
A.Le tableau de bord :	2
1.Raccourci vers « mes offres », « mes publications en cours », « mes publications » sur le point de se terminer	4
2.La centrale de recrutement :	4
3.Raccourci vers les nouveaux candidats	5
4.Le calendrier	7
5.Message de l'Ucanss à tous les recruteurs	7
B.Le menu des fonctions avancées :	8
III.Les paramètres et préférences de l'utilisateur :	9
A.Accès aux fonctionnalités	9
B.Préférences de l'utilisateur et paramétrages personnels	10
1. Préférences utilisateur :	10
2.Données utilisateurs :	10
3.Changer le mot de passe :	11
4. Changer la question de sécurité :	11
5.Alerte sur événement :	11
C.Modèle personnel d'offre d'emploi :	11
IV.Les différentes recherches possibles :	12
V.Créer une offre d'emploi :	16



# I. Page de connexion

La page de connexion à Talentlink est accessible depuis le site de l'Ucanss: www.ucanss.fr

La page Connexion s'affiche. Renseignez sur la page de connexion:

- UCANSS
- Votre identifiant
- Votre mot de passe

Mot de passe oublié : voir le message adressé dans votre boite email.



# II. Présentation du bureau:

A. <u>Le tableau de bord :</u>

Le bureau présente un accès aux principales actualités <u>du recruteur connecté</u> sous forme de boutons/rectangles colorés.

L'icône représentant une boussole 🧭 , située en bas de la barre de menus, ouvre une rapide présentation des différents éléments présents sur le bureau.







Le tableau de bord représenté ci-dessus est le même pour tous les utilisateurs.

- ✓ « Mes offres » : consultation des offres en cours (de l'utilisateur connecté) et création de nouvelles offres
- ✓ « Publications en cours »: accès direct aux offres en ligne sur les différents sites emploi
- ✓ « Publications sur le point de se terminer » : consultation directe de la liste des offres dont la fin de publication est proche. Cet accès rapide permet de prolonger les publications sans étape de recherche préalable.
- ✓ « *Nouveaux candidats* » : accès direct aux dernières candidatures reçues.

De nouvelles possibilités de traitement des candidatures sont proposées dans ce menu. Il est désormais possible de faire défiler les CV reçus en réponse à une offre donnée, et, en un clic, de refuser la candidature (avec ou non l'envoi au candidat d'un courriel paramétré), de la « valider » pour l'intégrer dans les étapes de recrutement ou de remettre son examen à plus tard.

- Candidats en cours » : accès direct aux dossiers des candidats avec lesquels vous êtes en interaction au cours du processus de recrutement (demande de pièces complémentaires, programmation d'entretiens etc)...
  - Une « centrale de recrutement » qui affiche l'actualité concernant :
    - les demandes de validation relatives à vos offres (ex : offres relevant du comité des carrières ou en période EN3s) et la réponse du valideur



- l'actualité sur les échanges avec les candidats, telles que les propositions d'entretiens faites aux candidats et leurs réponses à ces propositions
- Le calendrier du recruteur dans lequel s'inscrivent automatiquement les entretiens confirmés avec chacun des candidats (si le recruteur connecté a été désigné comme interviewer lors de la planification des entretiens)
- ✓ Un **espace d'information** où prendre connaissance des messages de l'Ucanss concernant un point d'actualité relatif à la Bourse des emplois, un rappel concernant les procédures, un lien vers des informations utiles, etc.

Les différents espaces ci-dessous vous donnent accès rapidement aux principaux contenus et aux fonctionnalités mentionnées : vos offres (non fermées ou archivées), vos publications en cours et une alerte concernant les offres pour lesquelles la date de fin de publication est proche (3 jours avant que l'offre ne se termine).

# 1. Raccourci vers « mes offres », « mes publications en cours », « mes publications » sur le point de se terminer



#### 2. La centrale de recrutement :

La centrale de recrutement présente les dernières informations échangées : validation ou non d'une offre, proposition d'entretien en attente de confirmation ou confirmée, demandes de pièces complémentaires envoyées ou réponse des candidats etc. Pour chaque action, il est précisé la personne en charge du recrutement et la date des actions réalisées.





# 3. Raccourci vers les nouveaux candidats

Les onglets ci-dessous vous offrent un accès direct à plusieurs fonctionnalités : base de données des nouvelles candidatures, des candidats avancés dans un processus de recrutement, candidats pour lesquels une proposition d'embauche est réalisée, et candidats recrutés.



L'espace nouveaux candidats du tableau de bord donne accès aux offres d'emplois et un apercu rapide des différentes candidatures sur chaque poste.



En cliquant sur le nom du candidat dans la barre de droite, vous accéderez à son CV. Vous pouvez ensuite choisir de continuer, mettre en attente ou rejeter sa candidature en utilisant les commandes en bas de l'écran.





Depuis l'onglet « Nouveaux candidats » du bureau, la mise en œuvre des étapes de sélection s'opère individuellement. Pour pouvoir actionner une même étape de sélection pour plusieurs candidats, cliquez sur votre offre puis dans « nouveaux » afin d'obtenir la liste des candidats liés à cette offre, cochez les candidats souhaités, cliquez sur « continuer » et choisissez l'étape à initier.



# 4. Le calendrier

permet d'apercevoir rapidement le(s) jour(s) où des rendez-vous (entretiens individuels ou collectifs) sont programmés. Afin d'avoir plus de détail sur les rendez-vous, il suffit de survoler le jour en question avec sa souris.

×.	< September 2017						
MON	TUE	WED	THU	192	sa	SUN	
28	29	30	31	01	02	03	
04	05	0	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
9:00 AM - 10:00 AN	Rendez-vous avec Meyer	TEST 9UCANSS	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	01	
						VOER L'AGENDA	

# 5. Message de l'Ucanss à tous les recruteurs

Cette zone verte, à côté du calendrier, permet à l'UCANSS en tant qu'administrateur de vous transmettre des informations.

La période EN3s s'achèvera le 1er Mai prochain, date à laquelle vous pourrez de nouveau publier l'ensemble de vos offres, quel que soit leur niveau de qualification, sans avoir à solliciter l'accord préalable l'EN3s.	de
UCANSS Administrateur	:



# B. <u>Le menu des fonctions avancées :</u>

A gauche s'ouvre un menu présentant des fonctionnalités plus avancées et permettant l'accès aux données de recrutement propres à l'organisme, quel que soit l'utilisateur connecté.



Éléments du menu de navigation dynamique	Explication
Tableau de bord	Permet de revenir au bureau.
Offres d'emploi	Permet d'afficher toutes les offres d'emploi (de votre or- ganisme)
Candidats	Permet d'afficher tous les candidats auxquels vous avez accès.
Source	Permet de rechercher un profil candidat sur la base de mots clefs/ région etc
Session d'évaluation	Accès aux tâches, messages, calendrier
Calendrier	Accès au calendrier : vue hebdomadaire et/ou mensuelle
Rapports	Réalisation des rapports standards ou adhoc relatifs aux offres ou aux candidatures
Paramètres	modèles de communication avec les candidats
Aide	Aide à l'usage du logiciel. Possibilité de recherche par mots clefs
Visite guidée	Présentation du bureau et des différents menus



# III. Les paramètres et préférences de l'utilisateur :

A. Accès aux fonctionnalités



Dernière visite : retrouver les offres ou candidats sur lesquels vous avez travaillé en dernier

Favoris

Accès rapide à la consultation des derniers messages reçus ou à l'ensemble des messages

centrale de recrutement : accès à l'ensemble des tâches en instance (ex : offres en attente de validation, comptes-rendus en attente d'enregistrement etc)

3

Préférences de l'utilisateur : modifications sur les données de l'utilisateur, changement de mot de passe, d'émail pour la communication, enregistrement de modèles d'offres (renseignement automatiques de certains champs), paramétrages des alertes par e-mail concernant des tâches à réaliser ou réalisées par des tiers ou encore la réception de candidatures ; enregistrement des lieux pour la réalisation des entretiens et des durées d'entretien.





## B. <u>Préférences de l'utilisateur et paramétrages personnels</u>

#### 1. Préférences utilisateur :

Nous vous recommandons de renseigner la devise. Ainsi, l'information ne sera pas à ajouter manuellement lorsque vous souhaiterez renseigner la rémunération liée à vos offres d'emploi.

Format préféré de date et d'heure <mark>(obligatoire</mark> )	jj/mm/aaaa 🗸
	hh:mm -
Langue par défaut (obligatoire)	Français 🔹
Devise Préférée	EUR -
Adresse e-mail (obligatoire)	(votre adresse mail = donnée déjà renseignée
Tél. portable	par défaut
Fuseau horaire par défaut (obligatoire)	Europe/Paris 👻
	D Me prévenir si l'heure de mon ordinateur est différente de celle du fuseau horaire que j'ai sélectionné Le décalage GMT est +01:00 (temps standard) et +01:00 (Passage à l'heure d'été) L'heure d'été se termine le 2018/10/28 à 03:00 L'horloge est réglée pour un retour en arrière d'1 heure à cette heure
La semaine commence le (obligatoire)	Lundi -
Mode de communication préféré	Centre de Communication
Signature d'e-mail	Q Company Default (LOGO SECURITE SOCIALE)

## 2. Données utilisateurs :

Concerne l'adresse mail associée au compte, l'usage du Français, les heures.

Vous pouvez paramétrer ici la durée par défaut des entretiens et de la pause entre deux entretiens : cela vous permettra d'organiser plus rapidement et efficacement vos entretiens avec le planificateur.



INFORMATIONS SUR LES RENDEZ-VOUS		
	Lieu	Q, RECHERCHE AVANCÉE
	Durée de rendez-vous par défaut Durée de la pause par défaut	01h:00m - 00h:15m -
	Format de confirmation du rendez-vous	E-mail • Rappel rendez-vous par défaut
HABILLAGE PERSONNALISÉ	Attribuer un habillage personnalisé	ucanss •
RÔLE DE RECRUTEMENT	Veuillez confirmer ou modifier votre rôle (obligatoire)	Recruteur -

## 3. Changer le mot de passe :

Vous permet d'enregistrer un nouveau mot de passe pour accéder à votre compte (8 caractères minimum). A noter qu'au moment de la connexion à Talentlink, est donnée la possibilité d'obtenir par mail à l'adresse mail du compte qui a été enregistrée, un lien permettant le remplacement du mot de passe : « mot de passe oublié)

## 4. Changer la question de sécurité :

Vous permet de vous créer un nouveau un mot de passe.

Un message accompagné d'un lien spécifique pour cet enregistrement sera adressé sur la messagerie associée au compte utilisateur.

#### 5. Alerte sur événement :

Vous permet de recevoir des notifications sur votre messagerie concernant les candidatures reçues ; les tâches à réaliser ou les actions opérées par des tiers (ex : validation d'une offre par la Caisse nationale ou dérogation accordée par l'EN3S)

CONFIGURATION DES ALERTES SUR ÉVÉNEMENT				
Paramètres				
Alerte sur évènement	<ul> <li>Activé(e)</li> </ul>			
	Désactivé(e)			
Envoyer une alerte pour toute nouvelle activité dans mon TalentLink	<ul> <li>1 fois par jour</li> <li>Toutes les heures (lundi-vendredi/08:00-19:00)</li> </ul>			
Merci de m'alerter pour	🕑 Tout nouveau candidat lié à mes offres d'emploi			
	Tout nouveau message reçu dans mon Espace de communication			
Enregistrer l'alerte sur événement Annuler				

Nous vous recommandons de cocher les cases suivantes :



Vous ne recevrez d'alerte sur les candidatures que si votre adresse mail figure en « responsable du recrutement » des offres d'emplois. Cette information est à renseigner lors de la saisie des offres (point approfondi plus loin).

#### C. <u>Modèle personnel d'offre d'emploi :</u>

Cette fonctionnalité est utile pour préremplir les champs de saisie offres par les mentions récurrentes, tels que le régime, a Région, la ville, les membres de l'équipe de recrutement. Ces données ne seront préremplies que pour l'utilisateur de ce compte. Ex : régime, type d'organisme, organisme, grille de classification, responsable du recrutement, équipe d'approbation ...

MODÈLE PERSONNEL D'OFFRE D'EMPLOI						
Définir un modèle personnel d'off	re d'emploi					
En utilisant le format défini dans	Veuillez sélectio 🔻					
l'organisation	Veuillez sélectionner					
Aucun modèle n'est défini	NOUVEAU AGENTS DE DIRECTION					
Enregistrer Annuler						

Ne pas remplir de modèle pour les « offres » relatives à la mobilité ADD (déjà créées)

Il n'est pas possible de créer 2 modèles d'offres ADD différentes (soumises au Comité des carrières ou non)

**Recommandation :** modèle ADD : Inscrire la ou les caisse(s) nationale(s) dont votre organisme dépend dans l'équipe d'approbation pour ces offres et ne lancer le processus d'approbation que pour les offres ADD relevant du comité des carrières.

# IV. Les différentes recherches possibles :

# A. Exécution d'une recherche rapide de candidats et d'offres d'emploi



Utilisez la barre de recherche rapide pour retrouver :

- un candidat sur la base de son nom, prénom ou adresse mail
- une offre sur la base de son intitulé ou de sa référence

Plusieurs mots clefs peuvent être combinés.

Saisissez les mots-clés à rechercher, puis cliquez sur



#### Exemple : recherche des souhaits de mobilité sur votre bassin d'emploi



#### Exemple : recherche d'une offre par intitulé



Si l'offre souhaitée n'apparaît pas dans les premières données, cliquez sur « afficher toutes les offres »



Le logiciel fonctionne selon les mêmes principes pour la recherche de candidats.

#### B. Accès à la liste des offres de votre organisme

Sélectionnez « Offres d'emploi » dans le menu de gauche, puis utilisez les filtres pertinents



TABLEAU DE BORD	
OFFRES D'EMPLOI	
LANDIDATS	177
SOURCE	IZ3 MES OFFRES
SESSIONS D'ÉVALUATION	

Filtres proposés :

- Par organisation : offres ADD, Hors ADD, Mobilité hors ADD ou ADD, Inspecteurs/contrôleurs du recouvrement et éventuellement référencement plus fin selon le périmètre de vos habilitations.
- Par type de contrat : CDI, CDD, Contrat de professionnalisation ou alternance etc..
- Par statut de l'offre : offres ouvertes (actives) et/ou fermées
- Par utilisateur : fait référence à l'utilisateur mentionné comme responsable de l'offre (lors de sa saisie/onglet équipe de recrutement) ou « manager » pour ne rien spécifier sur ce point

Filt	rer par: Q Nom de l'organisation	<u>•</u> <u>1</u> )	pe de contrat			- Ouvert			- Manager		FILTRER
									130 Elém	ent(s) Page 1/13	> >I
¢	INTITULÉ DE L'OFFRE			CANDIDATS		PUBLICATION -	NOMBRE	DE POSTES	DATE DE CRÉATION	DATE D'ÉCHÉANCE	ÉTAPE D'APPROBATION
	-	NOUVEAU	EN COURS	OFFRE EN COURS	TOUS/TOUTES		OUVERT	POURVUS			
0	ASSISTANT SOCIAL / CONSEILLER EN ESF (H/F) (NVHAD	D10539) <b>4</b>	0	0	4	~	1	0	05/07/2018	-	Relecture et validation de l'
0	CHARGÉ DE COMMUNICATION H/F (NVHADD10404	Lumesse TalentLir	ık - Google Cl	nrome			- I - I	0	28/06/2018	-	Relecture et validation de l'
0	GESTIONNAIRE CONSEL ALLOCATAIRE EN FORMAT:	Sécurisé ht	tps://emea	3.mrtedtalent	ink.com/priva	te/jom/jom E	18	0	29/05/2018		Relecture et validation de l'
0	GESTIONNAIRE CONSEIL ALLO SATAIRE H/F (NVHAD	PERSONNALISER LA S	ECTION OFFRE	D'EMPLOI			1	0	6/07/2018		Relecture et validation de l'
0	RESPONSABLE DE MISSION JEUNESSE TEMPS LIBRE (NVHADD10474)	COLONNES AFFIC	HÉES				1	0	04/07/2018		Relecture et validation de l'
0	SUPERVISEUR TECHNIQUE PAIE H/F (NVHA1D1052)	Intitulé de l'offre Nombre de candid	atures				1	0	05/07/2018		Relecture et validation de l'
0	TECHNICIEN ADMINISTRATION DU PERSONNEL NE (NVHADD10407)	Nombre de postes Publication	à pourvoir				1	0	28/06/2018		Relecture et validation de l'
0	TECHNICIEN RECOUVREMENT AMIABLE H/F (NVHA	et: Date de création		•			1	0	06/07/2018		Relecture et validation de l'
0	AGENT ADMINISTRATIF EN PAIE H/F (NVHADD0588	Date d'échéance		-			1	0	31/08/2017		Relecture et validation de l'
0	AGENT ADMINISTRATIF PAIE H/F (NVHADD07958)	Étape d'approbation	n	•			1	0	26/12/2017		Relecture et validation de l'

En haut à droite, vous pouvez filtrer l'affichage des offres en fonction de l'utilisateur qui en est « responsable ». En choisissant la valeur « manager », vous obtenez la liste intégrale des offres.



Pour intégrer la date de création des offres dans le tableau et pouvoir classer les offres en fonction de leur date d e création, cliquez sur la roue crantée et sélectionnez « date de création » dans l'une des 3 rubriques proposées. Cliquez ensuite sur le titre de colone : les offres se classent par ordre croissant/décroissant de date de création.



# C. <u>Critères de recherche avancés sur les candidats</u>

Vous pouvez utiliser des critères de recherche plus détaillés pour les candidats.



Sélectionnez vos critères de recherche dans les listes déroulantes.

Vous pouvez limiter votre recherche de candidats en saisissant vos critères de recherche dans la fenêtre *Recherche avancée*.

Dans le menu dynamique de gauche, sélectionnez **Recherche avancée > Candidats**.

Recherche rapide	Lancer la recherche
Organisation Société Poste Responsabilités	Tous/Toutes Vivier Tous/Toutes
Lieu Rémunération comprise entre a) Statut de la candidature	Pour Devise EUR v par An v Tous/Toutes
Date de la candidature comprise entre Origine de la candidature Dernière mise à jour comprise entre	(ij/mm/saaa) Pour (ij/mm/saaa) Pour
Date d'archivage prevue entre Date d'expiration de la politique de confidentialité des données dépassée depuis la dernière candidature. Nom du candidat	(u/mr)aaa) - Pour -
Auteur du document Score compris entre	Pour utilisant Compterendu d'entretien 💌 Sélectionner dans la liste 💌
Date de demière mise à jour des documents comprise entre Recherche par mots-clés	(ij/mm/aaaa) Pour utilisant Profil 💌 Selectionner dans la liste 💌
Lignes par page Rechercher tous les modèles dans les langues suivantes Français	



# V. Créer une offre d'emploi :

Pour saisir une nouvelle offre d'emploi, cliquez simplement sur ce raccourci depuis votre bureau utilisateur :

≡	Rechercher				Ð	* 🗳	• 🦻	UA
<b>↑</b>			NOUVELLE OFFRE D'EMPLOI	NOUVEAU C	ANDIDAT	AUTR	ES ACTIO	NS +
	<b>110</b> MES OFFRES	<b>3</b> Mes offres spontanées	25 PUBLICATIONS E	N COURS	PL PO	J BLICATION VINT DE SE	NS SUR L TERMINE	E :R

Vous pourrez :

- Soit saisir une offre depuis un formulaire vierge
- Soit créer une nouvelle offre en copiant le descriptif d'une offre antérieure

Voir le guide Saisie des offres.