



GUIDE UTILISATEUR

Présentation des évolutions de la Bourse des Emplois V17

19/09/2017

**Nouveau tableau de bord et fonctionnalités
supplémentaires .**

La Bourse des emplois de l'Ucanss vous permet, grâce au logiciel TALENTLINK, de créer des offres d'emploi, de les publier sur le site institutionnel de l'UCANSS www.ucanss.fr, sur le site emploi www.cafrecrute.fr, sur le site www.lesmetiersdelasecuritesociale.fr ainsi que sur différents jobboards en utilisant la multidiffusion. Elle vous permet également de mener toutes les opérations de sélection et les relations avec les candidats jusqu'à la décision de recrutement.

Désormais, l'affichage du bureau est plus intuitif et vous offre un accès simplifié aux principaux menus de gestion des offres, des publications et des candidatures.

De nouvelles fonctionnalités vous sont également proposées depuis le nouveau tableau de bord, en supplément de celles dont vous disposez déjà.

Contenu

I - Se repérer dans le bureau	3
Présentation générale du nouveau bureau :.....	3
Description détaillée du nouveau bureau :.....	4
II – Créer une offre	7
III- Gérer les candidatures depuis le tableau de bord	9
IV – Planificateur d'entretien(s)	11
V - Recherche de profils par mots clés dans le module source (rappel) ..	19

I - Se repérer dans le bureau

Présentation générale du nouveau bureau :

Le nouveau tableau de bord du recruteur comprend désormais les espaces suivants :

- ✓ « **Mes offres** » : création de nouvelles offres et consultation des offres dont vous êtes le responsable recrutement
- ✓ « **Publications en cours** » : accès direct à vos offres actuellement en ligne
- ✓ « **Publications sur le point de se terminer** » : consultation directe de la liste des offres dont la fin de publication est proche. Vous pourrez ainsi prolonger ou non les publications en cours, sans fastidieuses étapes de recherche préalables.
- ✓ « **Nouveaux candidats** » : accès direct aux dernières candidatures reçues.

De nouvelles possibilités de traitement de la candidature sont proposées dans ce menu, en supplément des fonctionnalités habituelles.

Vous pourrez ici non seulement visualiser directement et successivement les CV reçus à vos différentes offres sans avoir à ouvrir les offres ou dossiers des candidats individuellement. En bas de chaque CV s'affichent des icônes permettant de rejeter la candidature (avec ou non l'envoi de l'email de rejet paramétré par défaut), de la « valider » pour l'inscrire dans les étapes de recrutement ou de remettre son examen à plus tard.

- ✓ « **Candidats en cours (de recrutement)** » : accès direct aux dossiers des candidats déjà avancés dans le processus de recrutement (demande de pièces complémentaires, entretiens programmés etc)...

Il comporte également :

- ✓ 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

- ✓ 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..

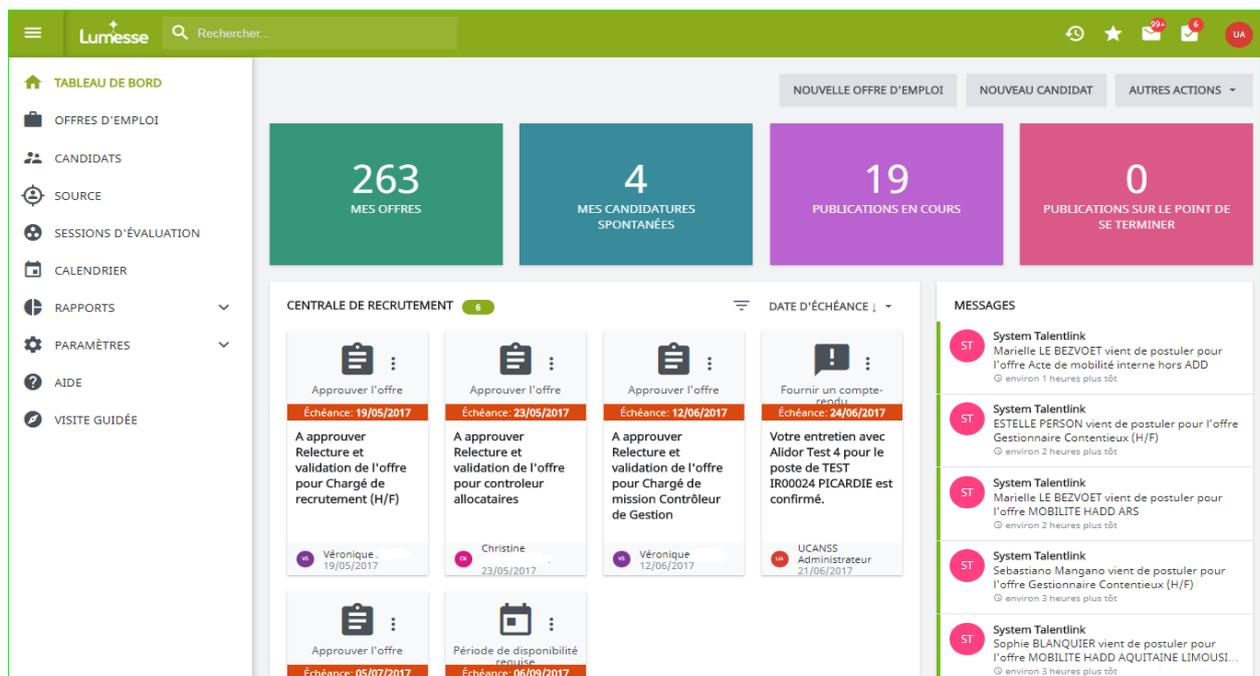
Enfin, une nouvelle fonctionnalité vous est proposée : **le planificateur d'entretien(s)**. Il permet d'adresser aux candidats une série de dates et heures d'entretien. Ces derniers choisissent par un simple clic le rendez-vous qui leur convient le mieux. Les rendez-vous ainsi confirmés par les candidats sont automatiquement inscrits dans le calendrier du recruteur.

Description détaillée du nouveau bureau :

La barre des menus se trouve sur la gauche de votre écran. Le bouton  permet d'accéder aux menus et fonctionnalités de la BDE.

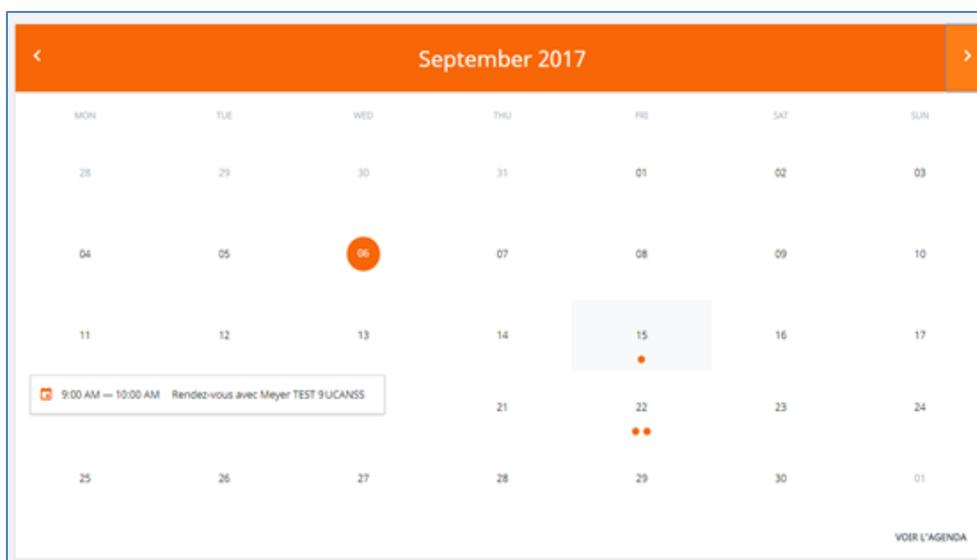
L'icône représentant une boussole , située en bas de la barre de menus, ouvre une rapide présentation des différents éléments présents sur le bureau.

En haut à gauche, se trouve la barre de recherche qui vous permet de retrouver une offre (par sa référence ou son intitulé) ou des candidats (par nom, prénom).



The screenshot shows the recruitment dashboard interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher...' and a navigation menu on the left with items like 'TABLEAU DE BORD', 'OFFRES D'EMPLOI', 'CANDIDATS', 'SOURCE', 'SESSIONS D'ÉVALUATION', 'CALENDRIER', 'RAPPORTS', 'PARAMÈTRES', 'AIDE', and 'VISITE GUIDÉE'. The main area features four large colored boxes: a green box with '263 MES OFFRES', a blue box with '4 MES CANDIDATURES SPONTANÉES', a purple box with '19 PUBLICATIONS EN COURS', and a pink box with '0 PUBLICATIONS SUR LE POINT DE SE TERMINER'. Below these is a 'CENTRALE DE RECRUTEMENT' section with a grid of tasks and their due dates, such as 'Approuver l'offre' (19/05/2017), 'Fournir un compte-rendu' (24/06/2017), and 'Période de disponibilité' (06/09/2017). On the right, there is a 'MESSAGES' section with a list of notifications from 'System Talentlink' regarding job applications and interviews.

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.



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 de l'EN3s.

UA UCANSS Administrateur

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).



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.



CENTRALE DE RECRUTEMENT 11

DATE D'ÉCHÉANCE ↓ ▾

<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 28/02/2017</p> <p>Approbation de l' offre: Responsable du service prestations vieillesse (H/F) - RSI HTE NORMANDIEcatherine.genard@rsi.frcaat</p> <p>Catherine GENARD 27/02/2017</p>	<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 24/03/2017</p> <p>A approuver Relecture et validation de l'offre pour MANAGER CONSEILLERS INFORMATIQUE ET SERVICE</p> <p>Véronique SEBAG 24/03/2017</p>	<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 04/04/2017</p> <p>A approuver Relecture et validation de l'offre pour RESPONSABLE PERFORMANCE</p> <p>(saisie des offres) Cnamts 04/04/2017</p>	<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 07/04/2017</p> <p>A approuver Relecture et validation de l'offre pour Gestionnaire conseil allocataires (H/F)</p> <p>Sabrina Bruni 07/04/2017</p>
<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 19/05/2017</p> <p>A approuver Relecture et validation de l'offre pour Chargé de recrutement (H/F)</p> <p>Véronique SEBAG 19/05/2017</p>	<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 23/05/2017</p> <p>A approuver Relecture et validation de l'offre pour controleur allocataires</p> <p>Christine KRONENBERG 23/05/2017</p>	<p>✓ Approuver l'offre</p> <p>Échéance: 12/06/2017</p> <p>A approuver Relecture et validation de l'offre pour Chargé de mission Contrôleur de Gestion</p> <p>Véronique SEBAG 12/06/2017</p>	<p>! Fournir un compte-rendu</p> <p>Échéance: 24/06/2017</p> <p>Votre entretien avec Alidor Test 4 pour le poste de TEST IR00024 PICARDIE est confirmé.</p> <p>UCANSS Administrateur 21/06/2017</p>

TOUTES LES TÂCHES

Ces onglets 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.



II – Créer une offre

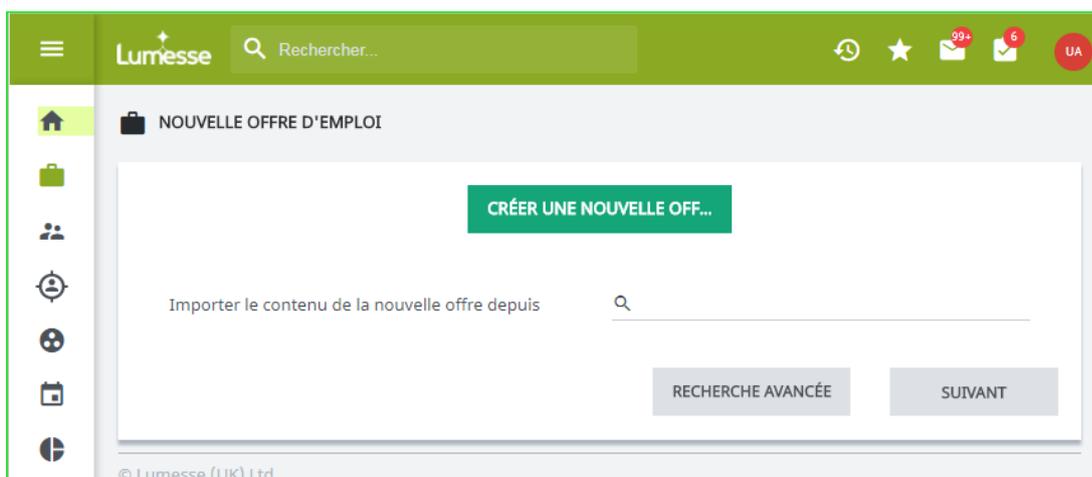
En haut à droite vous trouverez les offres que vous avez dernièrement consultées en cliquant sur l'icône .

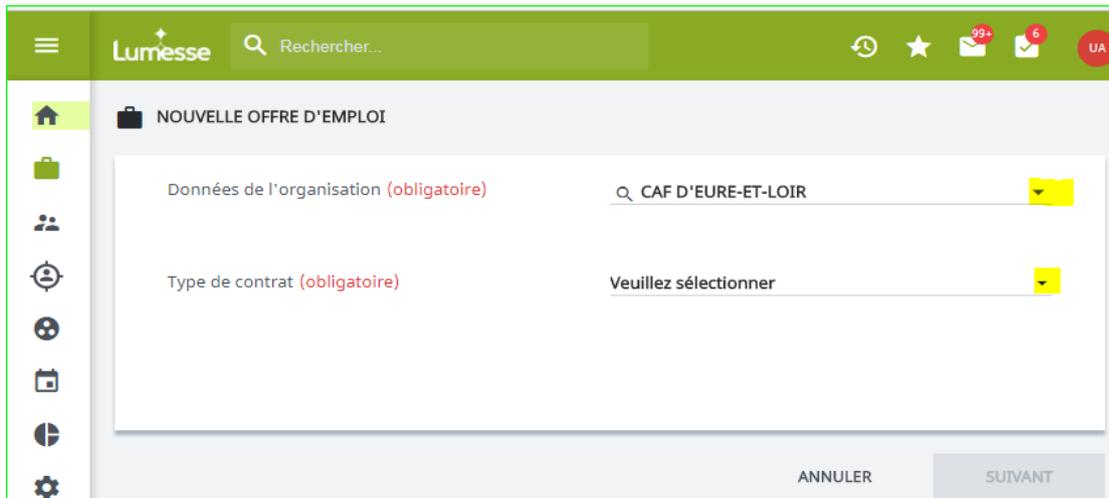


Vous pouvez aussi saisir rapidement une nouvelle offre, enregistrer un nouveau candidat.



Les modalités de saisie et de publication de l'offre d'emploi restent les mêmes. Vous noterez l'évolution graphique, mais le process et les étapes restent inchangées. Vous pouvez soit saisir votre offre à partir d'un formulaire vierge, soit la créer en important les données d'une offre déjà existante.





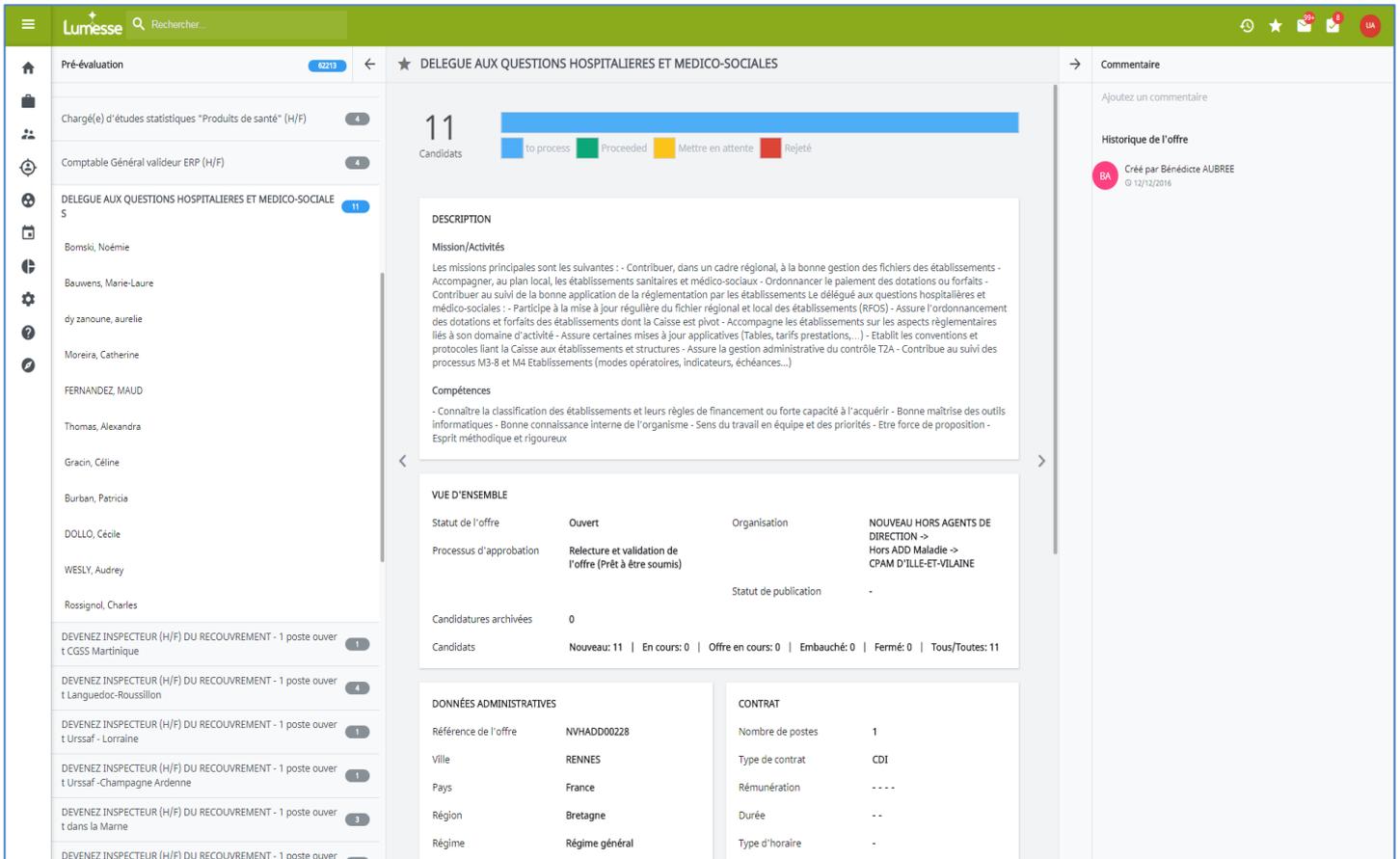
La suite de la saisie est identique à celle que vous connaissez.

Note : A l'issue de votre recrutement, lorsque l'offre est pourvue, pensez à modifier son statut en **statut fermé**. Cela permet de ne conserver que les données les plus actuelles sur le tableau de bord et d'archiver automatiquement les données relatives aux candidats inactifs dans le logiciel depuis 2 ans.

Bien que le statut « fermé » soit affecté à une offre, vous pouvez encore accéder aux candidatures recueillies ou utiliser l'offre fermée comme modèle lors de la création d'une nouvelle offre.

III- Gérer les candidatures depuis le tableau de bord

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



The screenshot shows the Lumesse application interface. On the left is a navigation menu with a search bar and a list of job offers. The main area displays the details for the job offer 'DELEGUE AUX QUESTIONS HOSPITALIERES ET MEDICO-SOCIALES', which has 11 candidates. A progress bar at the top indicates the status of candidates: 11 'to process', 0 'Proceeded', 0 'Mettre en attente', and 0 'Rejeté'. Below this, there is a 'DESCRIPTION' section with 'Mission/Activités' and 'Compétences'. A 'VUE D'ENSEMBLE' table provides a summary of the offer's status, including 'Statut de l'offre: Ouvert', 'Organisation: NOUVEAU HORS AGENTS DE DIRECTION -> Hors ADD Maladie -> CPAM D'ILLE-ET-VILAINE', and 'Statut de publication: -'. At the bottom, there are sections for 'DONNÉES ADMINISTRATIVES' and 'CONTRAT'.

Statut de l'offre	Ouvert	Organisation	NOUVEAU HORS AGENTS DE DIRECTION -> Hors ADD Maladie -> CPAM D'ILLE-ET-VILAINE
Processus d'approbation	Relecture et validation de l'offre (Prêt à être soumis)	Statut de publication	-
Candidatures archivées	0		
Candidats	Nouveau: 11 En cours: 0 Offre en cours: 0 Embauché: 0 Fermé: 0 Tous/Toutes: 11		

Référence de l'offre	NVHADD00228
Ville	RENNES
Pays	France
Région	Bretagne
Régime	Régime général

Nombre de postes	1
Type de contrat	CDI
Rémunération	- - -
Durée	--
Type d'horaire	-

Sélectionnez à gauche l'offre d'emploi sur laquelle travailler, en cliquant sur son intitulé : le nom des candidats apparaît sous forme de liste sous le titre de l'offre d'emploi et les Cv sont consultables dans la partie centrale de l'écran.

En cliquant sur le nom du premier candidat de la liste, vous accédez à son CV. Les flèches à droites ou gauche vous permettent de faire défiler les CV des différents candidats.

Pour chaque candidat, Vous pouvez choisir de **continuer**, **mettre en attente** ou **rejeter** la candidature en utilisant les commandes en bas de l'écran.

Pré-évaluation 62299 ← NOUNGA, DANY ANDRIANA
CHARGE DE MISSION ETABLISSEMENT DE SANTE (H/F) 24080

A SUPPRIMER VU HR...on ne peut pas la supprimer 1

Acte de mobilité interne hors ADD 643

Agent comptable (H/F) 1

Agent comptable (H/F) 1

Agent comptable (H/F) - 2ème appel 1

CHARGE DE GESTION TRESORERIE (H/F)24048 1

CHARGE DE MISSION ETABLISSEMENT DE SANTE (H/F) 24080 1

NOUNGA, DANY ANDRIANA

Candidature spontanée branche famille 59192

Chargé de mission déploiement de la déclaration sociale nominative e... 2

Chargé de projet Gestion du Risque SB ou 6 1

Chargé de recrutement (H/F) 8

Chargé(e) d'études statistiques "Produits de santé" (H/F) 4

CV

Dany Andriana:

FORMATIONS

Jul. 2005 **Institut Supérieur Européen de Gestion (ISEG) de Strasbourg**
Diplôme en Gestion Financière (Bac+4)

Jul. 2002 **Université Marc Bloch (UMR) de Strasbourg**
Licence en Sociologie option économie

PARCOURS PROFESSIONNEL

Dec. 2007 à ce jour **Centre de Traitement Informatique du Grand Est : Comptable ordonnateur et pilote processus**

Gestion du Budgetaire
- Contribue à l'élaboration du budget et suit son exécution.
- Réalise toute analyse et état justificatif permettant d'expliquer les évolutions du budget.
- Analyse périodiquement la situation de la consommation budgétaire et en informe la Direction et établit des états prévisionnels de consommation.

Gestion Comptable et Financière
- Ordonnance des factures et gère les relances fournisseurs.
- Participe à la Certification des comptes et aux opérations de clôture.
- Suit les marchés, ajuste les comptes et contrôle les engagements de dépenses (ordonnance des crédits).

Gestion du plan de formation
- Participe à son élaboration et son suivi.
- Analyse des besoins et réalise une étude coûts des formations.

Qualité
- Propose des axes d'amélioration processus « Achats » et « Moyens Financiers ».
- Calcule et suit les indicateurs et les tableaux de bord.
- Rédaction des procédures et modes opératoires.

Avril 2007 à Dec. 2007 **Caisse Régionale d'Assurance Maladie : Comptable enrichisseur**

- Rapprochements de comptes, contrôle des balances et arrêté de comptes.
- Contrôle de l'imputation des dépenses, des recettes et validité des pièces justificatives.
- Mise à jour fichiers tiers (2000 tiers).

Sept. 2006 à Jul. 2007 **Collège Gallien de Linzolsheim : Assistante comptable et administrative**

Continuer

Avr. 2005 **Sept. 2005 **Chambre Régionale de Commerce de Strasbourg : Financier Stage académique****

- Etude comparative et analyse financière de 12 clubs (golf) Besoin en fonds de roulement, Trésorerie - Approche financière de la rentabilité - Production de l'exercice, Productivité, Gestion.)

IV – Planificateur d’entretien(s)

Il permet de programmer un ou des entretien(s) avec un ou des candidat(s), ceci directement via Talentlink, ce qui permet d’avoir un suivi complet à travers un seul outil. Tout d’abord, il faut se rendre sur l’onglet offre d’emploi, puis sélectionner l’offre d’emploi pour laquelle vous souhaitez planifier des entretiens.

OFFRES D'EMPLOI

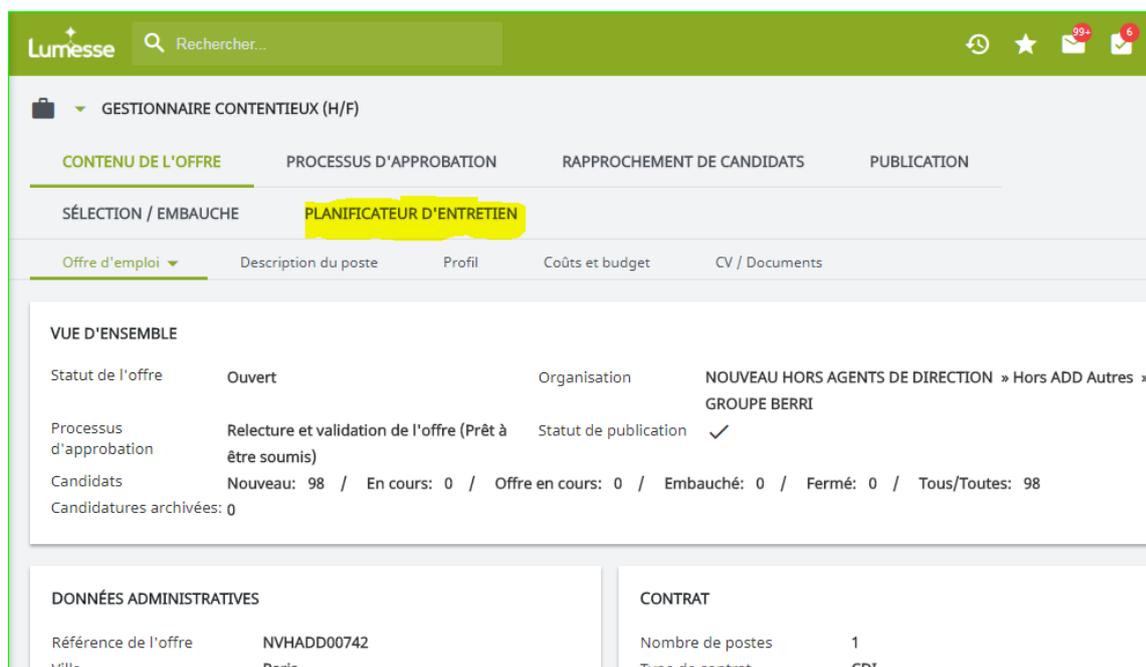
OFFRES D'EMPLOI ▼ CANDIDATURES SPONTANÉES

Filtrer par: NOUVEAU HORS AGENTS DE ▼ Type de contrat Ouvert ▼ Manager FILTRER

5581 Élément(s) Page 1/112 > >| Aller

INTITULÉ DE L'OFFRE	CANDIDATS				PUBLICATION	NOMBRE DE POSTES	DATE DE CRÉATION	STATUT	TYPE DE PO
	NOUVEAU	EN COURS	OFFRE EN COURS	TOUS/TOUTES					
1 AGENT RETRAITE CONTRÔLEUR - H/F (NVHADD06059)	11	0	0	11	⚠	1	0	11/09/2017	Ouvert CDI
1 Chargé d'Etudes RH H/F Niveau 6 (NVHADD05645)	0	0	0	0	⚠	1	0	17/08/2017	Ouvert CDI
1 conseiller Prévention santé (NVHADD05253)	2	0	0	2	✓	1	0	25/07/2017	Ouvert CDD

Une fois l’offre sélectionnée, vous cliquez sur l’onglet «planificateur d’entretien ».



The screenshot shows the Lumesse web application interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below, a breadcrumb trail reads 'GESTIONNAIRE CONTENTIEUX (H/F)'. A horizontal menu contains four tabs: 'CONTENU DE L'OFFRE', 'PROCESSUS D'APPROBATION', 'RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS', and 'PUBLICATION'. Underneath, another menu highlights 'SÉLECTION / EMBAUCHE', with a sub-tab 'PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN' selected and highlighted in yellow. Below this, there are tabs for 'Offre d'emploi', 'Description du poste', 'Profil', 'Coûts et budget', and 'CV / Documents'. The main content area is titled 'VUE D'ENSEMBLE' and displays summary statistics: 'Statut de l'offre: Ouvert', 'Organisation: NOUVEAU HORS AGENTS DE DIRECTION » Hors ADD Autres » GROUPE BERRI', 'Processus d'approbation: Relecture et validation de l'offre (Prêt à être soumis)', and 'Statut de publication: ✓'. It also shows candidate counts: 'Candidats: Nouveau: 98 / En cours: 0 / Offre en cours: 0 / Embauché: 0 / Fermé: 0 / Tous/Toutes: 98' and 'Candidatures archivées: 0'. At the bottom, there are two sections: 'DONNÉES ADMINISTRATIVES' (Référence de l'offre: NVHADD00742, Ville: Paris) and 'CONTRAT' (Nombre de postes: 1, Type de contrat: CDI).

Dès lors que le planificateur d'entretien est affiché, cliquez sur la petite flèche , afin de pouvoir **Ajouter des plages horaires**.



This screenshot shows the 'PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN' tab selected. A small red box highlights a dropdown arrow next to the tab name. A dropdown menu is open, showing two options: 'Ajouter des plages horaires' and 'Supprimer des plages horaires sélectionnées'. Below the menu, there is an information section with two icons and text: 'Ce planning d'entretien représente une liste des plages d'entretiens. Les rendez-vous définis par différentes méthodes (Définir le rendez-vous, Définir les disponibilités de l'intervieweur et Sessions) ne s'afficheront pas ici.' and 'Il n'y a pas de plages horaires définies.' The footer of the page reads '© Lumesse (UK) Ltd.'.

Après avoir choisi l'étape de sélection (1^{er} entretien, 2^{ème} etc), vous pouvez décider de programmer un seul entretien ou bien plusieurs entretiens successifs,

avec une durée de pause entre chaque rendez-vous (Il reviendra ensuite aux candidats de se positionner sur les différents créneaux).

Renseignez bien les différents champs. L'interviewer principal à renseigner est l'utilisateur de Talentlink qui devra avoir accès au calendrier des entretiens et devra pouvoir modifier ces dates.

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES ×

Veillez corriger les données du formulaire
Étape de sélection (obligatoire)

1ier entretien × -

INTERVIEWER(S)

Interviewer principal (obligatoire)

Équipe d'interviewers:

PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire)

Un seul entretien
 Séries de rendez-vous

Heure de début (obligatoire)

Durée du rendez-vous

Heure de fin (obligatoire)

Nombre de plages simultanées

LIEU

Lieu standard
 Lieu ponctuel

Titre du lieu (obligatoire)

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Salle

Fuseau horaire

Pour programmer plusieurs entretiens sur une même journée, cochez « Séries de rendez-vous » et indiquez le nombre de rendez-vous successifs souhaités.

Préciser l'heure du 1^{er} rendez-vous, sa durée et le temps de pause prévu entre deux entretiens. Le logiciel calcule l'heure de fin automatiquement.

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES ✕

Étape de sélection (obligatoire) 1ier entretien ✕ -

INTERVIEWER(S)

Interviewer principal (obligatoire) 🔍 Elodie BARGUIL

RECHERCHE AVANCÉE

Équipe d'interviewers: **AJOUTER UN INTERVIEWEUR ...**

PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire) 27/09/2017 📅 Europe/Paris

Un seul entretien
 Séries de rendez-vous

Heure de début (obligatoire) 09:30 Europe/Paris

Durée du rendez-vous 01h:00m

Durée de la pause 00h:15m

Nombre de rendez-vous 3

Heure de fin (obligatoire) 13:00 Europe/Paris

Nombre de plages simultanées 1

LIEU

Lieu standard
 Lieu ponctuel

Titre du lieu (obligatoire) renseigner l'adresse ici (saisie libre)

Adresse 1 _____

Adresse 2 _____

Ville _____

Salle _____

Fuseau horaire Europe/Paris ▾

ANNULER
ENREGISTRER

Concernant l'adresse, il faut toujours sélectionner « **lieu ponctuel** » puis renseigner l'adresse correspondant au lieu de rendez-vous avec le(s) candidats.

Vous devez renouveler l'opération de création de plage pour :

- Choisir d'autres dates/heures pour une même étape
- Planifier d'autres dates/heures/lieu/interviewer pour les autres étapes

Une fois que l'ensemble des plages horaires est enregistré pour chaque type de rendez-vous ou d'entretien avec les candidats, l'onglet « planificateur d'entretien » vous en présente le résumé.

Exemple :

INSPECTEUR DU RECouvreMENT IJRCR0028 (H/F) PACA							
CONTENU DE L'OFFRE		PROCESSUS D'APPROBATION		RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS		PUBLICATION	
				SÉLECTION / EMBAUICHE		PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN ▾	
							Classés par: Date
DÉGROUPEUR							
⚙️	HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS
05/06/2017							
<input type="checkbox"/>	09:00 - 10:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	  
<input type="checkbox"/>	10:15 - 11:15	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	  
<input type="checkbox"/>	11:30 - 12:30	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	  
<input type="checkbox"/>	12:45 - 13:45	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	  
12/06/2017							
<input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	  
<input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	  
<input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	  
<input type="checkbox"/>	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	  
<input type="checkbox"/>	14:15 - 15:15	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	  

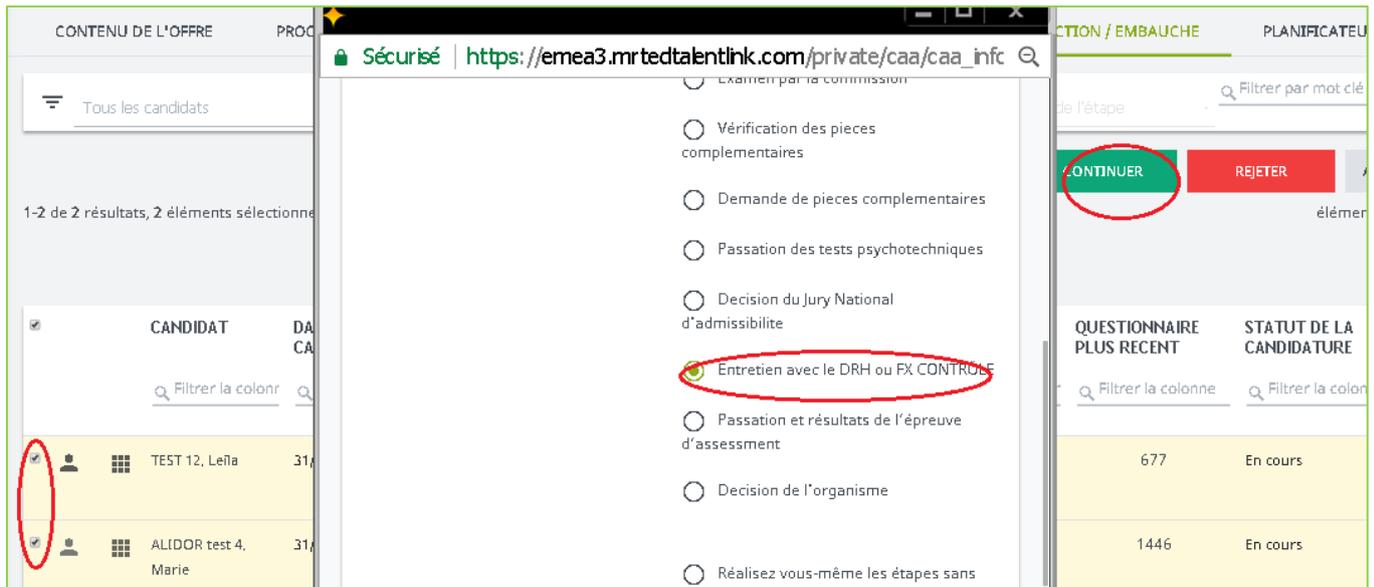


L'icône  vous permet de modifier les dates et horaires programmés initialement. Si un candidat a été invité, il recevra la mise à jour de l'information.

Invitation de plusieurs candidats qui choisiront l'horaire et la date qui leur conviennent parmi les dates enregistrées dans le planificateur d'entretien :

Affichez la liste des candidats à votre offre. Cochez les candidats que vous souhaitez inviter, puis cliquer sur « continuer ». Sélectionnez l'étape concernée.

Exemple : invitation de 2 candidats à se positionner pour un RDV avec le/la DRH.



The screenshot shows a web interface for managing recruitment offers. On the left, a table lists candidates with checkboxes for selection. Two candidates, 'TEST 12, Leïla' and 'ALIDOR test 4, Marie', are selected. In the center, a configuration menu for the recruitment process is shown, with the option 'Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLÉ' selected. On the right, a 'CONTINUER' button is highlighted with a red circle, and a 'REJETER' button is also visible.

CANDIDAT	DATE	CA
<input checked="" type="checkbox"/> TEST 12, Leïla	31/08/2017	
<input checked="" type="checkbox"/> ALIDOR test 4, Marie	31/08/2017	

QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	STATUT DE LA CANDIDATURE
677	En cours
1446	En cours

Vous devez choisir l'option « Fixer le Rendez-vous avec le planificateur d'entretien » : le candidat recevra les multiples propositions de dates/heures et pourra se positionner lui-même.

Une fois le rendez-vous retenu, le nom du candidat apparaîtra dans la liste du planificateur.

Définir le rendez-vous

Offre d'emploi Inspecteur du recouvrement [RCR00028 (H/F) PACA
Nom de l'étape Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE
Candidats Marie ALIDOR test 4, Leïla TEST 12

- Définir le rendez-vous maintenant
- Demander à quelqu'un d'organiser le rendez-vous
- Inviter en utilisant les disponibilités de l'intervieweur (e-booking)
- Inviter en utilisant le planificateur d'entretien (e-booking)

 Le candidat pourra sélectionner la plage horaire préférée sur la base du [Planificateur d'entretien](#) (toutes les plages horaires disponibles, défini pour l'étape sélectionnée)

Prévisualisez la liste des plages disponibles pour cette étape

Date d'échéance pour le compte rendu d'entretien:  (jj/mm/aaaa)

Recevoir une alerte:

Invitation envoyée au(x) Candidat(s)

Oui Non

IR/CR Convocation entretien ave 

Objet

convocation entretien candidat au poste de [%job_ad_title%] 

Priorité

Haute Normal Basse

Niveau de confidentialité

Normal ▼

Message

 Times New Roman ▼ 12 ▼

Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],

Vous pouvez vérifier l'identité des candidats qui recevront l'invitation :

Inviter le/la candidat(e) à un rendez-vous

Offre d'emploi Inspecteur du recouvrement [RCR00028 (H/F) PACA
Nom de l'étape Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE
Candidats Marie ALIDOR test 4, Leïla TEST 12

Tous les candidats ont été invités

Chaque candidat recevra le message d'invitation paramétré, assorti d'un lien avec les propositions de dates :

Veuillez confirmer vos disponibilités pour un rendez-vous

Sélectionner la date qui vous convient dans la liste des options proposées.

- 05/06/2017 De 09:00 à 10:00 (Europe/Paris) (20 avenue Viton 13299 MARSEILLE CEDEX 20, Salle: salle 425)
- 05/06/2017 De 10:15 à 11:15 (Europe/Paris) (20 avenue Viton 13299 MARSEILLE CEDEX 20, Salle: salle 425)
- 05/06/2017 De 11:30 à 12:30 (Europe/Paris) (20 avenue Viton 13299 MARSEILLE CEDEX 20, Salle: salle 425)
- 05/06/2017 De 12:45 à 13:45 (Europe/Paris) (20 avenue Viton 13299 MARSEILLE CEDEX 20, Salle: salle 425)
- Désolé, je ne suis pas disponible à la date proposée.

Soumettre

Annuler

Une fois qu'un candidat a choisi un rendez-vous, ce dernier n'est plus disponible pour les autres candidats.

Le recruteur peut suivre la réponse des candidats : les rendez-vous sont tous listés dans le planificateur d'entretien de l'offre.

INSPECTEUR DU RECouvreMENT IRCR00028 (H/F) PACA							
CONTENU DE L'OFFRE		PROCESSUS D'APPROBATION		RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS		PUBLICATION	
				SÉLECTION / EMPLOI		PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN	
							Classés par: Date
DÉGROUPEMENT							
HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS	
05/06/2017							
09:00 - 10:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	Marie ALIDOR test 4		
10:15 - 11:15	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	Leila TEST 12		
11:30 - 12:30	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-		

Invitation d'un seul candidat pour une seule plage horaire :

Si vous ne souhaitez proposer qu'une seule possibilité de rendez-vous pour un candidat donné, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le candidat concerné par votre invitation :

INVITER LE CANDIDAT ✕

Date: 12/06/2017, 13:00 - 14:00
Interviewer: Gauthier Françoise AA URSSAF PACA
Lieu: Prestataire pour les tests: XXX
Étape: Passation des tests psychotechniques
Candidat (obligatoire) Leila TEST 12 ✕ ▾

Date d'échéance pour le compte rendu d'entretien 📅

Recevoir une alerte
 Oui
 Non
 Envoyez la confirmation au(x) candidat(s)

Modèle:
> IR/CR Convocation aux tests pour le candidat
 Envoyez la confirmation à l'/aux intervieweur(s)

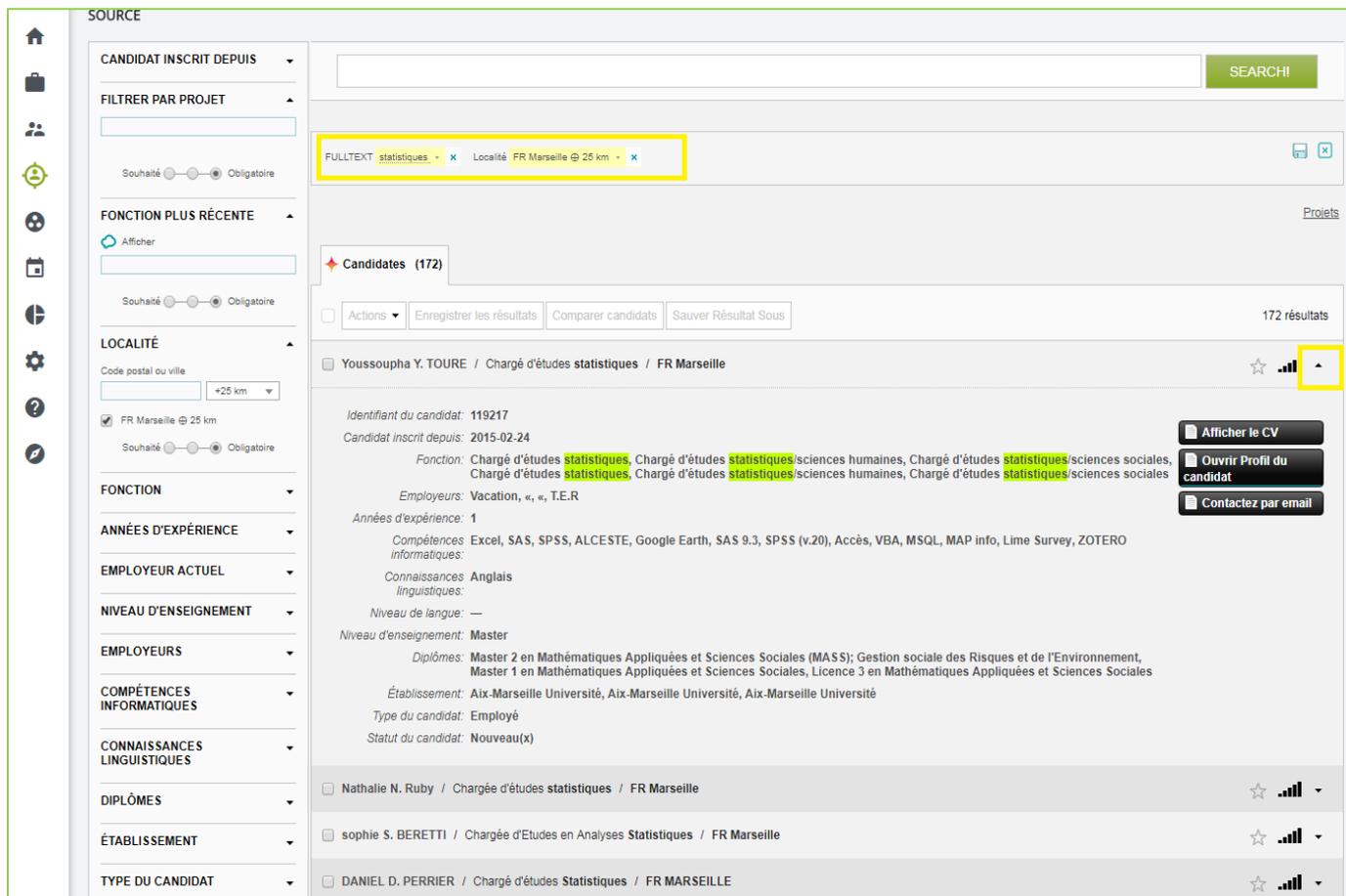
Modèle:
> Acteurs du recrutement -Confirmation entretien - IR/CR

ANNULER ENVOYER

V - Recherche de profils par mots clés dans le module source (rappel)

Sélectionnez le menu  SOURCE . Il donne accès à la base de données de l'ensemble de vos candidats. Vous pouvez renseigner les éléments recherchés, et inscrivez des mots clés dans la barre de saisie libre. Les profils correspondants à vos critères s'afficheront sous forme de liste de candidats.

En cliquant sur le nom du candidat, plusieurs options s'offrent à vous : afficher son CV, ouvrir le profil du candidat ou le contacter directement par email.



The screenshot shows the UCANSS job portal interface. On the left is a sidebar with navigation icons and filter categories: CANDIDAT INSCRIT DEPUIS, FILTRER PAR PROJET, FONCTION PLUS RÉCENTE, LOCALITÉ, FONCTION, ANNÉES D'EXPÉRIENCE, EMPLOYEUR ACTUEL, NIVEAU D'ENSEIGNEMENT, EMPLOYEURS, COMPÉTENCES INFORMATIQUES, CONNAISSANCES LINGUISTIQUES, DIPLOMES, ÉTABLISSEMENT, and TYPE DU CANDIDAT. The main area displays search filters (FULLTEXT, Localité) and a list of candidates. The selected candidate, Youssoupha Y. TOURE, is shown with details: Identifiant du candidat: 119217, Candidat inscrit depuis: 2015-02-24, Fonction: Chargé d'études statistiques, Employeurs: Vacation, « », T.E.R., Années d'expérience: 1, Compétences informatiques: Excel, SAS, SPSS, ALCESTE, Google Earth, SAS 9.3, SPSS (v.20), Accès, VBA, MSOL, MAP info, Lime Survey, ZOTERO, Connaissances linguistiques: Anglais, Niveau de langue: —, Niveau d'enseignement: Master, Diplômes: Master 2 en Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales (MASS); Gestion sociale des Risques et de l'Environnement, Master 1 en Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales, Licence 3 en Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales, Établissement: Aix-Marseille Université, Aix-Marseille Université, Aix-Marseille Université, Type du candidat: Employé, Statut du candidat: Nouveau(x). Action buttons include Afficher le CV, Ouvrir Profil du candidat, and Contactez par email. A list of other candidates is visible below.

Après avoir coché la case à côté du nom du candidat qui a retenu votre attention, vous accédez à plusieurs menus : Actions, Enregistrer les résultats, Comparer candidats, Sauver Résultat Sous.

Le menu « Actions » permet notamment de prendre contact par mail avec le candidat ou de le lier à une offre d'emploi pour ajouter son profil aux candidatures reçues à l'une de vos offres.

La commande « supprimer le candidat » ne doit pas être activée, car elle supprime également l'ensemble des candidatures en cours de ce dernier.

FONCTION PLUS RÉCENTE

Afficher

Souhaité Obligatoire

LOCALITÉ

Code postal ou ville

+25 km

FR Marseille 25 km

Souhaité Obligatoire

FONCTION

ANNÉES D'EXPÉRIENCE

EMPLOYEUR ACTUEL

NIVEAU D'ENSEIGNEMENT

EMPLOYEURS

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

DIPLÔMES

Projet

Candidates (172)

Action Enregistrer les résultats Comparer candidats Sauver Résultat Sous 172 résultats

Contacter par e-mail
 Contacter par letter
 Contacter par lettre sans VB
 Lier à une offre d'emploi
 Lier à un vivier
 Supprimer du vivier
 Supprimer le candidat
 Sélectionner/Désélectionner pour archivage

Chargée d'études statistiques / FR Marseille

17

02-24

Chargé d'études statistiques, Chargé d'études statistiques/sciences humaines, Chargé d'études statistiques/sciences sociales, Chargé d'études statistiques, Chargé d'études statistiques/sciences humaines, Chargé d'études statistiques/sciences sociales

tion, «, », T.E.R

SAS, SPSS, ALCESTE, Google Earth, SAS 9.3, SPSS (v.20), Accès, VBA, MSQL, MAP info, Lime Survey, ZOTERO

linguistiques:

Niveau de langue: —

Niveau d'enseignement: **Master**

Diplômes: **Master 2 en Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales (MASS); Gestion sociale des Risques et de l'Environnement, Master 1 en Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales, Licence 3 en Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales**

Établissement: Aix-Marseille Université, Aix-Marseille Université, Aix-Marseille Université

Type du candidat: Employé

Statut du candidat: Nouveau(x)

Afficher le CV

Ouvrir Profil du candidat

Contactez par email

Nathalie N. Ruby / Chargée d'études statistiques / FR Marseille

Sophie S. PERETTI / Chargée d'Études en Analyses Statistiques / FR Marseille

GUIDE UTILISATEUR - Présentation des évolutions de la Bourse des Emplois V17 – 19/09/2017 - Page | 21