

Guide d'utilisation du logiciel Talentlink

Processus de recrutement

Inspecteurs et Contrôleurs du recouvrement 2024

SAISIE DES OFFRES ET RECOMMANDATIONS		4				
Comment procéder dans l'outil ?	4					
PUBLICATION		10				
Accès aux candidatures		12				
Icônes / Tags pour repérer certaines caractéristiques des candidats	13					
Filtrage de la liste des candidats en fonction des Tags	15					
Filtrage des candidats en fonction de leurs réponses au questionnaire	16					
Rejet des candidats						
ETAPE 1 - EXAMEN DES CRITERES ADMINISTRATIFS		23				
Description de l'étape et recommandations						
Comment procéder dans l'outil ? Traitement individuel						
Traitement individuel	23					
Traitement collectif	23					
Comment faire ?	25					
ETAPE 2 - DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES (FACULTATIF)		26				
Description de l'étape et recommandations	26					
Comment procéder dans l'outil ?	26					
ETAPE 3 - EVALUATION DE LA CANDIDATURE PAR LE MANAGER OU PILOTE RH		30				
Description de l'étape et recommandations	30					
Comment procéder dans l'outil ?	30					
Point d'attention : modification par l'éditeur de la page et des fonctionnalités d'invit	tation aux R	DV				
pour test ou entretiens (nouveautés 2024)		35				
a) Nouvelle page de préparation de l'invitation		35				
b) Le planificateur d'entretien		36				
c) Synthèse des fonctionnalités à utiliser selon le cas d'usage :		37				
ETAPE 4 - TESTS D'APTITUDES COGNITIVES (candidats externes)		38				

Description	n et recommandations	38	
Comment r	nodifier l'invitation déjà adressée au candidat ?	45	
Comment r	emplir le compte-rendu de l'étape ?	46	
Comment r	ejeter le candidat après résultat des tests ?	47	
ETAPE 5 - I	EPREUVE D'ASSESSMENT (Inspecteurs)		50
Description	n de l'étape et recommandations	50	
Envoyer l'i	nvitation à la session avec 1 date et 1 heure précise pour 1 candidat	51	
Envoyer l'i	nvitation à la session avec plusieurs créneaux pour 1 ou plusieurs candidats	51	
Envoyer l'i	nvitation à la session à 1 candidat pour 1 date précise (sans le planificateur)	55	
Renseigne	r le compte-rendu	56	
ETAPE 6 - I	ENTRETIEN INDIVIDUEL		58
Description	n de l'étape et recommandations	58	
Comment a proposition	adresser l'invitation à 1 ou plusieurs candidats qui choisiront leur créneau p ns ?	armi 58	vos
Renseigne	r le compte-rendu	61	
Comment r	ejeter le(s) candidat(s) ?	62	
ETAPE 7 - I	DECISION DE L'ORGANISME (Compte-rendu à renseigner)		63
Comment	procéder au rejet d'un candidat ?	64	
Comment p	procéder au rejet de plusieurs candidats à la fois ?	64	
ETAPE 8 - I	ENTREE EN FORMATION ACCEPTEE : information au candidat		66
Comment i	nformer 1 ou plusieurs candidats de leur admission ?	66	
ANNEXE			68
A. I'exploiter	Quel est le questionnaire IRCR renseigné par les candidats (version 2024) et ?	comm	nent 68
В.	Rapport sur les profils de candidats et leurs vœux d'affectation		71

Présentation

L'outil Talentlink vous permet de réaliser l'ensemble des actions de recrutement, de la saisie des offres d'emploi à la décision finale de recrutement, en passant par les échanges de mails avec les candidats ou les convocations aux tests et à l'assessment, tout en vous garantissant une traçabilité du traitement du dossier de chaque candidat.

Ce guide reprend les étapes principales du processus de recrutement des inspecteurs du recouvrement, assorti de quelques conseils qui vous permettront d'utiliser l'outil de façon optimale.

Le processus de recrutement des contrôleurs du recouvrement, reprend les mêmes étapes que celui des inspecteurs hormis l'épreuve de l'assessment.

Les guides concernant l'utilisation de Talentlink sont accessibles sur le site de l'Ucanss à la page suivante : <u>Médiathèque (ucanss.fr)</u>

Avantages de l'outil

Vous pouvez traiter chaque candidature individuellement ou collectivement (de manière simultanée) lorsque vous souhaitez leur appliquer une même étape de sélection.

Des modèles de mails standards sont rattachés à chaque étape afin de gagner en efficience, chaque mail proposé par défaut est modifiable selon votre besoin.

Des formulaires de compte-rendu prévoyant des cases à cocher sont associés aux étapes, lorsque vous les utilisez, ils sont systématiquement intégrés au dossier du candidat dans Talentlink, assurant ainsi une traçabilité des échanges, sans polluer votre boite mail professionnelle.

Il est possible d'extraire des données du logiciel sous format Excel pour constituer des tableaux de suivi des publications, des profils de candidats ou encore de la mise en œuvre des étapes de sélection (rapport adhoc).

SAISIE DES OFFRES ET RECOMMANDATIONS

- Utilisez le modèle national transmis par la DGRM/SDRH dans le kit de communication, pour garantir le respect des conditions de recrutement de l'année, et avoir une présentation de la Branche, du métier et des missions exercées standardisées.
- L'intitulé des offres doit impérativement commencer par « Inspecteur du recouvrement » pour permettre la recherche par mots clés et faciliter l'exploitation des données. Vous devrez préciser dans l'intitulé s'il s'agit d'un poste de CCA ou LCTD, utilisez le format « Inspecteur du recouvrement - CCA ».
- Si vous avez plusieurs postes à pourvoir pour l'exercice de missions identiques, ne publiez pas trois offres d'emplois différentes mais indiquez le nombre de postes à pourvoir dans le corps de l'offre emploi.
- Créez vos offres d'inspecteur et contrôleur du recouvrement dans l'organisation « Inspecteur et contrôleur » et déroulez l'arborescence jusqu'à l'affichage de votre organisme
- Renseignez impérativement la région et une ville
- Réutilisez les offres d'emplois déjà publiées sur la campagne en cours ou précédente pour gagner du temps et éviter des ressaisies (bouton « nouvelle offre d'emploi », puis plus bas, fonction : « importer depuis une offre »): le descriptif de la VP réutilisée comme modèle est modifiable.
- Pensez à la multidiffusion avec Broadbean, notamment pour publier vos offres sur l'APEC, mais aussi Welcome to The Jungle, France Travail, l'Agefiph etc. La page broadbean vous guidera pour obtenir le format d'annonce attendu par ces différents sites et assurer la diffusion effective de votre offre. Un lien URL sera automatiquement généré qui vous permettra de collecter les candidatures directement dans Talentlink.
- Attention à ne pas introduire d'adresse mail ou de lien URL dans le contenu de votre annonce en cas de publication sur pôle emploi, Apec ou Agefiph.

Comment procéder dans l'outil ?

- → Depuis votre bureau TalentLink, cliquez sur « créer une nouvelle offre » :
- → Il est très important de procéder à la création de l'offre depuis le bouton prévu à cet effet sur le bureau d'accueil, car c'est ce qui permet l'accès à la version de 2024 du processus.
- → Manager opérationnel 1 : Choisissez « me l'attribuer »
- → Organisation : Choisissez la section « INSPECTEUR et CONTRÔLEUR DU RECOUVREMENT », puis déroulez l'arborescence jusqu'à sélectionner le nom de votre organisme
- → Choisissez le type d'emploi correspondant dans le menu déroulant
- → N'oubliez pas d'indiquer la région ainsi qu'une ville et <u>une seule</u>
- → Indiquez la rémunération (ex : pour un niveau 5B, indiquez de 27800 à 28900€ par an)
- → Cochez la case « format HTML » si elle n'est pas déjà sélectionnée : ce format permet les retours à la ligne, les puces et l'usage de la couleur ou du gras pour valoriser la mise en forme de votre annonce.

Membres de l'équipe :

- ÉQUIPE DE RECRUTEMENT Dans « responsable 1 » indiquez votre nom ou le nom des utilisateurs relevant du service RH qui vont gérer les candidatures et/ou réaliser les entretiens.
- ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE Dans « manager opérationnel 1 » indiquer un (ou plusieurs) membre de la ligne managériale du futur recruté, ou encore des évaluateurs à certaines étapes du process de sélection, en vue de les associer à l'évaluation de la candidature, aux invitations aux entretiens etc.



×

obligatoire

obligatoire

×

×

×

~

0



ville		
SAINT QUENTIN		
Pays		
France	La région et la ville sont désormais des	×
Région	informations obligatoires pour pouvoir publier l'offre par la suite (même si le	
Hauts de France	logiciel ne l'indique pas)	×
Régime		obligatoire
Régime général		×
Type d'organisme		obligatoire
URSSAF		×
Organisme		obligatoire
URSSAF DE PICARDIE		×
Grille de classification		obligatoire
Employés et Cadres		×
Coefficient		obligatoire
315 - 536 (NIVEAU 6)		×

- N'oubliez pas d'indiquer une ville et une seule
- Vérifiez bien le coefficient et le niveau de classification avant de créer l'offre : le niveau ne pourra plus être modifié par la suite

Niveau de classification	obligatoire
NIVEAU 6	×
Branche	obligatoire
Recouvrement	×
Niveau d'études	
Bac +3	×
INFORMATIONS SUR LA VACANCE DU POSTE	obligatoire
01/04/2024	ti i
N° d'appel (si applicable)	
Management	obligatoire
Non	×
Télétravail	obligatoire
Non	×

N'oubliez pas d'indiquer la rémunération : si vous envisagez une publication sur l'Apec, prévoyez une fourchette avec 1000€ annuels d'écart entre le montant minimum et maximum

CONTRAT					
Nombre de postes	5				obligatoire
1					
Date de début pré	vue				
jj/mm/aaaa					
RÉMUNÉRATION					
Min	Max	Devise		par	
34111	35112	EUR	×	An	×
Type d'horaire					
Temps plein					×

Equipe de recrutement et Equipe opérationnelle:

- Dans « Responsable 1 », indiquez votre nom ou le nom des utilisateurs relevant du service RH qui vont gérer les candidatures et/ou réaliser les entretiens ;
- Les membres de l'équipe opérationnelle désignent davantage les membres de la ligne managériale du futur recruté ou encore les évaluateurs intervenants à certaines étapes du processus de sélection. Indiquez leur nom en vue de les associer à l'évaluation de la candidature, aux invitations aux entretiens etc.

(ils doivent avoir un compte Talentlink : en cas de besoin, contactez <u>bde@ucanss.fr</u> pour demander la création d'un compte manager)

MAR	Benjamin Millepied AA RE	×	Responsable 1 de l'offre	
Z	nom, identifiant ou e-mail		Responsable 2 de l'offre	
2	nom, identifiant ou e-mail		Responsable 3 de l'offre	
mm	ientaires			
000				
000				
000 UIP	E OPÉRATIONNELLE			
	E OPÉRATIONNELLE Benjamin Millepied AA RE	×	responsable d'unité N+1	
	E OPÉRATIONNELLE Benjamin Millepied AA RE UCANSS Administrateur	×××	responsable d'unité N+1 RH local	
HOOO UIP MAR JA	E OPÉRATIONNELLE Benjamin Millepied AA RE UCANSS Administrateur nom, identifiant ou e-mail	× ×	responsable d'unité N+1 RH local Membre 3 de l'équipe man	
HOOO UIPI MAR JA	E OPÉRATIONNELLE Benjamin Millepied AA RE UCANSS Administrateur nom, identifiant ou e-mail	×××	responsable d'unité N+1 RH local Membre 3 de l'équipe man	



Pour saisir les différents champs descriptifs de l'offre d'emploi (contexte, activités, profil, contact etc), vous pouvez :

- Soit écrire directement dans els champs
- Soit faire un copier/coller depuis word (attention à ne pas recopier des tableaux. Il est recommandé toutefois d'utiliser les puces proposées par talentlink)

• Soit Importer le contenu d'une ancienne offre

*	IMPORTER LA DESCRIPTION DU POSTE	
	Sélectionnez une offre existante ou un modèle d'annonce pour compléter	la description de l'offre
	Toutes les Offres Modèles d'annonce	
	Q IRCR0003 référence de l'offre à recopier	
	ou son intitulé INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVRE ~	
	CONTROLEUR DU RECOUVREMENT H/F niveau 5A INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT	
	INSPECTEUR (H/F) DU RECOUVREMENT	
	INSPECTEUR DU RECOUVREMENT INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT	i e Me
	INSPECTEUR DU RECOUVREMENT H/F 4 postes ouv	Sélectionnez l'offre de votre
		choix

Exemple d'import de contenu descriptif depuis une autre offre d'emploi :

Sélectionnez une offre existante ou un modèle d'annonce pour compléter la description de l'offre d'emploi

→		Toutes les Offres	Modèles d'annonce	Inspecteur du recouvrement LCTI (H	/F) SÉLECTIONNER		
	Indiquez une référence ou un intitulé pour rechercher l'offre à recopier	Q IRCR00		Contexte	Cliquez pour importer le contenu		
		INSPECTEURS/CONTROLE	EURS DU RECOUVRE ~	L'Urssaf Bourgogne (300 salariés - 6 sites), organisme à vocation régionale constitué de 4 entités départementales, recrute dans le cadre de ses missions un(e) inspecteu			
		INSPECTEURS/CONTROLEUF		MI tu recouvrement LCTI confirmé(e). Le poste est basé à Mâcon. Le poste est ouvert au niveau 6, ou niveau 7 en fonction de l'expérience du métier. Ce poste d'inspecteur LCTI est ouvert aux seuls inspecteurs du recouvrement déjà er poste. MI fR Mission/Activités La LCTI constitue une des missions essentielles de la branche recouvrement et un de enjeux principaux de la COG 2023-2027. IR En effet, la lutte contre les situations de travail dissimulé permet de garantir : La pérennité du financement du système de la Sécurité Sociale, La préservation des droits sociaux des salariés, Le maintien d'une saine concurrence entre les entreprises au regard de leurs obligations sociales,			
		IR TEST 22 08 2023 INSPECTEURS/CONTROLEUR	RS DU RECOUVREMENT				
	En cliquant sur une des offres, son descriptif	IR TEST 22 08 2023 INSPECTEURS/CONTROLEUR					
		Inspecteur du recouvremen INSPECTEURS/CONTROLEUR	t RS DU RECOUVREMENT				
	permet de vérifier le contenu approprié avant	Inspecteur du recouvremen INSPECTEURS/CONTROLEUR	t CCA - Avignon, Marse RS DU RECOUVREMENT				
	de le sectionner	Inspecteur du recouvremen INSPECTEURS/CONTROLEUR	t CCA- Grands compte: FR RS DU RECOUVREMENT	L'information des cotisants et des partenaires sur la législation sociale et les se de la branche. Pour ce faire, il assurera dans son département les missions de lutte contre le illégal et contribuera, au niveau régional, au fonctionnement du service LCTI et l'atteinte des objectifs de l'organisme en la matière.			
		Inspecteur du recouvremen INSPECTEURS/CONTROLEUR	t LCTI (H/F) RS DU RECOUVREMENT				
		Inspecteur du recouvremen	t TEST 2024	Vos principales missions seront les	suivantes :		

Pour intégrer un lien actif avec une page web (ex : avec la page contenant le formulaire d'évaluation par la ligne managériale pour les salariés de l'institution) : une fois le mode HTML activé, cliquez sur l'icone du trombone de l'un des champs descriptifs :

4	${\diamond}$	Polices	\sim	Tailles de police $$	<u>A</u>	~ <u>*</u> ~	в	Ι	U	₽
Ξ	⊒	≣ ∷ ∷	₫	⊠ & 🐼 I×	$\langle \rangle$	[%]				

Voici les conditions à remplir pour post Insérer/modifier le lien rssaf:

Candidats grand public (externe):

- 1er cas: avoir un diplôme niveau BAC +3 (ex licence) minimum
- 2ème cas: avoir un diplôme de niveau BAC minimum et 5 ans d'expérience

Candidats internes (Salariés de la Sécurité sociale):

· Avoir 3 ans d'ancienneté sur son poste actuel

De plus, pour tous les candidats:

- Avoir un casier juridique vierge (bulletin n°3)
- Etre titulaire du permis de conduire en cours de validité en France

URL		
https://www.(pagedusite).fr		
Texte à afficher		
Formulaire d'évaluation pour le	es candidats internes	
Titre		
Ouvrir le lien dans		
Fenêtre active		~
	Annuler	Save

Voici les conditions à remplir pour postuler en tant qu'inspecteur Urssaf:					
Candidats grand public (externe):					
 1er cas: avoir un diplôme niveau BAC +3 (ex licence) minimum 2ème cas: avoir un diplôme de niveau BAC minimum et 5 ans d'expérience 					
Candidats internes (Salariés de la Sécurité sociale):					
 Avoir 3 ans d'ancienneté sur son poste actuel avoir renseigné le formulaire d'évaluation (lien ci-dessous) 					
Formulaire d'évaluation pour les candidats internes	le lien actif est				
De plus, pour tous les candidats: affiché					
 Avoir un casier juridique vierge (bulletin n°3) Etre titulaire du permis de conduire en cours de validité 	en France				

PUBLICATION

Comme pour toutes les offres hors ADD, choisissez prioritairement la publication sur le site institutionnel et sur le site www.urssaf.org. (Cf. guides et vidéos en ligne sur le site de l'Ucanss)

Vous pouvez utiliser Broadbean pour diffuser vos offres sur l'APEC, Pôle emploi, l'Agefiph (handicap), Welcome to the Jungle.

Chercher.

e	J VINSPECTEUR(TRICE) DU REG	COUVREMENT- TEST 2024(IRCR00389)				
	CONTENU DE L'OFFRE RA	APPROCHEMENT DE CANDIDATS	PUBLICATION	SÉLECTION / EMBAUCHE	PLANIFICATEUR D'	ENTRETIE	N
	Annonce 👻 Programme de o	cooptation	じ Saba TalentLink -	Publier cette offre d'emplo	i — Mozilla Fir —		\times
Đ	INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREN Voir l'annonce	IENT- TEST 2024 (FR): Réseaux sociai	O 🗛 🔤 http	os://emea3. mrtedtalentli	nk.com/private/jom/	′jom_ ☆	
D	Modifier l'annonce Modifier le processus de candidature	AUX DE PUBLICATION	PUBLIER CETTE OFFRE	E D'EMPLOI TRICE) DU RECOUVREMENT- TE	5T 2024		
C	Modifier le Bloc-notes	institutionnel (externe)	Distribu	ite			
-	Gérer le dispatching des candidats		Nom du site	e D	escription	Langue Pa	arsing CV
©۱	Envoyer par e-mail	Ouvrir le menu et	Sélectionner Multidiffusi	on via Broadbean (Entreprise) M	ultidiffusion via Broadbean	FR	Non
	Générer une affiche d"annonce	choisir publier (et recommencer	Sites exte	rnes			
	Voir	pour chaque site)	Nom du	site	Description	Langue Pa	arsing CV
	Publier		Sélectionner VoirSite inst	titutionnel (externe)	www.lasecurecrute.fr	FR	Non
		_	<u>Sélectionner</u> <u>Voir</u> Urssaf.c	Sélectionne:	Site carrière de la branche recouvrement	FR	Non

Accès aux candidatures

Pour accéder aux candidatures, ouvrez votre offre d'emploi, soit en cliquant sur « mes offres » depuis votre bureau, ou en saisissant l'intitulé de votre offre dans la zone de recherche (en haut) ou encore, en la recherchant dans la liste de vos offres (menu de gauche).

Une fois sur votre offre, cliquez sur le nombre situé à côté de « nouveau » (il indique le nombre de nouveaux candidats)

INSPECTEUR(TRICE)	DU RECOUVREMENT-	TEST 2024(IRCR0	0389)			
CONTENU DE L'OFFRE	RAPPROCHEMEN	T DE CANDIDATS	PUBLICATI	ON SÉLECTION	/ EMBAUCH	E PLANIFICATEUR D'ENTRE
Offre d'emploi 🔻 Des	cription du poste	Profil	Coûts et budget	CV / Documents	lci, vous fonction	s pourrez gérer les colonnes en de ce que vous souhaitez afficher
VUE D'ENSEMBLE						
Statut de l'offre	Ouvert Orga	anisation	INSPE	CTEURS/CONTROLEURS		REMENT » RECOUVREMENT ET MU
	Statu	ut de publication	~			
Candidats	Invité à postu	ler: 0 / Nouv	veau: <mark>12</mark> / Enco	urs: 0 / Propositio	n en cours:	0 / Embauché: 0 / Fermé:
Candidatures archivées:	0					
DONNÉES ADMINISTRATIVE	5					CONTRAT
Référence de l'offre	IRCI	R00389				Nombre de postes
Référence interne de la dema	nde -					Type de contrat
Ville	SAI	NT QUENTIN				Date de début prévue

Vous verrez alors apparaître la liste complète des candidats :

1-12 de 12 résultats,	; 0 élé	ments sélectionn	és				K	<	Page 1 / 1	> > Al	ler à la page 🔻
		CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS	cv	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUEST PLUS I	TONNAIRE RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE
		Q Filtrer	Q Filtrer		Q Filtrer			Q, Filt	rer	Q Filtrer	Q Filtrer
		KLEIN, test trois	22/08/2024	() ★ 23 ≈ ↑	8				1700	Site institutionnel (externe)	Nouveau
		test douze, Leila	22/08/2024	★ 23 🛱 A					1200	Site institutionnel (externe)	Nouveau
		Test treize, Céline	22/08/2024	★ 📾	8				201	Site institutionnel (externe)	Nouveau
		Test huit, KEVIN	22/08/2024	★23 R					200	Site institutionnel (externe)	Nouveau
		Les Tags pe rapidemen candidat (s niveau d'ét	rmettent de visualis t certaines caractéri alarié de la Sécu, pe :ude etc)	ier stiques du ermis,			Dans point ques élevé profi	cette ts corre tionna é, plus l reche	colonne, le n espond au sc ire: plus le sc le candidat re erché	ombre de ore du ore est épond au	

Accès aux documents du candidat :

Vous pouvez cliquer sur les icônes placées à côté de son nom et qui donnent accès au CV, à la lettre de motivation, au dernier formulaire rempli par ce dernier. Il est également possible de consulter les pièces de la candidature en cliquant sur le nom de chaque candidat.

Les pièces suivantes sont demandées obligatoirement au moment du dépôt de la candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Photocopie du diplôme
- Permis de conduire
- Extrait de casier judiciaire

Sont demandées également (mais non obligatoire lors du dépôt de la candidature) :

- La carte de séjour
- La grille de projection sur le poste visé (poste d'inspecteur et contrôleur) pour les salariés internes au réseau des Urssaf et à l'Institution
- La grille de validation des acquis du contrôleur sur le poste (ne concerne que les salariés internes au réseau des Urssaf actuellement contrôleur du recouvrement et s'inscrivant dans le cadre d'une passerelle vers le poste d'inspecteur)

Icônes / Tags pour repérer certaines caractéristiques des candidats

Lors du dépôt de leur candidature, les candidats doivent remplir un questionnaire en ligne. Des icones (Tags) sont attribuées automatiquement à chaque candidat sur la base de ses réponses.

S'il déclare être salarié de l'Institution, l'Icône « maison » apparaitra sur son profil. Les Tags sont attribués de manière cumulative. L'absence d'un tag indique que le candidat ne répond pas au critère représenté par ce tag.

🛖 🛛 Salarié de l'institution

- Expérience dans le dernier emploi de 3 ans ou plus (pour les salariés de l'Institution seulement)
- Expérience professionnelle totale de 5ans ou plus (candidats internes et externes)
- Diplôme Bac +2 ou
- Diplôme bac +3 ou plus
- + Actuellement contrôleur du recouvrement
- Diplôme : BAC

Les tags ont pour objectif de faciliter le repérage de certaines caractéristiques du candidat pour choisir de rejeter ou non sa candidature, ou encore d'adapter les épreuves de sélection au type de candidat (candidat interne ou externe).

Critères de sélection aux emplois de Contrôleur du recouvrement :

OFFRE DE CONTROLEUR DU RECOUVREMENT							
Can	didats intern	es	Candidats externes				
Conditions d'admissibilité	lcones/ tags associés	Spécificité du processus	Conditions d'admissibilité	lcones et tags associés	Spécificité du processus		
Salarié(e) de l'Institution	f	Entration do			Epreuves d'admissibilité		
3 ans d'ancienneté dans leur poste actuel	Ö.	(Pas d'épreuves d'admissibilité)	Bac + 2 minimum	2	+ Entretien de motivation		

Les épreuves d'admissibilité concernent les tests d'aptitudes cognitives.

Nous vous recommandons de vérifier les informations du questionnaire par la consultation du CV

Illustrations de candidatures à un emploi de Contrôleur du recouvrement :

1) Candidat test Klein :

Le candidat semble être salarié de l'Institution et avoir 3ans d'expérience sur son dernier poste. Il serait donc <u>a priori éligible à l'entretien de motivation</u>



2) Candidat test Leila :

La candidate semble être salariée de l'institution MAIS elle déclare avoir moins de 3ans d'ancienneté dans son dernier emploi (absence de tag concernant ce critère) Elle n'est donc <u>pas éligible à priori</u>



3) Candidat test Céline :

La candidate est une candidate externe (pas de tag « maison ») ; elle a 5 ans d'expérience professionnelle (tag étoile) mais ne semble pas avoir le niveau de formation minimal requis (pas de tag « 2 » ou « 3 ») Elle n'est donc <u>pas éligible à priori</u>



4) Candidat test Kevin :

Le candidat est un candidat externe. Il semble avoir un diplôme de niveau BAC+2 minimum. (Il a même un diplôme Bac+3 ou plus et 5ans d'expérience professionnelle) Il semble donc <u>éligible à la passation des tests d'aptitudes</u>.



Critères de sélection aux emplois d'inspecteurs du recouvrement :

OFFRE D'INSPECTEUR DU RECOUVREMENT								
Canc	lidats intern	es	Cai	andidats externes				
Conditions d'admissibilité	Icones/ tags associés	Spécificité du processus	Conditions d'admissibilité	Icones et tags associés	Spécificité du processus			
Salarié(e) de l'Institution	A	Assessment	Bac + 3 minimum	3	Epreuves d'admissibilité			
ET		Entretien de	<u>OU</u>	+				
3 ans d'ancienneté dans leur poste actuel	Ö.	motivation (Pas d'épreuves d'admissibilité)	BAC minimum + 5ans d'expérience professionnelle	1	Assessment + Entretien de motivation			

Illustrations pour les candidatures aux offres d'inspecteur :

1) Le candidat Robert a le Bac et 5 ans minimum d'expérience professionnelle : il est éligible à la passation des tests d'admissibilité



2) La candidate Camille est salariée de l'institution avec 3 ans d'expérience sur son poste actuel et elle exerce de surcroît l'emploi de contrôleur : elle est éligible à la passation de l'assessment.



3) Le candidat Cédric déclare être salarié de l'Institution (Bac+2 minimum) mais n'a pas 3 ans d'ancienneté dans son poste : sa candidature doit être rejetée.



Filtrage de la liste des candidats en fonction des Tags

Les TAGS vous permettent d'afficher la liste des candidats qui répondent à la combinaison des critères de sélection correspondant à l'offre : vous pouvez ainsi les repérer et modifier leur statut (en cours/ présélectionné-e) afin de les regrouper pour les engager dans le processus de sélection : utilisez le filtrage par les tags.

- 1. Ouvrez le menu donnant accès aux critères de recherche (entonnoir)
- 2. Ouvrez le menu des tags
- 3. Cliquez sur « ajouter un tag », sélectionnez le tag correspondant à votre recherche (ex : BAC) et cliquez sur OK
- 4. Recommencer pour ajouter une recherche simultanément sur la base d'un second tag (ex : 5 ans d'expérience professionnelle minimum)

Filtres	☆ ←		KLEIN, test trois	v × ©@ R f	<i>22/08/202</i> 4	E	ын С
Questions du formulaire	1- cliquez sur						
Lieu	ouvrir le menu de filtres		test douze, Leila	★ 2 3 A A	22/08/2024		
Langues	~			* 🗅	22/02/2024		
L'emploi	~		treize, Céline		22/08/2024	Ξ	
Formation	~		Test huit,	* 2 3 B	22/08/2024	B	
Consentements	~		KEVIN				-
Tags 2 + ajouter un tag 3 - cliquez sur " un tag" Highlighted	ouvrez les Tags	1	test vingtsix, Robert	★□₽	22/08/2024		
Image: Constraint of the second s	sélectionner		Test vingt et un, Camille	() ★ 2+# ■ ↑	22/08/2024	6	
ANNULER OK			test quatre, Cedric	2 д 🕈	22/08/2024		

→ Sélectionnez les tags un par un : Le logiciel restreint la liste des candidats qui cumulent les tags sélectionnés (fonction « et » et non pas « ou »)

Exemple : recherche de candidat salarié de la sécurité sociale, ayant 3ans d'expérience minimum dans leur dernier emploi : on voit que le logiciel affiche 2 profils sur les 12 candidatures.

Consentements	~						
Tags 2	^		CANDIDAT	TAGS SURLIGNÉS	DATE DE LA CANDIDATURE	cv	LETTRE DE F MOTIVATION (
			Q Filtrer		Q Filtrer	QF	
			KLEIN, test trois	() ★ 23 ■ ↑	22/08/2024		
Infos candidat	~						
			Test vingt et un,	() ★ [2+2. ■ ♠	22/08/2024	B	
		1-2 de 2 résultats, 0 élém	Camille ents sélectio	nnés			

Filtrage des candidats en fonction de leurs réponses au questionnaire

Si les tags vous fournissent un certain nombre d'informations, vous pouvez restreindre la liste des candidats en fonction de leurs réponses au questionnaire.

Ex : Dans le cadre d'une <u>offre d'inspecteur du recouvrement</u>, vous souhaitez afficher tous les **candidats externes qui ne répondent pas aux critères** de sélection **pour rejeter leur candidature** :

- 1. Ouvrez la liste des candidatures à votre offre.
- 2. Ouvrez l'entonnoir

=		SS Q Chercher	
A	=	▼ IR TEST 25 07 2024(I	RCR00387)
		CONTENU DE L'OFFRE	RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS
**	(Nouveau	× Tous les types de candidats •

Choisissez : « ajouter le filtrage par questions »

≡	Chercher	
A	Filtres	←
Ê	Questions du formulaire	^
	 Q Rechercher dans toutes les questions + ajouter le filtrage par questions 	
÷	Lieu	~
•	Langues	~
	L'emploi	~
\$	Formation	~
?	Consentements	~
	Tags	~
	Infos candidat	~

TOUTES LES QUESTIONS	FERMER	CHERCHER
FICHIER D'INFORMATIONS PERSONNELLES		~
FICHE CANDIDAT		~
QUESTIONNAIRE		~

Ouvrez les questions et cochez les réponses qui justifient le rejet d'une candidature externe au poste d'inspecteur :

Offre d'INSPECTEUR DU RECOUVREMENT :

Candidat externe
Moins de 5ans d'expérience professionnelle
+ Niveau de diplôme inférieur au Bac
+ Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? ()
Answer
🗆 OUI (1)
✓ NON (1)
ANNULER OK
+ Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ? ()
Answer
moins de 5 ans d'expérience (0)
□ 5 ans d'expérience ou plus (2)
ANNULER OK
+ Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? (i
Answer
✓ inférieur au BAC (1)
□ BAC (0)
□ BAC +2 (0)
□ BAC +3 (0)
BAC +4 (0)
□ BAC +5 (1)
ANNULER OK

QUESTIONNAIRE	3				
Nom du modèle	Version				
Veuillez sélectionner 🔹	Veuillez sélectionner 👻				
+ Etes vous candidat à un poste de CONTRÔLEU	R du recouvrement ? 🕕				
+ Etes vous candidat à un poste d'INSPECTEUR d	lu recouvrement chargé du CONTROLE COMPTABLE D'ASSIETTE ? 🚯				
+ Etes- vous candidat(e) à un poste d'INSPECTEL	JR chargé de la LUTTE contre le TRAVAIL DISSIMULE (LCTD) ? 🌖				
+ Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institutio	on de Sécurité sociale ? 🕕				
Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution d	le Sécurité sociale ? 👻 🗙				
+ Exercez-vous actuellement l'emploi de contrôle	eur(se) du recouvrement au sein d'une URSSAF ? 🕧				
+ Si vous exercez un autre emploi que celui de co	ontrôleur (se) du recouvrement, indiquez lequel: 🕕				
+ Depuis combien de temps exercez-vous votre p	ooste actuel ? 🕕				
+ Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé	? 🚯				
Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? 👻 🗭					
+ Quel est le libellé ou domaine (ex Droit) de vot	re diplôme professionnel le plus élevé : 🜖				
+ Combien d'années d'expérience professionnel	le (Hors périodes de stage) totalisez vous ? 🕧				
Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ? 👻 🛞				

TOUTES LES QUESTIONS	FERMER	CHERCHER
FICHIER D'INFORMATIONS PERSONNELLES		~
FICHE CANDIDAT		~
QUESTIONNAIRE		3 ~

Rechercher : le nombre de candidats répondants à ces caractéristiques s'affichera. EX : sur les 13 candidatures enregistrées sur l'offre test, le logiciel en restitue 1 répondant aux critères : cette candidature pourra être rejetée.

Filtres	☆ 1	←	INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST
Questions du formulaire	3	^	CONTENU DE L'OFFRE RAPPROCHEMENT DE CANDIDAT
Q Rechercher dans toutes les questions			
+ ajouter le filtrage par questions			Nouveau × Tous les types de candidats 🗸
Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ?	•	8	
Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ?	•	8	1-1 de 1 résultats, 0 éléments sélectionnés
Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ?	•	8	
			CANDIDAT DATE DE LA TAGS SURLIGNÉS
Lieu		~	CANDIDATORE ▼
Langues		~	<u>Q</u> Filtrer <u>Q</u> Filtrer
L'emploi		~	test seize, 22/08/2024 Annu

Vous pouvez enregistrer cette requête pour la réutiliser plus tard si vous le souhaitez :

ſ											
	Questions du formula	ire	3	^							
	Q Rechercher dans toutes les questions										
	+ ajouter le filtrage par	questions									
	Combien d'années d professionnelle (Hors stage) totalisez vous	'expérience périodes de	~ (×							
	Quel est votre niveau le plus élevé ?	ı de diplôme	• (8							
	Etes-vous actuelleme de l'Institution de Séc ?	ent salarié(e) curité sociale	- (8							
	Lieu			~							
	Langues			~							
	L'emploi			~							
	EFF	ACER LA RE	CHERG	HE							
	ENREGISTRE		IOUVE	AU							
Non	nmez et enregistre	ez votre	rech	erche							
Car	Candidats ext. 0 expérience, 0 BAC										
	ANNULER OK										

Vous pourrez relancer cette requête en cliquant dans les favoris :

Cand BAC	idats ext. 0 expérience, 0	4	←
Que	Recherches enregistrées	-	~
Lieu		-	~
Lan	Experience pro > Sans	-	~
L'en	Externe - expérience p	•	~

Une fois la requête enregistrée et ajoutée automatiquement aux favoris, vous pouvez cliquer sur effacer pour relancer une requête sur la base d'autres critères. Ainsi, il est possible d'avoir plusieurs requêtes déjà paramétrées dans vos favoris.

Rejet des candidats

À tout moment, et à n'importe quelle étape du processus de sélection, vous pouvez rejeter les candidats et leur adresser un courriel les en informant.

La méthode la plus simple est d'afficher la liste des candidats à votre offre.

- Cochez le nom du ou des candidat(s) à rejeter
- Cliquer sur le bouton rouge « rejeter »
- Cocher « contacter le candidat par mail »
- Envoyer le message

• IR TEST 25 07 202	24(IRCR00	387)									
CONTENU DE L'OFFRE	F	RAPPROCHEME	NT DE CANDIDAT	S	PUBLICATION	SÉLECTION / EN	IBAUCHE	PLANIFIC/	TEUR D'EN	TRETIEN	
Nouveau		× Tous les ty	rpes de candidats	Ŧ	Toutes les étapes	Tous les	statuts de l'éta	pe 🚽 🔍 F	iltrer par m	ot clé	
								RE	JETER	CONTIN	IUER
de 1 résultats, 1 élément	s sélectio	nnés		,		N Aller	à la page 🔻		é	léments par pa	ge: 1
				•	(
CA	ANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS	cv	LETTRE DE PACK MOTIVATION CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	ÉTAPE LA PLUS RÉCENTE	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE	COM SUR CANI
<u>c</u>	ξ Filtrer	Q Filtrer		<u>Q</u>		Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtre		
te: m	st seize, anu	26/07/2024	* 🗆 🛱	Ē		201	Site institutionnel (externe)	Ouvert		-	
GESTION DE LA	25 07 2	024 DATURE									
Commentaires si candidature	ur la										
Voir tous les com	nmenta	i									
SÉLECTIONNER	L'ACTI	ON SUIVAN	ITE								
Voulez-vous cont	tacter c	es candidat	s?		Ontacter le c	andidat par E	-mail				
					O Contacter le c	andidat par le	ettre				
					O Ne pas contac	ter					

Lors de l'envoi du mail, vous pouvez soit laisser votre adresse comme expéditeur, soit choisir une adresse alternative, par exemple : <u>nepasreponbdre@ucanss.fr</u>. Cette adresse vous sera par la suite proposée par défaut.

CONTACT AVEC LE CANDIDAT		
	De	O Utiliser l'adresse e-mail de Utilisateur connecté (UCANSS Administrateur - bde@ucanss.fr) •
		Utiliser l'adresse e-mail alternative nepasrepondre@ucanss.fr
	À obligatoire	manu test seize test16ucanss@gmail.com

Un peu plus bas, vous pouvez si vous le souhaitez, modifier le message :

	[%Mr_Ms%] [%Last_Name%],
	Nous avons le regret de vous informer que le dossier que vous nous avez adressé en vue de la sélection concernant l'offre [%job_number%] [%job_ad_title%] ne répond pas aux critères administratifs fixés par le dispositif de recrutement.
Contenu du message IR Rejet candidature sur	En conséquence, votre candidature ne peut être retenue.
critères administratifs obligatoire	Nous vous prions d'agréer, [%Mr. Ms%], l'expression de nos salutations distinguées.
2	L'équipe Recrutement [%org_name%]
	[%recruiter_1_user_signature%]
	4925/20000

La date d'envoi par défaut est celle du jour mais vous pouvez choisir d'envoyer le mail ultérieurement, dans ce cas indiquez la date souhaitée.

Délai avant envoi obligatoire	0	Jours, <mark>Envoyer le 09/08/2024</mark>	ā		
				ANNULER	ENVOYER

Une fois cette étape passée, le statut de la ou des candidature(s) devient « rejeté », avec une mention indiquant « e-mail de refus en attente » ou « envoyé » (selon le délai d'envoi choisi et de traitement par talentlink).

	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS	CV	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE
	Q Filtrer	Q Filtrer		٩			Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer
	test seize, manu	26/07/2024	★□⊨				201	Site institutionnel (externe)	Rejeté(e) (Email de refus en attente)

Dans l'onglet « Historique du candidat », vous pourrez voir la date et l'auteur du rejet de la candidature.

ETAPE 1 - EXAMEN DES CRITERES ADMINISTRATIFS

Description de l'étape et recommandations

Le candidat ne satisfait pas aux critères administratifs : cliquez sur « Rejeter ». Vous pouvez choisir d'envoyer ou non le message de rejet qui a été paramétré. Dans ce cas, le candidat reçoit un mail reprenant automatiquement son nom, prénom, l'intitulé de l'offre et sa référence. Contenu du mail :

[%Mr_Ms%] [%Last_Name%] Nous avons le regret de vous informer que le dossier que vous nous avez adressé en vue de la sélection concernant l'offre [%job_number%] [%job_ad_title%] ne répond pas aux critères administratifs fixés par le dispositif de recrutement. En conséquence, votre candidature ne peut être retenue. Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées. L'équipe Recrutement.

Le candidat satisfait aux critères administratifs : sur cette étape seulement, cliquez sur « Etape suivante » ou cochez son nom et cliquez sur le bouton vert « continuer » pour choisir l'étape de gestion de la candidature à réaliser.

Comment procéder dans l'outil ?

Traitement individuel

Si vous êtes sur la page du candidat, dans l'étape « examen des critères administratifs », sélectionnez « étape suivante »

⊘ Informations sur la candidature	Date de la candidature: 25/07/2024 15:58 Europe/Paris par Administrateur UCANSS Origine: Site institutionnel (externe)	LM test 16.docx photocop permis.pdf photocop diplôme.pdf photocop casier.pdf CV Test16.docx LM test 16.docx
	Consentement pour candidature octroye	
1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)	Étape suivante	Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re

Traitement collectif

Après avoir identifié les candidats qui correspondent aux critères administratifs, sélectionnez leur nom en cochant la ou les case(s) située(s) à gauche et cliquez sur « continuer ».

1-2 (de 2 résultats, 2 élém	nents sélection	nnés				I< <	Page 1 / 1	> >1	Aller à la page	•		REJETER	éléments	s par page: 10
	Sélectionner/déséle	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE t sur cette page	TAGS SURLIGNÉS	cv	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	ÉTAPE LA PLUS RÉCENTE	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE	COMMENTAIRES SUR LA CANDIDATURE	DERNIER PIF	ADÉQUATION DE L'OFFRE
		Q Filtrer	Q Filtrer		Q Fi			Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer			Q Filtrer	Q Filtrer
		test seize, manu	26/07/2024	★□⊟	•			201	Site institutionnel (externe)	En cours		-	Ð		
		TEST TROIS, KLEIN	25/07/2024	©★23 ♠	•			1700	pour test	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)	-	Ð	0	3%

GESTION DE LA CANDIDATURE	
Statut actuel	En cours
Nouveau statut	En cours
Bloc note	
Etape suivante	O 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)
	O 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)
	O 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
	O 5- Epreuve d'assessment
	O 6- Entretien individuel
	O Entretien supplémentaire (optionnel)
	O 7 - Décision de l'organisme
	O 8- Entrée en formation acceptée: information au candidat
	Ne pas démarrer une autre étape
Fermer l'étape la plus avancée 1	
	ANNULER

Puis, choisissez l'étape suivante parmi les différentes propositions et cliquez sur « OK » :

Si vous ne souhaitez pas démarrer une étape particulière de sélection, cochez 'ne pas démarrer une autre étape' et cliquez sur OK : les candidatures sélectionnées auront le statut « en cours » et toutes les étapes de sélection seront rendues disponibles pour ces candidats : vous pourrez les engager ultérieurement dans l'étape de sélection de votre choix.

Communiquer avec les candidats dont l'adresse mail contient @urssaf.fr ou @cgss.fr :

En raison des spécificités de la sécurité informatique du réseau recouvrement, nous vous recommandons, lorsque vous devez utiliser les étapes de sélection pour contacter un candidat dont l'adresse mail contient @urssaf.fr ou @cgss.fr, de modifier l'adresse mail de l'expéditeur (= l'adresse mail de votre compte Talentlink) pour la remplacer par une adresse mail alternative :

Comment faire ?

Pour chaque étape qui prévoit l'envoi d'un message au candidat (Demande de pièce supplémentaire, invitation aux tests ou à l'assessment ou aux entretiens etc..) :

- ✓ cochez « utiliser l'adresse mail alternative »
- ✓ écrivez cette adresse mail alternative : par exemple nepasrepondre@ucanss.fr
- ✓ Vous pouvez inventer n'importe quelle adresse, mais elle ne doit contenir ni « @urssaf.fr » ni « @cgss »
- ✓ Relisez et vérifiez le reste du message puis cliquez sur « envoyer »

CONTACT AVEC LE CANDIDAT		
Candidat KLEIN TEST TROIS, manu test seize		
CONTACT AVEC LE CANDIDAT		
	Date d'échéance	jj/mm/aaaa 04/09/2024 🖬
		Recevoir une alerte quand cette action a été effectuée.
	De	O Utiliser l'adresse e-mail de Utilisateur connecté (UCANSS Administrateur - bde@ucanss.fr)
		Utiliser l'adresse e-mail alternative nepasrepondre@ucanss.fr

ETAPE 2 - DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES (FACULTATIF)

En 2024, cette étape est maintenue à titre facultatif. En effet, les candidats sont censés adresser l'ensemble des documents dès le dépôt de leur candidature. Toutefois, il est **impossible de rendre le dépôt du justificatif de permis de conduire obligatoire au moment du dépôt de la candidature** (car il n'est pas obligatoire pour l'accès à la sélection aux offres de contrôleur).

De même l'enregistrement de l'évaluation à l'emploi de contrôleur du recouvrement ne peut pas être obligatoire lors du dépôt initial de la candidature puisqu'il ne concerne qu'une partie des candidats.

Enfin, les candidats peuvent se tromper et télécharger par erreur 2 fois le même document aux lieux de 2 documents distincts.

Cette étape vous permet donc de leur adresser, si vous le souhaitez, une demande de documents

- Précisez dans le corps du mail le(s) document(s) souhaité(s)
- Le formulaire d'enregistrement des pièces est intégré automatiquement au courriel de sollicitation

Description de l'étape et recommandations

Il s'agit d'adresser aux candidats un mail leur permettant de compléter leur candidature initiale avec les documents nécessaires (copie de diplôme, du permis, attestation du directeur etc). Le mail comporte un lien qui permettra au candidat de télécharger les documents et de les adresser en un clic au recruteur.

Les nouvelles pièces du candidat viennent s'ajouter automatiquement dans Talentlink aux CV, lettre de motivation de chaque candidat.

1. Cochez le nom du ou des candidats auxquels adresser votre demande de pièces complémentaires

2. Cliquez sur « Commencer » et choisissez l'étape « Demande de pièces complémentaires » pour que l'outil adresse un mail au candidat, assorti d'un formulaire qui lui permettra de rattacher l'ensemble des pièces complémentaires nécessaires à l'analyse de son dossier.

Contenu du mail :

[%Mr_Ms%] [%First_Name%] [%Last_Name%]

Vous nous avez transmis votre candidature à l'offre [%job_number%] [%job_ad_title%].

Afin de compléter votre dossier de candidature, nous vous prions de bien vouloir nous transmettre les pièces complémentaires ci-après (lien de téléchargement):

(XX à préciser)

[%link_to_document%]Merci de cliquer sur ce lien et de remplir le questionnaire en ligne[%/link_to_document%] L'envoi de l 'ensemble des pièces demandées est indispensable à la poursuite du processus de recrutement. Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%] [%First_Name%] [%Last_Name%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement [%org_name%] [%recruiter_1_user_signature%]

• Vous pouvez utiliser l'étape « Demande de pièces complémentaires (optionnel) » / « Contacter par email » pour adresser un 2nd message message au candidat, en cas de pièce manquante ou illisible.

Comment procéder dans l'outil ?

- Cochez le nom du ou des candidat(s) au(x)quel(s) vous souhaitez adresser votre demande de pièces complémentaires puis cliquez sur « continuer »
- · Cliquez ensuite sur l'étape 2 « Demande de pièces complémentaires » puis sur « OK »
- Un mail pourra être adressé au candidat, assorti d'un formulaire qui lui permettra de rattacher l'ensemble des pièces complémentaires nécessaires à l'analyse de son dossier.

GESTION DE LA CANDIDATURE	
Statut actuel	En cours
Nouveau statut	En cours
Bloc note	
Étape suivante	O <mark>2- Demande de pièces complémentaires</mark> (facultatif)
	O 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)
	O 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
	O 5- Epreuve d'assessment
	O 6- Entretien individuel
	O Entretien supplémentaire (optionnel)
	O 7 - Décision de l'organisme
	O 8- Entrée en formation acceptée: information au candidat

Dans le message qui apparaît, prévoyez une date d'échéance (pour la réponse attendue du candidat) :

CONTACT AVEC LE CANDIDAT				
Candidat manu test seize				
CONTACT AVEC LE CANDIDAT				
	Date d'échéance	jj/mm/aaaa	04/09/2024	

Choisissez de laisser votre adresse mail visible ou de choisir l'adresse mail alternative, puis « envoyez » :

Do	O Utiliser l'adresse e-mail de
De	Utilisateur connecté (UCANSS Administrateur - bde@ucanss.fr) 🔹 👻
	O Utiliser l'adresse e-mail alternative

La liste des candidats sera mise à jour et affichera le niveau de l'étape pour chacun d'eux.

Si vous cliquez sur le nom du candidat, vous verrez en face de l'étape 2 que l'e-mail a été adressé. Le logiciel vous indiquera quand le candidat aura renvoyé les pièces demandées : le statut sera « **traité** » :

1-5 de 5 résultats, 0 élé	éments sélectio	nnés		к	< Pag	ge1/1 >	> Al	ller à la page 🔻		éléments	par page: 10 20
		DATE DE LA CANDIDATURE	cv	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	ÉTAPE LA PLUS RÉCENTE	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE	COMMENTAIRES SUR LA CANDIDATURE
	QTilter	Q filter	<u>Q</u> H			Q riitrer	Q riffer	Qritter	Q Flitter		
	test1,	27/07/202	Đ		4 • •	203	pour test	Rejeté (Email de refus envoyé)	1- Examen des critères administratifs Statut: Fermé		Ð
	test14,	27/07/202	8			0	pour test	En cours	2- Demande de pièces complémentaires Statut: Traité(e)	-	÷

Pour être informé régulièrement des mouvements sur une offre, le recruteur a la possibilité d'activer une alerte mail (alerte sur événement) :

Cliquez en haut à droite et sélectionnez « préférences de l'utilisateur » puis « User Preferences New »

	UA UCANSS Administrateur	
\$	Préférences de l'utilisateur	
¢	User Preferences New Données utilisateur	
ô	Changer le mot de passe	
â	Modèle personnel d'offre d'emploi	
¢	Alerte sur évènement	
	Changer la question de sécurité	
	Configuration PC client	
U	Déconnexion	

Centre de CommunicationAdresse email

Cochez ensuite en fonction de vos préférences d'alertes :

✓ COMMUNICATION	
Mode de communication préféré	
O Messagerie interne TalentLink	
Adresse email	
Signature de la lettre	
	e
Signature d'e-mail	
LOGO SECURITE SOCIALE 2021	e
ENREGISTRER	
✓ NOTIFICATIONS	
Envoyer des notifications Talentlink pour	
Tout nouveau candidat lié à mes offres d'emploi	
Tout nouveau message reçu dans mon Espace de communication	
✓ Nouvelle tâche: Évaluation du CV	
✓ Nouvelle tâche: Examen du comité	
Fréquence	
. () 1 fois par jour	
O Toutes les heures (lundi-vendredi 08:00-19:00)	
0	
Format de notification	
O Compact	
Complet	
ENREGISTRER	

Lorsque le candidat a adressé les pièces complémentaires, les documents sont consultables dans son profil :



29

ETAPE 3 - EVALUATION DE LA CANDIDATURE PAR LE MANAGER OU PILOTE RH

Description de l'étape et recommandations

Cette étape permet d'adresser à un collaborateur de l'Urssaf la candidature pour évaluation.

Cette étape permet également de recueillir et noter l'évaluation de la candidature : dossier complet ou non, suite à donner (autorisation à passer les tests ou non)

Il est intéressant de renseigner le compte-rendu de cette étape, d'une part pour retrouver rapidement l'information sur la validation du dossier et d'autre part de permettre la conception d'un tableau de bord Excel (rapport adhoc) sur l'avancée de la campagne de recrutement.

Comment procéder dans l'outil ?

- Ouvrez le menu de l'étape 3
- Cliquez sur « Commencer »

andidature pour l'offre IR TEST 22 08 2023 (IRCR00315) est En cours D			Commencer		
ÉTADES DE SÉLECTION		PROCESS	Remplir le compte-rendu d'entretien		
ETAPES DE SELECTION	AUTRES TACHES	PROCESS	En attente		
			Rejeter		
			Retirer		CV test 12 Leil
			Continuer	19 Europo /Paris par	LM test 12 Leï
☑ Informations sur la cand	idature		Recrutement rapide	:9 Europe/Faris par	photocop dipl photocop casi
0			Contacter par e-mail		photocop per
			Contacter par lettre		PIF SIMPLE QUESTIONNA
			Pack candidat	yé	-
I- Critères administratifs	(Rejet ou étape suivante)		Créer un CV structuré	ontinuer	
	2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)		Créer un questionnaire		
2- Demande de pièces co			Créer un compte-rendu d'entretien	st12ucanss@gmail.com	
			Créer un profil de candidature	est douze Leila ERRAUD Genevieve	photocop_dipl Campagne de
3- Evaluation de la candic (facultatif)	dature par Manager ou piloto	e RH	jouter un document		

Préparation du mail :

- définissez une date d'échéance pour obtenir une réponse à la demande d'évaluation
- cochez « envoyer une tâche » pour pouvoir saisir librement l'adresse mail de votre destinataire
- saisissez l'adresse mail du/des destinataires auxquels soumettre la candidature pour avis
- vous pouvez cliquer sur « modifier » pour consulter/modifier le contenu du message
- cochez/décochez les documents de la candidature qui seront joints à l'e-mail
- le formulaire de compte-rendu est joint automatiquement sous forme d'un lien actif : le destinataire pourra cliquer dessus pour le renseigner. (vous pourrez aussi utiliser la fonction compte-rendu pour le renseigner vous-même si besoin)

AFFECTER L'ÉTAPE							
Date d'échéance	1	jj/mm/aaaa 24/0	09/2024	fixez l'échéan	e pour		
Date prévue	i	jj/mm/aaaa		rendu d'évalua	tion		
Recevoir une alerte quand cette action a été effer	tuée.	 Oui Non 					
Envoyer à		Attribuer une tâche	Envoyer ur	ne tâche 🔘	inscrire l'adr du destinata n'a pas de c dans Talenti	resse mail tire qui compte link	
		xx@urssaf.fr votre destina Merci d'indiquer au	(renseignez i Itaire) u moins une adre	ici l'adresse mai sse e-mail valide.	l de	-	
De		administrateurER(Pucanss.fr				
cc	1	genevieve.perrau	d@urssaf.fr				
Utiliser un modèle d'email		IR Demande d'étu	ide d'un cv	un mod d'email automa	èle est joint itiquement	•	
Sujet obligatoire		Campagne de rec	rutement IR - Et	ude d'un cv- [%Firs	t_Name%] [%Last	Name%] [%j	
		AJOUTER DES CI	HAMPS DE FUSIO	IN			
Niveau de confidentialité			Normal				
Message:			М	ODIFIER LE ME	SSAGE		relire/modifier le message
Modèle			IRCR : DECIS	5ION suite à éva	luation par ma	nagers/pilote	RH Voir
Langue de l'email			Françals			voir le mo rendu/avis	dèle de compte-
CV / DOCUMENTS							
Tous les documents envoyés par l	e(s) candidat(s) pour cette offre	e d'emploi					
QUESTIONNAIRE candidature INSP	ECTEUR et CONTROLEUR du re	ecouvrement					
V PIF SIMPLE							
CV_Test3_KLEIN.doc	cochez/décochez les pièc qui seront adressées à v	ces otre					
Yphotocop_diplôme.pdf	de la candidature	uon					
photocop_casier.pdf							
Pahotocoo permis adf							

 Attention : seules les personnes habilitées dans Talentlink ou les destinataires de cette demande d'évaluation peuvent renseigner le compte-rendu dans l'outil. Modèle du mail « Etude d'un CV » :

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le poste [%job_number%][%job_ad_title%]a recu cette candidature que je vous demanderais de bien vouloir examiner. Vous pouvez nous faire part de votre appréciation - soit par e-mail, en dehors du logiciel - soit en renseignant le compte rendu de cette étape de sélection en cliquant sur le lien suivant : [%feedback_report_url%]

L'équipe Recrutement [%recruiter_3_user_email%] [%recruiter_1_user_signature%]

Visualisation du message tel qu'il parvient au(x) membre(s) de la commission, destinataires du message :

[EXTERNE] Campagne de recrutement IR - Etude d'un cv- Joelle Test INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST ...

A	administrateurER <ad À ● Dorothée Cc ○ urssafpicardie@gm</ad 	min ail.c	iistrateu om	irer@ucanss.recruit	
	CV LISA.docx 14 KB	~		évaluation managériale.xlsx 7 KB	~

\odot	← Répondre	≪ Répondre à tous	→ Transférer	Ū	•••
			ven.		

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le poste INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024 IRCR00389INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024a recu cette candidature que je vous demanderais de bien vouloir examiner.

Vous pouvez nous faire part de votre appréciation

- soit par e-mail, en dehors du logiciel

- soit en renseignant le compte rendu de cette étape de sélection en cliquant sur le lien suivant:

IRCR : DECISION suite à évaluation par managers/pilote RH _____ En diquant sur ce lien, le(s)

L'équipe Recrutement

destinataire(s) peut/peuvent renseigne leur décision. Elle sera enregistrée dans Talentlink



Les destinataires peuvent directement enregistrer leur décision en utilisant le lien fourni à cet effet. Note : Nous recommandons que le recruteur en charge de la gestion des offres et candidats remplisse lui-même le compte rendu. Cliquer sur la décision puis sur « envoyer et terminer »

Pour renseigner vous-même l'évaluation de la candidature : Cliquez sur « remplir le compte-rendu d'entretien » (menu de l'étape 3)



- Ouvrez le profil du candidat en cliquant sur son nom Si le menu de l'étape 3 n'est pas ouvert, ouvrez le menu de l'étape 1 (rejet ou étape suivante sur critères administratifs)> choisir « commencer » > cochez la case « Ne pas démarrer une autre étape » puis cliquez sur « OK » : les menus des différentes étapes s'affichent.
- Ouvrez le menu de l'étape 3 et sélectionnez « remplir le compte-rendu d'entretien » et cliquer sur « continuer » pour enregistrer l'information :

Examen du dossier * dossier complet et conforme dossier incomplet dossier non conforme Pas de réponse Autre: Décision suite à l'étude du dossier Autre: Autre: Décision suite à l'étude du dossier Autre: Assessment à programmer Entretien individuel à programme Réponse négative à adresser	r de candidature * sts ner (tests déjà réalisés et conc	:luants)		
		Choisir la sécu	rité pour ce document:	Aucune sécurité 🗸 🗸
FERMER	IMPRIMER	EN ATTENTE	REJETER	CONTINUER

Note :

- "Continuer » permet d'enregistrer (sans modification possible » le compte rendu tel que renseigné
- « en attente », vous permet de revenir ultérieurement sur ce compte-rendu.
- « rejeter » vous permet d'affecter le statut « rejeté » à la candidature et de fermer cette étape. Attention l'email de rejet ne sera pas adressé automatiquement au candidat

Vous pourrez à tout moment consulter l'information que vous avez renseignée sur la validation du dossier et modifier cette évaluation si nécessaire

Le menu de l'étape comporte la fonction rejeter : Attention, cette fonction ne permet pas de modifier le statut de la candidature.

Si le dossier du candidat n'est pas conforme, adressez une réponse négative au candidat en cochant son nom et en choisissant « Rejeter » puis « Contacter le candidat par mail ».

SÉLECTIONNER L'ACTION SUIVANTE	
Voulez-vous contacter ces candidats?	Contacter le candidat par E-mail
	O Contacter le candidat par lettre
	O Ne pas contacter
Voulez-vous lier ces candidats à votre vivier?	Lier à un vivier
	SÉLECTIONNER
	SÉLECTIONNER
	ANNULER OK

• Contenu du mail de réponse négative :

[%Mr_Ms%] [%Last_Name%]

Nous avons le regret de vous informer que le dossier que vous nous avez adressé en vue de la sélection concernant l'offre [%job_number%] [%job_ad_title%] ne répond pas aux critères administratifs fixés par le dispositif de recrutement.

En conséquence, votre candidature ne peut être retenue.

Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement.

{FACULTATIF}

Si vous devez imprimer les candidatures pour constituer des dossiers « papier », vous pouvez télécharger les candidatures en PDF pour imprimer les documents en série et préparer des « dossiers papier »

- 1. Cochez le nom des candidats (par 10 maximum)
- 2. Cliquez sur l'option « pack candidat » du menu de droite
- 3. Sélectionner « pack candidat »
- 4. Choisissez de fusionner ou non les documents dans un seul fichier (pratique pour une impression de tous les dossiers)
- 5. Choisissez les documents souhaités pour chaque candidat
- 6. Téléchargez le pack

Note : Vous pouvez choisir de vous adresser les dossiers par mail (et les imprimer depuis votre messagerie) ou bien les recevoir dans votre espace de communication talentlink et les imprimer depuis cet endroit

Point d'attention : modification par l'éditeur de la page et des fonctionnalités d'invitation aux RDV pour test ou entretiens (nouveautés 2024)

L'Editeur a modifié de manière importante les fonctionnalités permettant l'invitation des candidats à des RDV pour des tests ou des entretiens.

Ces modifications concernent les étapes suivantes

- Etape 4 : invitation aux tests
- Etape 5 : invitation à une session d'assessment
- Etape 6 : entretien individuel

a) <u>Nouvelle page de préparation de l'invitation</u>

La page de préparation de l'invitation a été modifiée et se présente comme suit :

Sélectionner des plages de	Auto-réservation	Arrêt	er la réservation		Durée	e du rer	ndez-vou	s 0	1:00		©
Interviewers Offre d'emploi Définir maintenant	Désactiver (C)	Activée 1	Jours	 A renseigner (sauf si usage du planificateur où l'information de la durée de la durée 	Durée	e de la p	oause	():00		G
(A) A conter en cas PARTICIPANTS d'usage du planificateur (RDV simultanés)		LIEU		noment e la création des plages horaires)	< Lu	Ма	ao _{Me}	ût 20: _{Je}	24 Ve	Sa	› Di
KEVIN Test huit Candidat		Lieu de rendez-vou	5					1	2	3	4
Banjamin Millaniad AA PEC LIrssafdanicardia (TEST)		Sur site		*	5	6	7	8	9	10	11
BMAR Interviewer principal	!	Veuillez ajouter au r pouvez les placer da et vérifier la dispon	noins un lieu envisa ans l'ordre de prédi bilité correspondan	agé. Lorsque vous en ajoutez plus d'un, vous lection à l'aide de la fonction glisser-déposer	12	13	14	15	16	17	18
Ajouter un participant		et vermer la dispon	Il faut ajouter k	e lieu nour que le calendrier	19	20	21	22	23	24	25
		 Ajouter un lieu 	s'active à droite planificateur, ce	e de l'écran . (En cas d'usage du e sont les dates de ce dernier qui	26	27	28	29	30	31	
		 Les lieux qui a TalentLink et p 	sont automatiquement reprises) Les lieux qui affichent une icône de calendrier peuvent être vérifiés à partir de TalentLink et peuvent être directement réservés.			(E) Filtrer les plages					Ŧ

- (A) Sélectionnez la plage de « Interviewers » : organise la disponibilité des créneaux selon les disponibilités dans l'agenda Talentlink du ou des interviewers (participant RH/managers) renseigné(s) en dessous.
- (B) Sélectionnez la plage de « Offre d'emploi » : va permettre à talentlink d'utiliser les dates/heures créées au préalable dans le planificateur d'entretien de l'offre. A ne cocher qu'en cas d'utilisation du planificateur.
- (C) « Auto-réservation : désactiver/activer » : joint au courriel du candidat un lien permettant au candidat de s'inscrire en réponse aux propositions de dates : à activer dans le cadre de l'utilisation du planificateur d'entretiens ou de la proposition (sans planificateur) de plusieurs dates et horaires distincts (à définir dans la partie droite de l'écran) Planificateur d'entretien : cas d'usage et points de vigilance
- (D) « Arrêter l'auto-réservation » : fixe un délai au-delà duquel le candidat ne pourra plus répondre à la proposition de RDV en désactivant le lien contenant les propositions de RDV ou en bloquant la fonction de réponse à la proposition de l'entretien (valable avec ou sans planificateur ; en cas de choix parmi plusieurs créneaux ou pour 1 seul créneau) : indiquez un faible de nombre de jours pour réduire ce délai.
- (E) Plages horaires : une fois le lieu du RDV renseigné, le calendrier s'active vous permettant de définir la ou les dates de RDV proposés ainsi que de choisir pour chacune d'elles les créneaux horaires (ouvrir un en bas les menu des dates pour cocher le ou les créneaux proposés. A noter : en cas d'usage du planificateur, si vous avez bien coché « offre d'emploi » (cf point (A)), le calendrier ne s'affiche pas, car les créneaux sont automatiquement repris du planificateur.

Avantages/inconvénients de l'usage de l'Auto-réservation :

La fonction « Auto-réservation » s'affiche dans la page de préparation de l'invitation : elle est activée par défaut, mais vous pouvez la désactiver. Elle permet de proposer plusieurs créneaux de RDV distincts au choix du candidat (ou des candidats) invités. Elle se présente sous la forme d'un lien dans le courriel adressé au candidat : ce lien permet au candidat de lire les différentes propositions de rendez-vous qui lui sont offertes et de cocher celle qui lui convient. L'information est alors directement enregistrée dans Talentlink et notifié à l'interviewer ; Le créneau retenu n'est plus disponible pour les autres candidats. Avantages : elle permet de programmer rapidement (sans changer de page) différentes propositions de créneaux de RDV distincts (à définir sur la page droite de l'écran une fois le lieu du RDV renseigné) qui seront adressés à un ou plusieurs candidats (définis avant l'affichage de cette page). Elle permet donc d'éviter de renseigner au préalable le planificateur d'entretien, pour plus de rapidité et de fluidité pour le recruteur.

Toutefois, elle ne permet pas à elle seule l'invitation de plusieurs candidats sur un même créneau : pour des RDV simultanés sur le même créneau, renseignez le planificateur d'entretien et activez ensuite l'auto-réservation.

b) Le planificateur d'entretien

(offre d'emploi – onglet planificateur > créer des plages horaires) permet principalement d'adresser des invitations sur un même créneau horaire à plusieurs candidats, simultanément.

De manière pratique, un lien est contenu dans l'e-mail d'invitation adressé aux candidats : ce lien contient les différentes dates et horaires proposées aux candidats qui doivent opérer un choix parmi les propositions. Une fois le choix d'un créneau opéré par un candidat, ce créneau n'est plus disponible à la réservation pour les autres candidats. Le calendrier du recruteur s'enrichit de l'information de chaque créneau réservé par chaque candidat. Le planificateur présente la liste actualisé de toutes les réservations en indiquant le nom des candidats.

Pour formuler les propositions, le recruteur doit ajouter des plages horaires dans le planificateur, avec les points de vigilance suivants :

- Date d'échéance : à la date indiquée dans ce champs, le lien avec les propositions devient inactif pour le candidat II convient donc de prévoir une date éloignée pour donner un délai de réponse raisonnable
- Choix de l'étape : il convient d'indiquer si le RDV concerne l'étape de tests, d'assessment ou d'entretien individuel. Le choix du bon intitulé de l'étape conditionne le modèle d'e-mail adressé et le suivi des étapes dans Talentlink
- Interviewers : le lien s'opère avec l'agenda des interviewers (participants RH/managers) renseignés. Cela conditionne le cas échéant les créneaux affichés comme disponibles en fonction du calendrier des interviewers dans Talentlink.
- **Durée de l'entretien** (ou du test ou de la session d'assessment) : penser à la renseigner
- Nombre de plages simultanées : à renseigner en fonction du nombre de candidats que l'on souhaite inviter à une même étape sur un même créneau horaire. Il faut indiquer un nombre au moins égal au nombre de candidats à inviter (voire supérieur)

Une fois sur la page de préparation de l'invitation, si vous souhaitez utiliser le planificateur, choisissez les options suivantes :

- « Sectionner les plages de » : cochez « l'offre d'emploi » afin que le logiciel utilise les plages dates/horaires créées au préalable dans le planificateur
- Activez l'auto-réservation : ce champ permet de joindre au courriel adressé au candidat le lien contenant l'information sur la date/heure du ou des RDV créés dans le planificateur et lui permettant de s'inscrire
- la zone « arrêter l'auto-réservation : XX jours » : cette zone permet de fixer la date jusqu'à laquelle le candidat peut s'inscrire dans un des créneaux. indiquez « 0 jour » s'il peut répondre et s'inscrire jusqu'au dernier moment, « 1 jour » si le candidat peut s'inscrire/répondre jusqu'à la veille du RDV etc.
- renseignez le lieu : cliquez sur ajouter un lieu pour le RDV. Indiquez le nom de l'organisme, puis cliquez sur le crayon pour renseigner l'adresse
c) Synthèse des fonctionnalités à utiliser selon le cas d'usage :

Type	Usage du	Mode de sélection	Page o	le préparation	de l'invitation
	planncateur	recevant l'invitation	Sélectionner les plages de :	Auto- réservation	Possibilité de cocher les dates/heures
1 candidat pour 1 RDV à 1 date et 1 heure précises	NON	Soit cocher le nom + bouton vert « continuer »> choix de l'étape> OK Soit ouvrir le profil du candidat+ ouvrir le menu de l'étape> commencer	Interviewers	A désactiver	Oui, RDV à définir en cochant le jour/créneau à droite une fois le lieu renseigné
1 seul candidat en lui laissant le choix entre plusieurs créneaux de RDV Plusieurs candidats avec plusieurs créneaux de RDV distincts (au choix de chaque candidat)	NON (son usage est possible mais pas indispensable)	Soit cocher le nom + « continuer »> choix de l'étape> OK	Interviewers (ou « offre d'emploi » si le planificateur est utilisé pour programmer les créneaux)	A activer	Oui (sauf si créneaux crées au préalable dans le planificateur bien que ce ne soit pas indispensable)
Plusieurs candidats simultanément pour une même date et un même créneau horaire	OUI. Bien renseigner le nombre de plages simultanées	Soit cocher le nom + « continuer »> choix de l'étape> OK	Offre d'emploi	A activer	NON (les créneaux créés au préalable dans le planificateur pour l'étape sont repris automatiquement

ETAPE 4 - TESTS D'APTITUDES COGNITIVES (candidats externes)

Pour une invitation de plusieurs candidats pour des tests à réaliser le même jour et sur la même créneau horaire : utiliser le planificateur d'entretien (RDV simultanés) et activez La nouvelle fonction « autoréservation »

Description et recommandations

L'étape 4 vous permet de convoquer les candidats aux tests d'aptitudes cognitives et de remplir le compte-rendu une fois les résultats des tests connus.

- Identifier la ou les date(s) de réalisation des tests conformément aux créneaux de passation qui sont proposés par l'Urssaf caisse nationale.
- Identifiez l'opportunité de RDV simultanés et leur nombre (éventuel usage du planificateur)
- Si vous n'avez qu'une date et une plage horaire précise (même de 8h) à proposer à plusieurs candidats, utilisez le planificateur et activez l'option « Auto-réservation »
- Si vous souhaitez adresser des RDV à des jours et heures distincts pour différents candidats en leur permettant de choisir leurs créneaux, n'utilisez pas le planificateur d'entretien mais activez l'autoréservation
- Si vous souhaitez adresser 1 RDV précis à 1 unique candidat, n'utilisez pas le planificateur d'entretien et désactivez l'auto-réservation

Le texte du mail standard vous permet de **convoquer les candidats sur site ou à distance** (supprimez dans le message les informations correspondant à l'option que vous n'utilisez pas)

Modèle de mail de convocation aux tests d'aptitudes cognitives :

[%Mr_Ms%] [%Last_Name%] [%First_Name%],

Nous avons le plaisir de vous convoquer aux tests d'aptitudes cognitives dans le cadre de la sélection concernant l'offre [%job_opening_name%] [%job_number%].

Vous allez recevoir via un mail de noreply@sc-oasys.com :

- Le lien d'accès à la plateforme de tests,
- Votre mot de passe,
- Les consignes techniques de passation fournis par notre prestataire.

Merci de vérifier que ce message n'arrive pas dans les spams.

Tests sur site :

L'épreuve se déroulera selon les modalités suivantes : Le: [%interview_date%] De [%interview_start_hour%] à [%interview_end_hour%]

Vous êtes invité(e) à vous présenter XX minutes avant le début des tests :

Lieu: [%location_Address_1%] [%location_Address_2%] [%location_Zip_Code%] [%location_City%]

[Lien pour accepter le RDV]

muni(e) de la présente convocation, d'une pièce d'identité, d'une calculatrice avec opérations de base ainsi que le mail envoyé par notre prestataire. Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées. L'équipe Recrutement

Tests à distance :

L'épreuve se déroulera selon les modalités suivantes : Le : [%interview_date%] De : [%interview_start_hour%] [Lien pour accepter le RDV]

Pour passer les tests dans les meilleures conditions, nous vous invitons à vous installer dans un endroit calme, où vous ne serez pas dérangé. Pensez en amont à vérifier que votre ordinateur ou votre tablette rempli bien les prérequis techniques, et à vous munir d'une calculatrice avec opérations de base.

Dans le cas où vous seriez dans l'impossibilité de vous présenter aux tests sur le créneau proposé, nous vous remercions de nous contacter dans les plus brefs délais, pour faciliter l'organisation des épreuves.

Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement

• Modèle de compte-rendu :

IR RESULTATS TESTS

Admissible après tests

Non Admissible après tests

O Ne s'est pas présenté aux tests

• Modèle de réponse négative suite aux tests d'aptitudes cognitives : [%Mr_Ms%] [%Last_Name%] [%First_Name%],

Nous avons le regret de vous informer que les résultats que vous avez obtenus aux tests d'aptitudes cognitives ne vous permettent pas de poursuivre le processus de sélection. Vous pouvez nous contacter par mail pour obtenir une restitution individuelle de votre dossier.

Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement. [%org_name%]

<u>Comment envoyer l'invitation aux tests à plusieurs candidats simultanément, à une même date, un même horaire ?</u>

Utilisez le « planificateur d'entretien » pour renseigner la date, les horaires des tests et le nombre d'invitations simultanées à adresser pour cette étape

- 1. Ouvrez le planificateur d'entretien
- 2. Renseignez la date et plage horaire dans le planificateur pour cette étape : « Ajouter des plages horaires » (en renseignant le nombre de plages simultanées pour la même date/même heure)
- 3. Cochez le nom des candidats à inviter > bouton vert « continuer »> Choisissiez l'étape 4 > « OK »
- 4. Préparation de l'invitation : sélectionnez les plages de l'offre, activez l'auto-réservation, vérifiez le nombre de jour avant blocage de l'auto-réservation- renseigner le lieu
- 5. Adaptez le contenu du courriel (test à distance ou en présentiel)
- 6. Envoyer

Illustration :

1. Ouvrez le planificateur d'entretien

	CONTENU DE L'OFFRE	RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS	PUBLICATION	SÉLECTION / EMBAUCHE	PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN
0	Ce planning d'entretien re Les rendez-vous définis pa Il n'v a pas de plages horai	présente une liste des plages d'entretien et o r différentes méthodes (Définir le rendez-voi ires définies.	des entretiens confirmés us maintenant, Inviter e	s définis pour cette offre via le n utilisant les disponibilités de Sur	uter des plages horaires primer des plages horaires sélectionnées pas ic

2. Renseignez le planificateur

Renseignez dans le planificateur la date de réalisation des tests à distance et le créneau horaire autorisé pour le réaliser ainsi que le nombre de candidats invités simultanément dans la zone « nombre de plages simultanées ».

Pour les tests à distance : Dans le lieu indiquez de préférence « lieu ponctuel » et écrivez à la place de l'adresse « tests à réaliser à distance »

Pour des tests en organisme : Dans lieu, choisissez l'option « lieu ponctuel » et renseigner le nom (de l'organisme ou du cabinet) puis son adresse

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES			×	
Veuillez corriger les données du formulaire Étape de sélection obligatoire	4- Tests d'aptitudes	cognitives (candi	d 🗙 🕶	Choisissez l'étape
INTERVIEWER(S)				Concernee
Interviewer principal obligatoire	୍ Benjamin Millep	ied AA REC Urssaf	fdepicardie 🗕	indiquez qui est
	RECHERCHE AVAN	CÉE		responsable de l'offre ou l'interlocuteur des candidats
Équipe d'interviewers:	् Benjamin Millepie	d AA REC Urssafd	epicardie	
	RECHERCHE AVANC	ÉE		
AJOUTER DES PLAGES HORAIRES			×	
PLAGES HORAIRES			indiquez la c	late de réalisation
Date obligatoire	05/10/2024	Europe/Paris	de l'épreuve	1
	 Un seul entretien Séries de rendez-vo 	bus	Cochez un se entretiens a	eul entretien pour plusieurs u même moment
Heure de début obligatoire	08:09	Europe/Paris	Renseignez	l'heure de début
Durée du rendez-vous	08h:05m		et la durée	(éventuellement 8 h
Heure de fin obligatoire	16:14	Europe/Paris	pour indiqu	ier toute la journée)
Nombre de plages simultanées	5 Rense	ignez le nombre	de RDV simul	tanés
LIEU	(évent que de	cuellement, prév e besoin)	oyez plus de l	RDV
	O Lieu standard			
	 Lieu ponctuel Par téléphone Entretien en ligne - 	Renseig nom et Microsoft Teams	ner un lieu ponctu l'adresse de l'orga	uel pour écrire le Inisme
Titre du lieu obligatoire	URSSAF DE PICARDIE	/		
Adresse 1	n° de la rue code postal e	et ville		
Adresse 2				

Cliquez sur « ENREGISTRER »

La plage horaire a été créée pour cette étape avec autant de ligne que de candidats potentiels

CONTENU DE L'OFFRE	RAPPROCHEMENT DE CANDIDA	ATS PUBLICATION	SÉLECTION / EMBA	UCHE PLANIFICAT	EUR D'ENTRETIEN 👻	
					Classés par: Date	DÉGROUPER
🔅 HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS
05/10/2024						
08:09 - 16:14	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)	URSSAF DE PICARDIE	4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)	-	
08:09 - 16:14	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)	URSSAF DE PICARDIE	4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)	-	E 🖍 🏵
	Benjamin Millepied AA	Benjamin Millepied AA		4- Tests d'aptitudes		_

Si d'autres créneaux sont possibles, réitérez leur planification en créant autant de plages horaires que souhaité. Vous pouvez créer les plages horaires de cette manière pour les tests d'aptitudes cognitives, mais aussi l'assessment.

Envoyer la convocation aux tests :

 Cochez le nom des candidats à convoquer (attention à ne convoquer que les candidats externes aux tests d'aptitude) Cliquez sur « Continuer » Sélectionnez l'étape 4, puis cliquez sur « OK »

1-6 de 6 résultats, 3 élém	ents sélectio	nnés	K	<	Page 1 / 1	> >	Aller à la pa	age •	REJETER É	CONTINU	JER je: 10
	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS	cv	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	ÉTAPE LA PLUS RÉCENTE	STATU L'ÉTAR SÉLEC
	Q Filtrer	Q Filtrer		<u>Q</u>			Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer	
**	Test, Joelle Coo car	25/08/2024 chez le nom d adidats à invit	★ 2 3 es er				100	Site institutionnel (externe)	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) Statut: Fermé	-
✓ [№]	test vingtsix, Robert	25/08/2024	★□⊟				200	Site institutionnel (externe)	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) Statut: Fermé	-
Z 	Test huit, KEVIN	25/08/2024	🛨 e o 🚘	8			200	Site institutionnel (externe)	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape	-

	 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
	O 5- Epreuve d'assessment
	O 6- Entretien individuel
	O Entretien supplémentaire (optionnel)
	O 7 - Décision de l'organisme
	O 8- Entrée en formation acceptée: information au candidat
	O Ne pas démarrer une autre étape
Fermer l'étape la plus avancée 🕚	
	ANNULER OK
4. Préparation de l'invitation	
 Cochez bien l'option « Sélectionner des pl En maintenant l'Auto-réservation activée de créneaux identiques que de places disp enregistrée dans votre agenda et dans le o répondu) Cliquez sur inviter : 	ages de : « OFFRE d'EMPLOI » e, les candidats accéderont à un lien qui leur présentera autant ponibles : ils pourront cocher pour s'inscrire. L'information sera calendrier de Talentlink (avec le com de chaque candidat ayant

, 3 candidats

← 3 candidats INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024, 4-	Fests d'aptitudes cognitives (car	ididats externes)	DEMANDER À PLANIFIER INVITER
Sélectionner des plages de	Candidats DEMANDER À PLANIFIER INVITER VSPECTEUR((TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024, 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes) Arrêter la réservation V S plages disponibles er des plages de Auto-réservation Désactiver Activée 3 Jours V S plages disponibles ewers Offre d'emploi Définir maintenant Désactiver Activée 3 Jours 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE IPANTS pour utiliser les plages LIEU s'inscrire et confirmer la réception du RDV 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urs Commentaires, le lieu est prédéfini lors de la création de la plages 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urs Commentaires de L'ENTRETIEN 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE		
Auto-réservation Arrêter la réservation Sélectionner des plages de Auto-réservation Interviewers Offre d'emploi Définir maintenant Désactiver Activée 3 Jours 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICADIE Interviewers pour utiliser les plages enregistrées dans le planificateur × Robert test vingtsix Candidat × Solelle Test Candidat × Ogelle Test ×			
PARTICIPANTS PARTICIPANTS Pour utiliser les plages enregistrées dans le planificateur	LIEU ① Lors de l'utilisat horaires, le lieu	pour les candidats puissent s'inscrire et confirmer la réception du RDV ion de l'offre comme source de plages est prédéfini lors de la création de la	05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urss. 05/10/2024
Robert test vingtsix Candidat	plage.	Itudes cognitives (candidats externes) DEMANDER À PLANIFIER INVITER derivation Arrêter la réservation activer Activée 3 Jours IEU pour les candidats puissent s'inscrire et confirmer la réception du RDV 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urss 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urss 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urss 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urss 05/10/2024 08:09 - 16:14 URSSAF DE PICARDIE 08:09 - 16:14	
Joelle Test X	COMMENTAIRES DE L		

5. Modifiez le contenu de l'e-mail pour l'adapter : choix entre épreuves sur site ou à distance

Dans le contenu du message, supprimer les mentions inutiles en fonctions des modalités retenues (sur site/à distance). Ne supprimez pas les champs de fusion : seuls ceux qui sont pertinents s'afficheront pour les candidats.

Robert test vingtsix INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- T 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats e	1 plage (600 minutes) • URSSAF DE PICARDIE
Invitation aux candidats IR Convocation à l'épreuve cognitives - pour le candid	e de tests d'aptitudes at
IR Convocation à l'épreuve de tests d'aptitudes	cognitives - pour le candidat 🔹 🗸
De	Cliquez sur le crayon pour pouvoir modifier l'email d'invitation
Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TE	ST) (urssafpicardie@gmail.com)
Campagne de recrutement des Inspecteurs du	ı Recouvrement
Sur site, ou à distance (Supprimez l'option qu	e vous n'utilisez pas)
[%Mr_Ms%] [%Last_Name%] [%First_Name%],	
Nous avons le plaisir de vous convoquer aux tests d'aptitu l'offre [%job_opening_name%] [%job_number%].	ides cognitives dans le cadre de la sélection concernant
Vous allez recevoir via un mail de <u>noreply@sc-oasys.com</u>	1:
Le lien d'accès à la plateforme de tests,	
Votre mot de passe,Les consignes techniques de passation fournis par notre	e prestataire.
 Votre mot de passe, Les consignes techniques de passation fournis par notre Merci de vérifier que ce message n'arrive pas dans les spa 	e prestataire. ms.
 Votre mot de passe, Les consignes techniques de passation fournis par notro Merci de vérifier que ce message n'arrive pas dans les spa Tests sur site : L'épreuve se déroulera selon les modalités suivantes : 	e prestataire. ms.
 Votre mot de passe, Les consignes techniques de passation fournis par notre Merci de vérifier que ce message n'arrive pas dans les spa Tests sur site : L'épreuve se déroulera selon les modalités suivantes : Le : [%interview_date%] 	e prestataire. ms.

Cliquez sur ENVOYER.

Visualisation de l'invitation adressée : Cliquez sur le nom du candidat puis sur l'icône « invitation envoyée » en face de l'étape 4

×

Tests à distance :

L'épreuve se déroulera selon les modalités suivantes :

RDV :

<u>Cliquez ici pour afficher la liste des propositions de dates</u> Cliquez ici pour accepter le RDV

Pour passer les tests dans les meilleures conditions, nous vous invitons à vous installer dans un endroit calme, où vous ne serez pas dérangé. Pensez en amont à vérifier que votre ordinateur ou votre tablette rempli bien les prérequis techniques, et à vous munir d'une calculatrice avec opérations de base.

Dans le cas où vous seriez dans l'impossibilité de vous présenter aux tests sur le créneau proposé, nous vous remercions de nous contacter dans les plus brefs délais, pour faciliter l'organisation des épreuves.

Nous vous prions d'agréer, M., l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement

URSSAF DE PICARDIE



Note :

Vous pouvez aussi comme toujours, adresser les invitations une à une.

- Cliquez sur le nom du candidat, sélectionnez « commencer » :
- Cochez l'étape 4 test d'aptitude et décochez la case fermeture de la dernière étape
- renseignez le lieu (cliquez sur le crayon une première fois pour créer le nom de l'organisme/ lieu,

puis cliquez sur ce nom pour saisir l'adresse)

- désactivez l'auto-réservation si vous n'adressez qu'1 date et 1 heure donnée
- choisissez la date et l'heure.

Renseignez les informations suivantes : date, durée, heure de début et lieu de réalisation des tests

← Tulipe test 2 Test Inspecteur du recouvrement , 5- Tests d'aptitudes cognitive	25	AUTRES MÉTHODES CONTINUER
PARTICIPANTS	LIEU	Utiliser les plages horaires 🚦 🦲
Tulipe test 2 Candidat	O Entretien téléphonique Téléphone libre	Durée 2 : 30 définissez la date et la durée des tests
Benjamin Millepied AA REC Urssafde Interviewer principal	URSSAF DE PICARDIE - 15 rue du CHEVALIER - 02 100 Saint Quentin libre	Date 19/10/2021
Ajouter un participant	(cliquer sur le crayon pour noter le nom de l'organisme, puis cliquez de nouveau sur le crayon pour ajouter l''adresse	définissez l'heure de début des tests O8:00 à 10:30
		• 08:30 à 11:00
		• 09:00 à 11:30 🗸
		• 09:30 à 12:00

En cas de test à distance, indiquez « tests réalisés par internet » ou « tests à distance » dans la zone lieu Puis cliquez sur CONTINUER

Enfin, relisez et modifiez le message pour supprimer la mention « test à distance », si les tests se déroulent dans un lieu précis.

DĖFIN	IIR L'ENTRETIEN	1										×						
Tul	ipe test 2	2			09:	00	(150r	ninute	s)									
∎ Tes ₩ 5-1	st Inspecteur du Tests d'aptitudes	recou ; cogr	ivrement nitives		€ Ma ♥ UF	ardi, 1 RSSAF	9/10/ DE PI	(2021 [CARD]	(E - 15	rue	du CH	EVALI	-					
Notifie	er le candidat		c r	lique: nodifi	z sur le er le m	e cra iessa	ayoı age	n po	ur		(
IR Co	nvocation à l'ép	reuve	e de tests d	'aptitud	es cognit	ives -	pour	le car	didat			1						
De																		
Benja	amin Millepied A	A REC	: Urssafdep	picardie	(TEST) (u	rssafp	icard	ie@gn	nail.co	m)		8						
Camp	agne de recrut	emer	nt des Insp	ecteurs	s du Reco	ouvrer	nent											
۲	Noto Sans	\sim	14px	~	<u>A</u> ~	в	Ι	Ū	₽	≡	≡	i≡						
8	№ [%]																	
	[%Mr_Ms%] [%L	ast_Na	ame%] [%Fir	st_Name%	6],													
	Nous avons le p sélection concer	laisir nant	de vous cor l'offre [%jo	nvoquer b_openii	aux tests ng_names	d'apti %] [%jo	tudes b_nu	cogni mber9	tives d 6].	lans le	e cadre	e de la						
	Le 14 octobre 20)19, v	ous allez re	cevoir vi	a un mail	de nor	reply(₫sc-oa	sys.co	m:								
• Le lien	i d'accès à la plate	eform	e de tests,															
• Votre	mot de passe - à r	nodif	ïer dès votr	e premi	ère conne	xion,												
• Les co	nsignes techniqu	es de	passation f	fournis p	ar notre p	orestat	aire.											
	Merci de vérifier	que	ce message	e n'arrive	e pas dan:	s les sp	oams.											
	Tests sur site :																	
	L'épreuve se dé	roule	ra selon les	modalit	és suivan	tes :												
Une f	ois l'ensemb	ole d	lu mess	age re	elu et a	dapte	é, cl	lique	z su	r		D	ÉFI	NIR	L'EN	TRET	IEN	
Com	ment modif	ier l	'invitati	on dé	jà adro	essé	e a	u cai	ndid	at ?	•							
Cliqu	ez sur le nor	n dı	u candid	at pui	s dans	ľéta	pe {	5, clio	quez	sur	' « in	form	atio	ons c	lu re	ndez	-vou	is »
1 2 3	. Ouvrez le . Ouvrez le . Et cliquez	pro me sui	fil du ca nu de l'e voir les	ndida étape inforr	t 4 nations	s du	RD	V po	ur m	odifi	ier le	RD\	/					
					Inv	itatior	n env	oyée	rone	Daris	par A		lire	Voir I	es inf	ormat	ions	du r

 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
 Invitation envoyée
 Voir les informations du rendez-vous

 25/08/2024 23:54 Europe/Paris par AA REC Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied
 25/08/2024 23:54 Europe/Paris Créé par Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie
 Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re...

- 4. Modifiez les éléments de l'invitation nécessaires : modification de la date et de l'heure
- 5. cliquez sur Inviter
- vous pouvez modifier le contenu de l'e-mail comme précédemment
- → Le candidat recevra un nouveau message actualisant les informations
- → Les informations de la convocation seront automatiquement mises à jour dans talentlink

45

Comment remplir le compte-rendu de l'étape ?

- 1. Cliquez sur le nom du candidat
- 2. Ouvrez le menu de l'étape 4
- Sélectionnez « remplir le compte-rendu d'entretien »
 Cochez les cases adéquates et enregistrez

KEVIN Test huit	TÂCHE	À RÉALISER E	NVOYER À L'ESPACE DE COM	MUNICATION	CONTACTER PAR LETTRE
Référence: 1991626 🏠 🖍	2024 (IRCR00390) est Er	cours Depuis 25/0	8/2024	AUTRES	CANDIDAIS <
LANGUE PAR DÉFAUT	ÉTAPES DE SÉLECTI	ON AUTRE	S TÂCHES PROCESSU	IS D'EMBAUCHE	
Français			Remplir le compte-rendu d'en	ntretien	
Trançais			En attente		CV Test8 Kevin L docx
TÉLÉPHONE			Rejeter	= +	photocop permis.pdf
+33 6 77 77 77 77	_		Retirer	ardie	photocop diplôme.pdf
ADRESSE EMAIL	⊘Informations su	r la candidature	Continuer	+	LM TEST8 Kevin.doc
🗠 test8ucanss@gmail.com			Recrutement rapide	+	PIF SIMPLE OUESTIONNAIRE candidature
			Contacter par e-mail	INS	SPECTEUR et CONTR (200)
ADRESSE			Contacter par lettre	nquant	
RÉSEAUX SOCIAUX	Optimization of the second structure of the second	nistratifs (Rejet ou	Pack candidat		
CONSENTEMENTS GÉNÉRAUX	2- Demande de p	ièces	Créer un CV structuré		
A Base de données de talents	complémentaire	s (facultatif)	Créer un questionnaire		
Les consentements pour candidature sont gérés	3- Evaluation de Manager ou pilo	la candidature par te RH (facultatif)	Créer un compte-rendu d'ent	tretien	
dans les candidatures.			Créer un profil de candidatur	e Voi	r les informations du rendez-vous
ORIGINE DU CANDIDAT	4- Tests d'aptitu	des cognitives	A jouter un document	EC Urssafe	lepicardie (TEST) Benjamin Millepied
Site institutionnel (externe)	candidats exter) ouvrez le n	nes) nenu de l'étape	Benjamin Millepied AA REC Ur	ssafdepicardie	Campagne de recrutement des pecteurs du Re
 A = https://emea3.mrtedtale Nom du candidat: Intitulé de l'offre: Compte-rendu d'entretien: Id du formulaire: Description: Date de mise à jour du formulaire: Commentaires du formulaire: Langue: 	entlink.com/generic KEVIN Test huit INSPECTEUR(TR (IRCR00390) IR COMPTE REN PSYCHOTECHNI 322 IR compte-rend 07/09/2022 v2022 IRCR Français	forms/index.cfn (1991626) ICE) DU RECOUVI DU de réalisation QUES (Version 7) u résultat des tes	n?eve 🗙 90 % ☆ REMENT- TEST 2024 des TESTS ts psychotechniques	Ξ	
IR RESULTATS TESTS Admiss Non Ad Ne s'es	ible après tests Imissible après tests t pas présenté aux tests Choisir la sécurité	pour ce docum	ent: Aucune sécurité	v	
	FERMER	IMPRIMER	ENREGISTRER		

Cliquer sur « enregistrer » ou sur « envoyer et terminer » (en ce cas l'étape sera fermée)

Comment rejeter le candidat après résultat des tests ?

- Soit vous cochez le(s) nom(s) du/des candidat(s) et cliquez sur le bouton « rejeter » : vous pouvez alors modifier l'e-mail pour le contextualiser
- Soit vous ouvrez chaque candidat, et, dans l'étape 4, après avoir saisi le compte-rendu des tests par exemple, vous cliquez sur rejeter le candidat et cochez « contacter par mail » L'e-mail associé à cette étape est alors contextualisé et fait référence aux tests.

> C O A	• https://emea3.mrtedtalentlink.com/tlk/app/#/candidates/199	1887/applications/2476447		80 % 🖒		\boxtimes
Chercher				_ 3	20	ن 9
Robert test vingtsix		ENVOYER À L'ESP/	ACE DE COMMUNICATION	TÂCHE À RÉALISER	INVITATIO	N À POSTUL
Référence: 1991887 🏠 🖌 🏠						
TÉLÉPHONE						
+33 7 72 72 72 73	Candidature pour l'offre IR TEST 22 08 2023 (IRCR00315) est En cours Depu	is 29/08/2023		AUTRES C	ANDIDATS	
	é	Confirmer le rendez-vous				_ `
	ETAPES DE SELECTION AUTRES TACHES PROCESSUS I	Remplir le compte-rendu d'entretien	1			
test26ucanss@gmail.com		En attente				
ADRESSE		Rejeter		🔀 Accusé réception de voti	re candidature	
02100 Saint Quentin		Retirer		LM TEST22.docx		
RÉSEAUX SOCIAUX	⊘Informations sur la candidature	Continuer	8:13 Europe/Paris par	photocop apionie.docx photocop permis.pdf		
CONSENTEMENTS GÉNÉRAUX		Recrutement rapide		CV LISA.docx		
Pare de données de talentr		Contacter par e-mail		QUESTIONNAIRE candid	ature INSPECTE	UR et CONTR
Dase de données de talents		Contacter par lettre	rové	PIF SIMPLE		
gérés dans les candidatures.		Pack candidat	-			
ORIGINE DU CANDIDAT	1- Criteres administratifs (Rejet ou etape suivante)	Créer un CV structuré	Continuer			
interne	2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)	Créer un questionnaire				
COOPTATION	3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH	Créer un compte-rendu d'entretien				
COOPIATION	(facultatif)	Créer un profil de candidature				
VIVIERS	4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)	Ajouter un document	"RAUD Genevieve			
TAGS		29/08/2023 16:39 Europe/Paris Créé pa	ar PERRAUD Genevieve	Campagne de recruteme	ent des Inspecte	urs du Re

2- Demande pièces avant examen par commission	En attente	èè par A
3- compte-rendu: étude des pièces complémentaires	Rejeter	
	Retirer	èè par A
4- Examen par la commission	Continuer	
Demande de pieces complementaires (optionnel)	Recrutement rapide	
	Contacter par e-mail	
	Contacter par lettre	1:30 à 1
5- Tests d'aptitude cognitive	Envoyer les documents en PDF	VCE 931 èè par A
	Créer un CV structuré	èè par A

SELECTIONNER L'ACTION SULVANTE

	Contacter le candidat par E-mail
	O Contacter le candidat par lettre
	O Ne pas contacter
VOYER	
De	 Utiliser l'adresse e-mail de Utilisateur connecté (Genevieve PERRAUD - genevieve.perraud@urssaf.fr)
	O Utiliser l'adresse e-mail alternative
	Robert test vingtsix
À obligatoire	test26ucanss@gmail.com
ССС	

Utiliser un modèle d'email IR Candidature non retenue suite aux tests

•

Utiliser un modèle d'email	IR Candidature non retenue suite aux tests	•			
Objet obligatoire	Campagne de recrutement des Inspecteurs du recouvrement AJOUTER DES CHAMPS DE FUSION				
	Haute				
Priorité	Normal Basse				
Niveau de confidentialité	Normal	•			
	Image: Construction of the second	•			
Contenu du message IR Candidature non retenue suite aux test	Vous pouvez nous contacter par mail pour obtenir une restitution individuelle de votre dossier. Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées. L'équipe Recrutement. [%org_name%]				

ENVOYER

ETAPE 5 - EPREUVE D'ASSESSMENT (Inspecteurs)

Description de l'étape et recommandations

- Cette étape vous permet de convoquer les candidats à l'épreuve d'assessment.
- Un compte-rendu d'étape doit être renseigné après obtention des résultats : ce compte rendu ne fait que tracer la décision de poursuivre le processus de recrutement ou non
- Choisissez la date de l'épreuve d'assessment (ou programmez les différentes dates à proposer dans le planificateur)
- Modifiez le nombre d'heures et la durée de l'entretien si besoin (et éventuellement le nombres de créneaux simultanés dans le planificateur).
- Indiquez le lieu de l'assessment : Quand on saisit une adresse une fois, elle reste en mémoire dans l'outil qui vous la proposera par défaut la prochaine fois. Vous pouvez mettre plusieurs adresses en mémoire ou encore demander leur création dans les lieux standards à <u>bde@ucanss.fr</u>.
- Attention : vérifiez avant l'envoi de la convocation que le bon lieu a été sélectionné.
- Pensez à compléter la date limite de réponse, en rouge surligné jaune dans le texte du mail.

Modèle de convocation à la session d'assessment :

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

Nous avons le plaisir de vous convoquer à la session d'évaluation par assessment prévue dans le cadre du processus de recrutement des futurs inspecteurs du recouvrement. L'épreuve se déroulera selon les modalités suivantes:

RDV : [%interview_date%] à [%interview_start_hour%] à [%interview_end_hour%] [%reschedule_meeting_link%][%reschedule_meeting_link%]lien éventuel avec les plages de tests proposées[%/reschedule_meeting_link%][%/reschedule_meeting_link%]

[%location_name%] [%location_Address_1%] [%location_Address_2%] [%location_Zip_Code%] [%location_City%]

La session d'évaluation s'organise sur environ 3heures et prend la forme d'une simulation professionnelle : Une étude de cas ou exercice. Vous recevrez un ensemble d'informations que vous devrez traiter selon les objectifs qui vous seront assignés afin de traiter les informations

Un jeu de rôle. Vous vous trouverez en situation professionnelle, face à un personnage (collègue, collaborateur.) en lien avec le cas que vous devez mener. Cet exercice permet d'apprécier votre manière de réagir directement dans le cadre d'une situation professionnelle.

Toutes les informations que nous allons recueillir au cours de cette évaluation concernent des compétences nécessaires pour réussir dans l'emploi sur lequel vous postulez. Il n'y a donc pas de préparation spécifique avant la session et il n'est pas nécessaire de venir avec des documents.

En amont de cette session d'évaluation, un mail expédié par noreply-skillexplorer@syfadis.fr vous donnera accès à l'inventaire de personnalité SkillExplorer, auquel nous vous remercions de répondre avant le XX/XX/2024 Consignes pour passer l'inventaire de personnalité:

Prévoir un temps de passation d'environ 30 minutes en étant au calme

Compléter le questionnaire de personnalité aussi sincèrement que possible

Répondre dans un contexte professionnel

Penser qu'il n'y a pas de bonnes ou mauvaises réponses. Chaque style de personnalité a ses points forts et ses points d'effort

Ne pas chercher pas à être cohérent(e) dans les réponses. Répondre spontanément.

En cas d'interruption (déconnexion), reprendre la passation là où elle se sera arrêtée.

Dans l'attente de notre prochaine rencontre, nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%] [%Last_Name%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement [%recruiter_1_user_email%] [%recruiter_1_user_signature%]

Modèle de compte-rendu :

Avis	du Conseiller en Recrutement Interne : *
0	Avis favorable
0	Avis défavorable
Avis	: du directeur: *
0	Entretien individuel
0	Rejet de la candidature

• Modèle de mail réponse négative suite à la session d'assessment : [%Mr_Ms%] [%Last_Name%] [%First_Name%],

Nous avons le regret de vous informer que les résultats que vous avez obtenus aux simulations professionnelles ne vous permettent pas de poursuivre le processus de sélection. Vous pouvez nous contacter par mail pour obtenir une restitution individuelle de votre dossier. Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement. [%org_name%]

Envoyer l'invitation à la session avec 1 date et 1 heure précise pour 1 candidat

Vous pouvez convoquer un candidat en fixant une date et une heure uniques de convocation. Pour cela :

- cochez le nom du candidat, cliquez sur le bouton vert « continuer », sélectionnez l'étape « Invitation à la session d'assessment »
- 2. Dans ce cadre, désactivez l'auto-réservation :



Robert test vingtsix

INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024, 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)

Interviewers Offre d'emploi Définir maintenant Désactiver Activée	Sélectionner des pla	ges de		Auto-réservation	
	Interviewers	Offre d'emploi	Définir maintenant	Désactiver	Activée

- 1- Vérifiez les interviewers (possibilité de n'en indiquer qu'1 seul pour permettre l'envoi d'une invitation sur le même créneau horaire avec un autre interviewer, de sorte à paralléliser la réalisation des sessions avec ou sans petit décalage dans les horaires)
- 2- Renseignez le lieu
- 3- Définissez la date, la durée et l'heure de début
- 4- Cliquez sur inviter

Envoyer l'invitation à la session avec plusieurs créneaux pour 1 ou plusieurs candidats

Vous pouvez également utiliser le planificateur d'entretien pour organiser plusieurs dates et créneaux possibles successifs ou strictement simultanés, en choisissant pour chacun d'eux le nombre de candidats simultanés qui peuvent être convoqués sur un même créneau. Le planificateur permet aux candidats de s'inscrire eux-mêmes dans les créneaux proposés.

procédez comme pour l'étape 4.

Planifier les dates/horaires pour l'assessment :

- 1. Ouvrez votre offre et cliquez sur l'onglet planificateur d'entretiens
- 2. Définissez vos dates et créneaux horaires. Attention à bien préciser que cela concerne l'étape 5.

- 3. Cochez le nom du ou des candidats à inviter, puis cliquez sur « Continuer » et sélectionnez l'étape 5assessment
- Décochez la case de fermeture de l'étape précédente
- 4. Sélectionnez l'option « Sélectionner les plages de l'offre »
- 5. Activez l'auto-réservation
- 6. Vérifiez la liste des interviewers

Exemple : propositions de 2 créneaux se chevauchant le même jour (2 interviewers distincts) pour 2 candidats (1 candidat par créneau)

■ INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024 (IRCR00390)			
CONTENU DE L'OFFRE	RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS	PUBLICATIC	
PLANIFICATEUR D'ENTRETIE	N - Ajouter des plages horaires	_	
	Supprimer des plages horaires sélection	nées	

Exemple : 1 créneau le 06/10 de 9h à 12h30 avec le recruteur Mr Millepied

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES		×
Veuillez corriger les données du formulaire Étape de sélection obligatoire	5- Epreuve d'assessmen	t 🔶 X -
INTERVIEWER(S)		
Interviewer principal obligatoire	ر Benjamin Millepied ا	AA REC Urssafdepicardie 年
	RECHERCHE AVANCÉE	
Équipe d'interviewers:	AJOUTER UN INTERVI	EWEUR FACULT
PLAGES HORAIRES		
Date obligatoire	06/10/2024	Europe/Paris
	 Un seul entretien Séries de rendez-vo 	S
Heure de début obligatoire	09:00	Europe/Paris
Durée du rendez-vous	03h:30m	
Heure de fin obligatoire	12:30	Europe/Paris
Nombre de plages simultanées	1	

Renseignez le lieu ponctuel (ou utilisez l'adresse de votre organisme si déjà créée suite à demande auprès de bde@ucanss.fr) et cliquez sur Enregistrer

Et 2^{ème} créneau le 06/10 à partir de 10h avec le recruteur « Administrateur » : ouvrir de nouveau le planificateur et réitérer l'étape précedente en modifiant le recruteur et l'heure de début

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES		×
Veuillez corriger les données du formulaire Étape de sélection obligatoire	5- Epreuve d'assessment	× -
INTERVIEWER(S)		
Interviewer principal obligatoire	Q Benjamin Millepied AA REC Urssafde	picardie
	RECHERCHE AVANCÉE	
Équipe d'interviewers:	AJOUTER UN INTERVIEWEUR FACULT	
PLAGES HORAIRES		
Date obligatoire 06/10/2024 💼 Europe		
	 Un seul entretien Séries de rendez-vous 	
Heure de début obligatoire	09:00 Europe/Paris	
Durée du rendez-vous	03h:30m	
Heure de fin <mark>obligatoire</mark>	12:30 Europe/Paris	
	1	

1. Cochez le nom du ou des candidats à inviter, puis cliquez sur « Continuer » et sélectionnez l'étape 5assessment

Décochez la case de fermeture de l'étape précédente

- 2. Sélectionnez l'option « Sélectionner les plages de l'offre »
- 3. Activez l'auto-réservation
- 4. Vérifiez la liste des interviewers

← 2 candidats INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024, 5- Epreuve d'assessment	DEMANDER À PLANIFIER INVITER	
Sélectionner des plages de Interviewers Offre d'emploi Définir maintenant	✓ 2 plages disponibles	
Auto-réservation Arrêter la réservation Désactiver Activée Image: Construction	06/10/2024 09:00 - 12:30 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urs	55
PARTICIPANTS	06/10/2024 10:00 - 13:30 URSSAF DE PICARDIE Interviewer principal: UCANSS Administrateur	
Camille Test vingt et un Candidat	×	

2 Candidats 2 plages

INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- T...

🚥 5- Epreuve d'assessment

selon les modalités suivantes:

Invitation aux candidats						
IR Convocation session d'assessment - pour le c	andidat	•				
De	cliquez sur le crayon pour accéde au contenu du courriel et modifie	r er				
UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr)	la date limite de confirmation pa le candidat					
Campagne de recrutement des Inspecteurs du Recouvrement - Invitation assessment - [%j						
Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],						
Nous avons le plaisir de vous convoquer à la sessi cadre du processus de recrutement des futurs inspe	on d'évaluation par assessment prévue d ecteurs du recouvrement. L'épreuve se de	ans le éroulera				

RDV : [%interview_date%] - [%interview_start_hour%] à [%interview_end_hour%]

Talentlink vous indique les candidats pour lesquels cette invitation a été envoyée.

INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024(IRCR00390)						
CON	ITENU DE L'OFFRE	RAPPROCHEMENT [DE CANDIDATS	PUBLICATION	SÉLECTION / EMBA	UCHE
PLA	NIFICATEUR D'ENTRETIE	N 🗸				
						Classés par:Date DÉGROUPER
¢ •	HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT ACTIONS
06/10/	2024					les candidats qui ont choisi leur créneau sont inscrits
l	9:00 - 12:30	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)	2 créneaux rapprochés sont été rendus possibles en	URSSAF DE PICARDIE	5- Epreuve d'assessment	automatiquement ici Camille Test vingt et un »
l	10:00 - 13:30	UCANSS Administrateur	nommant 1 interviewer différent pour chacun	URSSAF DE PICARDIE	5- Epreuve d'assessment	test trois KLEIN »

X

Résultat : lorsque les candidats se sont positionnés dans le calendrier, le statut de l'étape est « entretien confirmé ».

Les RDV sont inscrits automatiquement dans le planificateur en fonction du choix des candidats

Notes :

- A. Dans le planificateur si vous choisissez une série de rendez-vous, ces RDV seront consécutifs pour la date et l'heure de début choisies.
- B. Lieu ponctuel et lieu standard :
 - Les lieux standards renvoient à une liste d'organismes assortis de leur adresse qui ont contacté bde@ucanss.fr pour y figurer. Si cela peut vous faire gagner du temps, n'hésitez pas à nous contacter !
 - Les lieux standards sont à créer à la volée
- C. Comme pour tous rendez-vous dans Talentlink, vous pouvez le modifier en cas de besoin en cliquant sur « voir les informations du rendez-vous »> modification> envoyer.

	Entretien confirmé (AA REC Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied)	Voir les informations du rendez-vous
	Date de Rendez-vous 02/11/2021 De 08:00 à 10:00 (Europe/F	Paris)
	Lieu de rendez-vous: CABINET XX, 02100 Saint Quentin, 20 ru	e de la liberté
	28/07/2021 13:48 Europe/Paris Créé par AA REC	information: Confirmation session
6- Epreuve d'assessment	Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied	d'assessmen
	28/07/2021 13:48 Europe/Paris Créé par AA REC	Campagne de recrutement des Inspecteurs du
	Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied	Re
	28/07/2021 13:46 Europe/Paris Créé par AA REC	Campagne de recrutement des Inspecteurs du
	Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied	Re
	28/07/2021 13:48 Europe/Paris Créé par AA REC Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied 28/07/2021 13:46 Europe/Paris Créé par AA REC Urssafdepicardie (TEST) Benjamin Millepied	Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re

Envoyer l'invitation à la session à 1 candidat pour 1 date précise (sans le planificateur)

- Cochez le nom du candidat, Cliquez sur « CONTINUER » puis sélectionnez « étape 5 : épreuve d'assessment »
- 2. Définissez les participants (surtout coté RH et/ou intervenants)
- 3. Vérifiez les options : « sélectionner les plages de : interviewers » + Décochez l'Auto-réservation
- 4. Définissez le lieu : soit lieu crée dans la base Talentlink, soit un lieu à créer ponctuellement : saisissez en premier le nom du lieu puis cliquez sur le crayon pour ajouter l'adresse
- 5. Définissez la durée de la session, puis cochez l'heure de début
- 6. Cliquez sur « continuer »

Sélectionner des plages de	Auto-réservation	31/10/2024	1.20	
Interviewers Offre d'emploi Définir maintenant	Désactiver Activée	Durée du rende	z-vous 03:30	0
PARTICIPANTS	LIEU	<	octobre 2024	, · · ·
Robert test vingtsix	Lieu de rendez-vous	Lu Ma	Me Je Ve	e Sa Di
Candidat	Sur site 👻	1	2 3 4	5 6
BMAR Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST) Interviewer principal	Vous devez sélectionner un lieu de rendez-vous.	7 8	9 10 1	1 12 13
UCANSS Administrateur	VRSSAF DE PICARDIE	14 15	16 17 18	8 19 20
Obligatoire 👻	Salle, 1 avenue du Danemark Vallé	21 22	23 24 2	5 26 27
• Ajouter un participant	 Ajouter un lieu Ajouter des lieux disponibles 	28 29	30 31	
	Les lieux qui affichent une icône de calendrier peuvent être vérifiés à partir de TalentLink et peuvent être directement réservés.	Filtrer les plage	s	T
	Les emplacements personnalisés ou les emplacements sans calendrier sont toujours considérés comme disponibles sauf s'il sont déjà réservés pour un rendez- vous orçanisé via Talent link et vous devez vérifier s'ils	08:00 - 11	:30	Ø
	sont disponibles ou les réserver en dehors du système.	08:30 - 12	:00	\otimes
	Guide c	campagne II	R CR 2024	4 55

Préciser la date limite de réponse en modifiant le message par défaut, puis cliquez sur « définir l'entretien » =pour envoyer le message au candidat



Renseigner le

Même méthode que pour les étapes précédentes

Le plus simple est de cliquer sur le nom du candidat, d'ouvrir le menu de l'étape 5 et de sélectionner « renseigner le compte-rendu d'entretien » pour cocher les cases du modèle de compte-rendu+ ENVOYER ET TERMINER (pour clôturer l'étape) ou « enregistrer » (le compte rendu est renseigné mais l'étape non clôturée, permettant de revenir sur le compte rendu en cas de besoin)

MEYER Test neuf		ENVOYER À L'ESI	PACE DE COMMUNICATION	ÂCHE À R	ÉALISER II	NVITATION À POSTULE
Référence: 1991587 ☆ ▲ TÉLÉPHONE □ +33 6 66 66 66 66 ADRESSE EMAIL	⊘Informations sur la candidatu	re	Europe/Paris par Candidat Origine: Site institutionnel (externe Confirmer le rendez-vous Remplir le compte-rendu d'entretien En attente	·oyé	photocop ca cv test 9 ME QUESTIONN INSPECTEUR et 0 PIF SIMPLE	isier.pdf YER.doc IAIRE candidature CONTR (200)
ビ test9ucanss@gmail.com 🛧	 1- Critères administratifs (Reje suivante) 2- Demande de pièces compléi 	et ou étape mentaires	Retirer	Continue	r	
ADRESSE	(facultatif)		Continuer			
13008 Marseille	3- Evaluation de la candidatur pilote RH (facultatif)	e par Manager ou	Recrutement rapide			
RÉSEAUX SOCIAUX			Contacter par lettre	Continue) à 23:00 (l	erVoir les informat Europe/Paris)	ions du rendez-vous
CONSENTEMENTS GENERAUX Base de données de talents Les consentements pour candidature sont gérés dans les candidatures.	4- Tests d'aptitudes cognitives externes)	s (candidats	Pack candidat Créer un CV structuré Créer un questionnaire Créer un compte-rendu d'entretien	PERRAUD PERRAUD PERRAUD	Confirmation pou Campagne (Inspecteurs du F Campagne (Inspecteurs du F	n de la session test IRCR(le recrutement des le le recrutement des re
ORIGINE DU CANDIDAT Site institutionnel (externe)	5- Epreuve d'assessment	Г	Créer un profil de candidature Jouter un document	≥) Genevieve	Voir les informat	ions du rendez-vous
COOPTATION			29/08/2023 18:49 Europe/Paris Créé ра всерлит	r Genevieve	Inspecteurs du F	e : Confirmation session
Décision : O Conti Refus	nuer le processus de recrutement ser la candidature					
	Choisir la sécu	rité pour ce do	cument: Aucune sécurité	~		
FERMER	IMPRIMER EN	REGISTRER	ENVOYER ET TERMIN	IER		

ETAPE 6 - ENTRETIEN INDIVIDUEL

Description de l'étape et recommandations

Pensez à organiser bien à l'avance vos entretiens avec les participants internes, en bloquant des créneaux et en réservant les salles.

Modèle de convocation à l'entretien : Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],

Suite à la session d'assessment, nous vous proposons de nous rencontrer lors d'un entretien. Cet échange nous permettra de vous donner plus d'informations quant au poste à pourvoir, et vous donnera l'occasion de nous exposer votre parcours et vos motivations. Veuillez trouver ci-dessous le lieu, la date et l'heure de l'entretien que nous vous proposons : Date: [%interview_date%] o Heure : [%interview_start_hour%] o Lieu : [%location_name%] o [%location_Address_1%] o [%location_Address_2%] [%location_Zip_Code%] [%location_City%] Nous vous remercions de nous confirmer votre disponibilité par retour d'email. Ajouter le lien pour accepter l'invitation Nous vous prions d'agréer, [%Mr Ms%], l'expression de nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement [%person_in_charge%] [%recruiter_1_user_email%] [%job_company%] [%org_name%]

Modèle de compte-rendu d'entretien :

Modèle de réponse négative suite à l'entretien individuel :

[%Mr_Ms%] [%Last_Name%] [%First_Name%],

En dépit de sa qualité, nous sommes au regret de vous informer que votre candidature à

[%job_ad_title%][%job_number%] n'a pas été retenue par à l'issue des différentes étapes de sélection, d'autres postulants correspondants mieux aux profils recherchés.

Vos qualités personnelles vous ayant permis d'aller jusqu'à l'étape de l'entretien individuel, nous vous encourageons à représenter votre candidature sur une prochaine promotion.

Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement

[%org_name%]

[%recruiter_1_user_email%]

Vous pouvez si vous le souhaitez prévoir un second entretien avec l'étape : Entretien supplémentaire (optionnel).

Comment adresser l'invitation à 1 ou plusieurs candidats qui choisiront leur créneau parmi vos propositions ?

S'agissant de créneaux nécessairement successifs et individuels, vous n'êtes pas obligés d'utiliser le planificateur, mais plutôt l'option **d'Auto-réservation** de l'invitation <mark>en cas d'invitation avec choix des créneaux donné au(x)</mark> candidat.

- 1. Cochez le nom du ou des candidats qui pourront s'incrire dans une des dates que vous proposerez,
- 2. Cliquez sur « CONTINUER » puis sélectionnez « étape 6 : Entretien individuel »

- 3. Définissez les participants (surtout coté RH et/ou intervenants)
- 4. Vérifiez les options : « sélectionner les plages de : interviewers » COCHEZ la case l'Auto-réservation Arrêter la réservation : indiquez 1 pour que le candidat puisse s'inscrire au plus tard jusqu'à la veille du RDV, 2 pour 2 jours avant le RDV etc..0 pour aucun délais de réponse.
- 5. Définissez le lieu : soit lieu crée dans la base Talentlink, soit un lieu à créer ponctuellement : saisissez en premier le nom du lieu puis cliquez sur le crayon pour ajouter l'adresse
- 6. Définissez la durée de l'entretien, puis cochez les jours et heures de début d'entretien qui constituent vos propositions
- 7. Cliquez sur « inviter »
- 8. Vérifiez le cas échéant le contenu du courriel et cliquez sur « envoyer ».

llustration :														
1-10 de 13 résultats, 3	éléments sélec	tionnés				ĸ	ζ Page 1 / 2	> >	Aller à la page	•		REJETE	élémer	CONTINUER
	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS	cv	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE	ÉTAPE LA PLUS RÉCENTE	STATUT DE L'ÉTAPE SÉLECTIONNÉE	COMMENTAIRES SUR LA CANDIDATURE	DERNIER PIF	ADÉQUATION DE L'OFFRE
	Q Filtrer	Q Filtrer		Q Filt			Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer	Q Filtrer			Q Filtrer	Q Filtrer
□ [®]λ : :	Test, joelle	25/08/2024	¥ C 3				100	Site institutionnel (externe)	En cours	4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes) Statut: Invitation envoyée	-	Ð	0	-
2 =	Test vingt el un, Camille	25/08/2024	©★2+** ■↑	Ð			3700	Site institutionnel (externe)	En cours	5- Epreuve d'assessment Statut: Invitation envoyée	-	Ð	0	-
- =	KLEIN, test trois	25/08/2024	() ★ 2 3 ≈ †	8			1700	Site institutionnel (externe)	En cours	5- Epreuve d'assessment Statut: Invitation	-	Ð	0	-

Étape suivante

O 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)

O 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)

O 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)



- O Entretien supplémentaire (optionnel)
- 7 Décision de l'organisme

← ² candidats

INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024, 6- Entretien individuel

Sélectio	onner des plages de	Auto-réservation		Arrête	r la réservation			
Inte	erviewers Offre d'emploi Définir maint	enant Désactiver Act	ivée	1	Jours 👻	1 jour	: les candidats pourront s'inscrire	
	1					choisi	e creneau jusqu a la veille du KDV	
PAR	TICIPANTS	pour des choix de dates multiples		LIEU	J	2 jours jusqu' choisis	s: les candidats pourront s'inscrire à 2 j avant le créneau qu'ils ssent	
:	test trois KLEIN Candidat		×	Lie	u de rendez-vous	0 jour	: pas de délai de prévenance	
	Camille Test vingt et un			Sui	rsite			*
-	Candidat		×	Veu dar	illez ajouter au moins l'ordre de prédilectio	un lieu envis on à l'aide de	agé. Lorsque vous en ajoutez plus d'un, vous pouv la fonction glisser-déposer et vérifier la disponibili	ez les placer té
BMAR	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (1 Interviewer principal	EST) indiquez le ou les membres utilizateurs de TLK qui	:	con	respondante.		le lieu a été ajouté pour que la partie présentant les durées et dates possibl	es
O	Ajouter un participant	participeront à l'entretien (l avec leur agenda)	ien	=	URSSAF DE PICARD Salle, 1 avenue du Dar	DIE nemark Vallée (de KDV s amcne des Vignes, 80029 AMIENS CEDEX	×
				o	Ajouter un lieu			

Choisissez la durée du RDV (et l'eventuelle pause entre 2 RDV successifs), puis sélectionnez les dates et créneaux.

DEMAN	DER À	I	NVITER	2		
Durée	de la n	auco			-	
> 1/ <	2 plage	s sélect	ionnée	5		•
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
Filtrer	les pla	ges				Ŧ
✓ 01 Ve	/11/20 2 ndredi	24				
	08:00 -	09:00				
	plage h sélectio	oraire e onnée	en chev	auchem	lent	\otimes
	08:30 - URSSAI	09:30 = DE PIC	ARDIE			۲

Le lien surligné en jaune est à conserver : il contient le lieu et les dates de RDV proposées. Le candidat devra cocher une des propositions pour confirmer son entretien.

2 Candidats	4 plages (60 minutes)	
INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- T6- Entretien individuel	VIRSSAF DE PICARDIE	
Invitation aux candidats		
IR Convocation à l'entretien individuel - pour le c	andidat	1
De		
UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr)		₿
Campagne de recrutement des Inspecteurs du	ı recouvrement	
Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],		
Suite à la session d'assessment, nous vous proposo échange nous permettra de vous donner plus d'info donnera l'occasion de nous exposer votre parcours	ns de nous rencontrer lors d'un entretien. O rmations quant au poste à pourvoir, et vou et vos motivations.	Cet Is
Veuillez trouver ci-dessous le lieu, la date et l'heur	e de l'entretien que nous vous proposons:	
Date : [%interview_date%] Heure : [%interview_start_hour%] Lieu : [%location_name%]		
[%location_Address_1%] [%location_Address_2%] [[%location_Zip_Code%][%location_City%]		
[%reschedule_meeting_link%]lien éventuel avec l reschedule_meeting_link%]	es plages d'entretien proposées[%/	

Cliquez sur « envoyer » pour faire partir l'invitation.

Vous pouvez modifier les dates/heures de l'invitation initiale et en avertir le candidat (même procédure que dans l'étape 4)

Renseigner le compte-rendu

- 1. Cliquez sur le nom du candidat
- 2. Ouvrez le menu de l'étape 6
- 3. Sélectionnez « remplir le compte-rendu d'entretien »
- 4. Cochez les cases
- 5. Enregistrez

Nom du candidat:	MEYER Test neuf (1991587)
Intitulé de l'offre:	IR TEST 22 08 2023 (IRCR00315)
Compte-rendu d'entretien:	IR/CR Compte rendu d'ENTRETIEN avec Fonction contrôle ou RH (Version 3)
Id du formulaire:	326
Description:	Compte rendu d'entretien par défaut
Date de mise à jour du formulaire:	07/09/2022
Commentaires du formulaire:	Compte rendu d'entretien par défaut
Langue:	Français
Commentaires : facultatif-po:	ssibilité þe noter quelques informations ici

Décision concernant cette candidature *

Comment rejeter le(s) candidat(s) ?

- 1. Cliquez sur le nom du candidat et dans le menu de l'étape 6, sélectionnez rejeter.
- 2. Un e-mail contextualisé est proposé par défaut
- 3. Relire/modifier si besoin et « envoyer »

Vous pouvez aussi, depuis la liste des candidats, cocher le nom du candidat, puis cliquer sur le bouton rouge « rejeter ».

ETAPE 7 - DECISION DE L'ORGANISME (Compte-rendu à renseigner)

Il s'agit de tracer dans l'outil la décision finale concernant chaque candidature, via un compte-rendu.

- Ce modèle de compte-rendu vous permettra ainsi de suivre le processus de recrutement jusqu'à la fin :
 - Admission en formation pour les candidats que vous recrutez, et dont vous payerez les frais de scolarité.
 - Rejet de la candidature pour les candidats qui ne conviendraient pas à un poste d'inspecteur.
 - Orientation vers un autre organisme de la branche : candidat apte à occuper un poste d'inspecteur du recouvrement, mais pour lequel vous n'avez pas de poste. Il est important de renseigner ce cas, car Talentlink permet à la DGRM un suivi national des postes, nous pourrons ainsi proposer une liste aux organismes à la recherche de candidats supplémentaires.

Origine: Site institutionnel (externe)

Modèle de compte-rendu :

Décision :

- O Admission en formation O Rejet de la candidature
- Orientation vers un autre organisme de la branche Recouvrement (IR/CR)

Comment renseigner ce compte rendu dans l'outil ?

Comme pour le type d'étape précédente :

- 1. Cliquez sur le nom du candidat
- 2. ouvrez le menu de l'étape 8 Décision de l'organisme
- 3. sélectionner « renseigner le compte-rendu »
- 4. cochez les cases adéquates

Informations sur la candidature

5. « Enregistrez »

Commencer iqua Remplir le compte-rendu d'entretien 1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) on: C En attente Rejeter 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif) Retirer 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH Continuer (facultatif) Recrutement rapide 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes) Contacter par e-mail ardie Contacter par lettre rssa UCAN 5- Epreuve d'assessment Pack candidat UCAN Créer un CV structuré UCAN ardie Créer un questionnaire 6- Entretien individuel rssa UCAN Créer un compte-rendu d'entretien **Entretien supplémentaire (optionnel)** Créer un profil de candidature hin Mi outer un document 7 - Décision de l'organisme Kee orssardepicardie (Teor) benjamin Mi

 Admission en formation Orientation vers un autre organisme de la branche Recouvrement 	O Rejet de la candidature		
	Choisi	ir la sécurité pour ce do	ocument: Aucune sécurité

- « Enregistrer » permet de modifier le compte rendu ultérieurement et de ne pas fermer l'étape
- « Enregistrer et terminer », enregistre dans Talentlink le compte-rendu et ferme l'étape : le compterendu ne sera plus modifiable

Comment procéder au rejet d'un candidat ?

Pour un message de rejet adapté au candidat ayant réalisé les nombreuses étapes de sélection

- 1. Cliquez sur le nom du candidat
- 2. Ouvrez le menu de l'étape 7
- 3. Cliquez sur « rejeter »
- 4. Sélectionnez « contacter par mail »
- 5. Relisez le message en cliquant sur « modifier le message »
- 6. Envoyez

	Date de la cal		initeenity privates eads ead_inite_apple_w
⊘ Informations sur la candidature	Origine: Site	REJETER LA CANDIDATURE Candidat: Manu test seize Candidature INSPECTEU/TOTCE) DU RECOUVERMENT. T	ECT 2024
	Consenteme		251 2024
♂ 1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)	Fermé (Admin	GESTION DE LA CANDIDATURE	
2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)	(Non affecté)	candidature Voir tous les commentair	
3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)	(Non affecté)		
4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)	(Non affecté)	SÉLECTIONNER L'ACTION SUIVANTE	
5- Epreuve d'assessment	(Non affecté)	Voulez-vous contacter ces candidats?	Contacter le candidat par E-mail
6- Entretien individuel	(AA REC Urssa		O Contacter le candidat par lettre
Entretien supplémentaire (optionnel)	(AA REC Urssa		O Ne pas contacter
7 - Décision de l'organisme	(AA REC Urssa	Voulez-vous lier ces candidats à votre vivier?	🔲 Lier à un vivier

Comment procéder au rejet de plusieurs candidats à la fois ?

Vous pouvez rejeter plusieurs candidats simultanément, mais il vous faudra alors au moment de l'envoi de l'e-mail, choisir le modèle de rejet correspondant à l'étape de sélection (ex : modèle de rejet sur critères administratifs ou après assessment ou en fin de sélection)

- 1. Cochez le nom des candidats
- 2. Cliquez sur le bouton rouge « Rejeter »
- 3. Sélectionnez « contacter par mail »
- 4. Modifiez le modèle de courriel de rejet
- 5. Envoyez

	Candidats sélectionnés 2
	Manu test seize
	test16ucanss@gmail.com
À obligatoire	Robert test vinatsix
	test26ucanss@gmail.com
	Attention: Le destinataire en CCC recevra un mail pour chaque candidat contacté.
Utiliser un modèle o	l'email IR Candidature non retenue en fin de sélection

Contenu du message IR/CR Rejet de la candidature en fin de sélection	 Image: Consideration of the second second	•
	AJOUTER DES CHAMPS D	

ETAPE 8 - ENTREE EN FORMATION ACCEPTEE : information au candidat

Pour les candidats admis en formation pour votre organisme, l'étape 9 vous permet de leur adresser un mail pour les en informer.

Modèle de mail : [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],

Nous avons le plaisir de vous annoncer qu'ayant réussi les épreuves de sélection correspondant à la campagne de recrutement [%job_opening_name%] vous êtes admis à intégrer la formation initiale DAMC. Nous vous communiquerons dans les meilleurs délais la date de début de la formation et le lieu du centre de formation.

[%link_to_document%]Bienvenu(e) dans la branche Recouvrement ![%/link_to_document%] Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%], nos salutations distinguées.

L'équipe Recrutement [%recruiter_1_user_lastname%] [%recruiter_1_user_email%]

Comment informer 1 ou plusieurs candidats de leur admission ?

- 1. Cochez le nom du ou des candidats qui sont admis à intégrer la formation
- 2. Cliquez sur le bouton vert « continuer » et cochez l'étape 8 « Entrée en formation acceptée : information du candidat » et Cliquez sur OK
- 3. Relisez le mail proposé par défaut. Indiquez une date d'échéance tardive (ex 31/12/2024 c'est une information par défaut imposée par Talentlink)
- 4. Cliquez sur « envoyer »

Étape suivante	O 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)
	O 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)
	O 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
	O Entretien supplémentaire (optionnel)
	8- Entrée en formation acceptée: information au candidat
	O Ne pas démarrer une autre étape

JNTACT AVEC LE CANDIDAT	ſ					
ndidat test trois KLEIN, Camille T	est vingt et un					
CONTACT AVEC LE CANDIDAT	r Date d'échéance	jj/mm/aaaa 31/12/2024				
		✔ Recevoir une alerte quand cette action a été effectuée.				
	De	 Utiliser l'adresse e-mail de Utilisateur connecté (UCANSS Administrateur - bde@ucanss.fr) 				
		O Utiliser l'adresse e-mail alternative				
		Candidats sélectionnés 2 test trois KLEIN				
	À obligatoire	test3ucanss@gmail.com Camille Test vingt et un				
Contenu du message IR info candidat: Invitation début de formation obligatoire	[%Mr_Ms%] [%Las Nous avons le plaisi correspondant à la c admis(e) à intégrer l Nous vous commun le lieu du centre de f [%link_to_document link_to_document%	[%Mr_Ms%] [%Last_Name%], Nous avons le plaisir de vous annoncer qu' ayant réussi les épreuves de sélection correspondant à la campagne de recrutement [%job_opening_name%] vous êtes admis(e) à intégrer la formation initiale DAMC. Nous vous communiquerons dans les meilleurs délais la date de début de la formation et le lieu du centre de formation. [%link_to_document%]Bienvenu(e) dans la branche Recouvrement ![%/link_to_document%]				
	Nous vous prions d'a salutations distingué	Nous vous prions d'agréer, [%Mr_Ms%] [%Last_Name%], l'expression de nos salutations distinguées. 3470/20000				
	3470/20000					
	3470/20000	MPS DE FUSION				
Caractères restants	3470/20000 AJOUTER DES CHAN	MPS DE FUSION				

ANNEXE

A. Quel est le questionnaire IRCR renseigné par les candidats (version 2024) et comment l'exploiter ?

Nous avons remplacé le scoring des années précédentes par les Tags.

Vous pouvez néanmoins trier les candidatures en fonction des réponses apportées au questionnaire Illustration du contenu du questionnaire :

Des interdépendances de questions sont mises en place pour raccourcir le questionnaire en fonction de certaines réponses.

Les critères administratifs retenus pour poursuivre le processus de sélection aux formations ou emplois d'inspecteurs et contrôleurs du recouvrement sont les suivants:

- être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ou être détenteur d'une autorisation administrative pour exercer une activité salariale en FRANCE

- Pour les candidat(e)s déjà salarié(e)s du réseau des Urssaf et de l'Institution, avoir un avis managérial favorable sur la validation de la projection sur le poste visé, autorisant à poursuivre le processus de recrutement

Si vous êtes salarié de la Sécurité Sociale, vous devez impérativement joindre l'avis managérial.

Questionnaire : QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement (Version25)

Description : Inspecteur et contrôleur du recouvrement 2024 Etes-vous candidat à un poste de CONTRÔLEUR du recouvrement ? OUI NON

Etes-vous candidat à un poste d'INSPECTEUR du recouvrement chargé du CONTROLE COMPTABLE D'ASSIETTE ? OUI NON

Etes- vous candidat(e) à un poste d'INSPECTEUR chargé de la LUTTE contre le TRAVAIL DISSIMULE (LCTD) ? OUI NON

Les critères administratifs retenus pour poursuivre le processus de sélection aux formations ou emplois d'inspecteurs et contrôleurs du recouvrement sont les suivants:

- Etre ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ou être détenteur d'une autorisation administrative pour exercer une activité salariale en FRANCE

Pour les candidat(e)s déjà salarié(e)s du réseau des Urssaf et de l'Institution : avoir un avis managérial favorable sur la validation de la projection sur le poste visé, autorisant à poursuivre le processus de recrutement. Vous devez impérativement joindre l'avis managérial à votre candidature. Vous pourrez enregistrer le document plus bas dans la zone "autre document" avec votre lettre de motivation et votre CV.

• VOTRE SITUATION : Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? OUI NON

Exercez-vous actuellement l'emploi de contrôleur(se) du recouvrement au sein d'une URSSAF ? OUI NON

Si vous exercez un autre emploi que celui de contrôleur (se) du recouvrement, indiquez lequel

Depuis combien de temps exercez-vous votre poste actuel ? Moins de 3 ans 3 ans ou plus

VOTRE FORMATION INITIALE

Diplômes : Vous devez préciser les diplômes obtenus. Si votre dossier est sélectionné, une photocopie de ces diplômes vous sera demandée Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? Inférieur au BAC BAC BAC + 2 BAC + 3 BAC+4 BAC+5

Quel est le libellé ou domaine (ex-Droit) de votre diplôme professionnel le plus élevé

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez-vous ? Moins de 5ans 5ans d'expérience ou plus

Indiquez le nombre d'années durant lesquelles vous avez exercé une activité professionnelle (hors période de stage) dans les domaines suivants :

COMPTABILITÉ : Aucune expérience Moins de 5 ans 5ans ou plus

ENQUETES / INVESTIGATIONS : Aucune expérience Moins de 5 ans 5ans ou plus ANALYSES DE DONNEES : Aucune expérience Moins de 5 ans 5ans ou plus

Si aucune expérience dans les domaines cités précédemment, précisez dans quel(s) autre(s) domaine(s):

COMPREHENSION DU POSTE ET MOTIVATIONS

Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans les missions proposées ?

Selon vous, que pouvez-vous apporter à ce poste au regard de votre expérience et de vos compétences ?

QUESTIONS COMPLEMENTAIRES Etes-vous titulaire du permis de conduire Oui/en cours Non

Catégorie du permis de conduire

Pour toute candidature à une offre d'inspecteur du recouvrement, vous devez joindre impérativement à votre dossier, une copie de votre permis de conduire ou une attestation d'inscription au permis. (document à enregistrer avec les autres pièces demandées, plus bas)

```
Avez-vous déjà passé les épreuves d'accès au(x) poste(s) d'inspecteur du recouvrement ?
OUI
```

NON

Avez-vous déjà passé les épreuves d'accès au(x) poste(s) de contrôleur du recouvrement ? OUI NON

Quelle promotion ?

Indiquez comment vous avez eu connaissance de cette offre d'emploi :

Veuillez sélectionner lasecurecrute.fr APEC Agefiph Pôle Emploi Welcome to the Jungle Un jeune une solution LinkedIn My Job Glases JobTeaser Indeed le bouche à oreille

Autre :

Si vous êtes intéressé(e) par ce même poste dans d'autres organismes, vous ne devez compléter qu'un seul dossier de candidature. Indiquez par ordre de préférence 2 autres choix d'organismes (URSSAF ou CGSS)

Choix supplémentaire n°2 (liste des organismes)

Choix supplémentaire n°3 (Liste des organismes)

******	*************	******	

B. Rapport sur les profils de candidats et leurs vœux d'affectation

A A A A	Ouvrez les rapports dep choisissez « créer un ra sélectionner « rapport s	ouis votre bureau apport adhoc » ur les candidatures »	
ft	RAPPORTS		
•	STANDARD ET ANALYTIQUES	RAPPORTS ADHOC	u rapport
** ©	Tous les tags disponibles pour les	s rapports Tous les rapports	
•			
¢	NOM DU RAPPORT 👻	DESCRIPTION	DERNIÈRE MISE À

Dans les « données candidat », sélectionnez les informations souhaitées

DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE RAPPORT	r adhoc - Étape 2/7			
Nom/Descr Colonnes Ordre des	colonnes Filtres f	Programmation P	Partage Distribut	tion
Définition colonne du rapport				
Sélectionner un domaine				
Données sur la candidature Données Cand	didat <u>Coût</u> Données:	sur les offres <u>Historic</u>	que de l'approbation d	de l'offre Données du modèle Cooptations
Historique du Processus de Sélection				
Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapp	port			
Identifiant du candidat	🗹 Nom			Prénom
Zème prénom	🗹 Adre:	sse e-mail		Créé par
🗌 Mise à jour du candidat	Date Date	d'archivage prévue		Civilité
Adresse	Adre:	sse 2		Ville
Code Postal	Pays			Région
Téléphone privé	🗌 Fax p	rivé		Téléphone portable
Téléphone professionnel	Autre	e adresse e-mail		Site internet personnel
Numéro Identifiant de l'employé	Poste	en cours		Société actuelle
Rémunération en cours	Lieu			Date de prise de poste
Date d'entrée dans la société	Nom	du manager		
Type de source de candidature	🗌 Origi	ne de la candidature		Moyen de candidature
Message				
Date de création du dossier candidat	Date	de dernière mise à jour	r du dossier candidat	Type du candidat
Statut du candidat		initial du candidat		Date du changement de statut à Inactif
Titre académique	Sexe			Nationalité
Statut marital	Nom	bre d'enfants		Numéro de Sécurité Sociale
Nom du vivier	Desc	ription du vivier		
	Obesc	nption du vivier		Statut du consentement pour inclusion à la base de données
_				de talents
Statut de consentement pour RSC LinkedIn	1			
Nom du tag	TAGT	YPENAME		
				* Champ obligato
	RETOUR	SUIVANT	ANNULER	R ENREGISTRER ET PRÉVISUALISER ENREGISTRER

Dans les données sur les offres, cochez les informations qui vous permettrons d'identifier vos candidats. En raison du partage d'information dans le cadre de la coopération entre certaines urssaf certains recruteurs peuvent éditer des informations sur les candidatures reçues initialement par d'autres urssaf) DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7

DEFINIR DESTARAMETRES DE RAFFORTADHOC		
Nom/Descr Colonnes Ordre des colonnes	Filtres Programmation Partage Distribution	
Définition colonne du rapport		
Sélectionner un domaine		
Données sur la candidature Données Candidat Coût Historique du Processus de Sélection	Données sur les offres <u>Historique de l'approbation de l'offre</u>	<u>Données du modèle</u> <u>Cooptations</u>
Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport		
Identifiant de l'offre	✓ Intitulé de l'offre	Organisation
Sous-Organisation 1	Sous-Organisation 2	Référence de l'offre
Référence administrative	Date de création de l'offre	Date d'échéance
Société	Lieu	Pays
Région	Statut de l'offre	Date de dernière mise à jour de l'offr
Nom du créateur	Prénom du créateur	Archivées ?
Offre générique ?	Bloc note	Nom de l'organisation
Chemin de l'organisation	Recrutements autorisés	
Nombre de poste à pourvoir	Type de contrat	Date de Début Prévue
Date de fin prévue	Salaire - Min	Salaire - Max
Devise	Salaire - Période	Durée
Durée - Période	Type d'horaire	Horaires de travail
Horaires de travail - Unité	Horaires de travail - Période	Remplacement?
Commentaires - Contrat	Date d'approbation de l'offre	Date de clôture de l'offre
Équipe de recrutement 1 - Nom	Équipe de recrutement 1 - Prénom	Équipe de recrutement 2 - Nom
Équipe de recrutement 2 - Prénom	Équipe de recrutement 3 - Nom	Équipe de recrutement 3 - Prénom
Bloc note - Équipe		
🗌 Maashaa da l'Équina an Érabianan lla 1. Nam	🗌 Maarkas da ll'équies enfantiesen lle 1 - Bréann	🗌 Marshus da l'équina anéastiana lla 7
Membre de l'équipe opérationnelle 7 - Nom	Membre de l'équipe opérationnelle 3 - Nom	Membre de l'équipe opérationnelle 2
Membre de l'équipe opérationnelle 2 - Memorie	Membre de l'équipe opérationnelle 4 - Prénom	
		_
Métiers - espace CARRIERES Assurance Maladie	Régime	Catégorie d'organisme
Valeur du point	Métiers (la Sécu recrute)	Grille de classification
Seconde Liste d'aptitude	Granisme	Branche
Seconde classe d'emploi		Niveau de Direction SSTI (ex RSI)
CONTACT TRACING	ype a organisme	
CONTACT RACING	Famille de métiers CAE (Concerne uniquement nour les nostes	

Dans les données du modèle, choisissez Ajouter une nouvelle question dans le rapport pour ajouter des éléments issus du questionnaire, et sélectionnez le questionnaire IRCR

DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE RAPP	ORT ADHOC - ÉTAPE 2/7				
Nom/Descr Colonnes Ordre	des colonnes Filtres Programmation Pa	tage Distribution			
Définition colonne du rapport					
Sélectionner un domaine					
Données sur la candidature Données Candidat Coût Données sur les offres Historique de l'approbation de l'offre Données du modèle Cooptations Historique du Processus de Sélection					
Ajouter une nouvelle question dans le rapport adhoc					
Questions sélectionnées incluses dans ce rapport					
Nom du modèle	Intitulé de la question	Type de Question	Type de colonne		
SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE

FILTRER						
	Type de formulaire e formulaire	formulaire •ire •				
électionner	IR DÉCISION FINALE D L'ORGANISME	E Décision dan recrutement	s le processus de	v 2019	Compte-rendu d'entretien	Ø
électionner	IR: RESULTAT ETUDE D PIECES COMPLEMENTA	ES résultat étud AIRES complémenta	e des pièces aires	v2019	Compte-rendu d'entretien	Θ
électionner	QUESTIONNAIRE cand INSPECTEUR et CONTR du recouvrement	idature Inspecteur di OLEUR 2021	u recouvrement	v 2021- prod -Questionnaire OBS IRCR - lié au processus de candidature	Questionnaire	Ø
Nom: QUE Description Versions du	STIONNAIRE candida 1: Inspecteur du recou 1 formulaire: 22/08/20 Dtal du modèle	vrement 2024 24 - 17:28:14 v	CONTROLEUR	du recouvrement 2024		
Etes vou O OUI O NOM	us candidat à un poste de N	CONTRÔLEUR du recou	vrement ?		☐ Identii de la questi	ant Résult
Etes vou O OUI O NOM	us candidat à un poste d'1 N	NSPECTEUR du recouvr	ement chargé du	CONTROLE COMPTABLE D'ASSI	ETTE ? Identii de la questi	Résult Riant
Etes- voi O OUI O NOM	us candidat(e) à un poste N	d'INSPECTEUR chargé de	e la LUTTE contre l	e TRAVAIL DISSIMULE (LCTD) ?	Identii de la questi	☐ Résult fiant
Etes-vol	us actuellement salarié(N	e) de l'Institution de Sé	curité sociale ?		Identii de la questi	☑ Résult fiant
Exercez-	vous actuellement l'empl N	oi de contrôleur(se) du n	ecouvrement au s	ein d'une URSSAF ?	Identii de la questi	Résult Riant
Si vous e	exercez un autre emploi q	ue celui de contrôleur (se	e) du recouvremer	nt, indiquez lequel:	Identii de la questi	Résult
Depuis o O moi	combien de temps exerce ns de 3 ans	z-vous votre poste actuel)3 ans ou plus	?		Identi de la questi	□ Résult fiant on
Quel est	votre niveau de diplôme rieur au BAC C +3	le plus élevé ?) BAC) BAC +4	O BAC +2 O BAC +5		D Identi de la questi	✔ Résult fiant
Q uel est	le libellé ou domaine (ex	Droit) de votre diplôme	professionnel le pl	lus élevé :	D Identii	🗌 Résult fiant

Si vous êtes intéressé(e) par ce r Indiquez par ordre de préférenc	nême poste dans d'autres organisme e 2 autres choix d'organismes (URSSA	es, vous ne devez compléter qu'un seul dossier de candidature. AF ou CGSS)		
Choix supplémentaire n*2 URSSAF D'ALSACE URSSAF DE BASSE- NORMANDIE URSSAF DE CHAMPAGNE ARDENNE URSSAF DE LA CORSE URSSAF DE LA CORSE URSSAF DE MIDI- PYRENEES URSSAF DE POITOU- CHARENTES URSSAF DE SPAYS DE LA LOIRE URSSAF DE SPAYS DE LA LOIRE CSS MAYOTTE	URSSAF D'AQUITAINE URSSAF DE BOURGOGNE URSSAF DE FRANCHE- COMTE URSSAF DE LANGUEDOC- ROUSSILLON URSSAF DE NORD-PAS-DE- CALAIS URSSAF DE PROVENCE- ALPES-COTE D'AZUR URSSAF D'ILE-DE-FRANCE CCSS DE LA LOZERE CGSS DE LA MARTINIQUE	URSSAF D'AUVERGNE URSSAF DE BRETAGNE URSSAF DE HAUTE- NORMANDIE URSSAF DE LORRAINE URSSAF DE PICARDIE URSSAF DE RHONE-ALPES URSSAF DU CENTRE CGSS DE LA GUADELOUPE CGSS DE LA REUNION	Identifiant de la question	Résultat
Choix supplémentaire n°3 URSSAF D'ALSACE URSSAF DE BASSE- NORMANDIE URSSAF DE CHAMPAGNE ARDENNE URSSAF DE LA CORSE	URSSAF D'AQUITAINE URSSAF DE BOURGOGNE URSSAF DE FRANCHE- COMTE URSSAF DE LANGUEDOC- ROUSSILLON UNSSAF DE LANGUED DALE DE C	URSSAF D'AUVERGNE URSSAF DE BRETAGNE URSSAF DE HAUTE- NORMANDIE URSSAF DE LORRAINE	 Identifiant de la question 	Résultat

Utilisez les filtres pour circonscrire la recherche à la campagne de recrutement en cours DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 4/7

Nom/D	escr (Colonnes	Ordre des c	olonnes	Filtres	Prog	rammation	Partage	Distribution								
Définir	r les filtre	25															
Т	YPE D'EM	PLOI Egal à	"INSPECTEUR D	U RECOUVREMENT"													
et D et Si)ate de cré itatut de la	éation de l'o a candidatur	ffre Dans une p e Différent de	iii Saba	TalentLin	k - Cré	ation de filtre	e Adhoc —	Mozilla Firefox		—		\times				
				08	○ A = https://emea3.mrtedtalentlink.com/private/rem/rem_a												
				Demai	r un filtre												
Défini	r l'ordre o	de tri		Dollig	ne		Donnees sur	les offres	•								
Trier les o	données e 1er critère	en fonction o e de tri	les critères suiv	Champ) *	1	Date de créa	tion de l'o	ffre 🝷								
N	lom			Operat	eur	<mark>_</mark> [Dans une plage de dates 👻										
	2ème crit	ère de tri															
0)rganisme			Valeur	*	(01/07/2024	et ³	0 <mark>/11/20</mark> 24	I							
						,	'NOW" représ	ente la date	et l'heure effectiv	/es de l'exé	cution du	rapport					
				Autoris change	ser les ements da *	ns les	Non										
				copies						-	* Champ	obligat	oire				
							o	к	ANNULER	:							

Vous pouvez ajouter des filtres pour circonscrire encore le périmètre d'extraction Ex : circonscrire les données à celles de l'Urssaf de Picardie

斥 TalentLink - Cré	ation de filtre Adhoc - Google Chrome —	\times
🔒 emea3.mrte	dtalentlink.com/rem/rem_adhoc_filter.cfm	Q
Définir un filtre Domaine	Données sur les offres 🔹	
Champ * Operateur	Organisme - Egal à -	
Valeur *	Veuillez sélectionner 🔹	
Autoriser les changements dans le copies *	URSSAF DE AQUITAINE URSSAF DE AQUITAINE URSSAF DE BASSE-NORMANDIE URSSAF DE BOURGOGNE URSSAF DE HAUTE-ARDENNE URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE URSSAF DE LA CORSE URSSAF DE LANGUEDOC-ROUSSILLON URSSAF DE LORRAINE URSSAF DE MIDI-PYRENEES URSSAF DE NORD-PAS-DE-CALAIS	
	URSSAF DE PICARDIE URSSAF DE POITOU-CHARENTES	

En cliquant sur « enregistrer et prévisualiser » vous pouvez obtenir un aperçu du résultat de l'extraction

La rec	quête est ab	ooutie																					
orofil Nom	S CANdida	ats 2021 - Voir 21	Civilib	021 Code Posta	statut il du candida	QUE STIONNAIRE candidature at INSPECTEUR et CONTROLEUR du recourrement / Etes-vous actuellement salarié(e) de l'institution de Sécurité sociale ?	QUE STIONNAIRE candidature IIINSPECTEUR ef CONTROLEUR du recouvrement / SI vous exercez un autre empioi que celui de contrôleur(ee) du recouvrement, indiquez lequel:	QUE STIONNAIRE candidature IINSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Guei et votre niveau de diplôme le plus eleve ?	QUE STIONNAIRE candidature IIINSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement du recouvrement du de votre diplôme professionnel le plus élevé ?	QUE STIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / COMPTABILITÉ :	QUE STIONNAIRE candidature IN SPECTER et CONTROLEUR du recouvrement / ADMINISTRATION DES ENTREPRISES:	QUE STIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement /LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES:	QUE STIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / LE DROIT:	QUE STIONNAIRE candidature IINSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement /AUTRE DOMAINE:	QUE STIONNAIRE candidature IINSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Etee-vous titulaire du permis de conduire ?	QUE STIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Choix supplementaire n*2	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Choix supplementaire n*3	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTER et CONTROLEUR du recouvrement / Etes-vous actuellement salarie(e) de l'institution de Securité sociale 7 / Score de la question	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Guel et votre niveau de diplôme le plus eleve 7 / Score de la question	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Quel est le domaine de votre diplôme professionnel le plus élevé ? / Score de la question	Intitule de l'offre	Date de creation de l'offre	Prénom
test14	URSSAF DE PICARDIE	test14ucanss@gmail.com	Mile	57150	Active(s) OUI		BAC +5	Droit	de 2 à 4 ans	moins de 2 ans	0	5 ans et plus	5 ans et plus	OUI/EN COURS D'OBTENTION	URSSAF D'ALSACE	URSSAF DE LORRAINE	2000	100	100	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Géraldine
test 6	URSSAF DE PICARDIE	test6ucanss@gmail.com	м.	3929	Active(s) NON		BAC	Autre	0	0	0	0	5 ans et plus	OUI/EN COURS D'OBTENTION	URSSAF DILE- DE-FRANCE	URSSAF DE RHONE-ALPES	0	100	1	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Pascal
test 3	URSSAF DE PICARDIE	test3ucanss@gmail.com	м.	3754	Active(s) OUI		BAC +5	Droit	moins de 2 ans	moins de 2 ans	0	5 ans et plus	5 ans et plus	OUI/EN COURS D'OBTENTION	URSSAF DES PAYS DE LA LOIRE	URSSAF DE RHONE-ALPES	2000	100	100	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Klein
test 2	URSSAF DE PICARDIE	test2ucanss@gmail.com	Mile	0224	Active(s) OUI		BAC +2	Droit	moins de 2 ans	de 2 à 4 ans	0	0	5 ans et plus	OUI/EN COURS D'OBTENTION	URSSAF DILE- DE-FRANCE		2000	50	100	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Tulipe
test1	URSSAF DE PICARDIE	dgirard@ucanss.fr	м.	7500	Active(s) NON		BAC	Autre	0	0	0	0	0	OUI/EN COURS D'OBTENTION	URSSAF DE PROVENCE- ALPES-COTE D'AZUR	URSSAF DILE- DE-FRANCE	0	100	1	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Camille
TEST : COST/	URSSAF DE PICARDIE	test2ucanss@gmail.com	м.	0224	Active(s)															test	15/07/2021 17:29 Europe/Paris	Pierre
TEST	URSSAF DE PICARDIE	dgirard@ucanss.fr		7500	Active(s)															test	15/07/2021 17:29 Europe/Paris	Dorothée

Pour organiser l'ordre des colonnes, cliquer sur « fermer » après la visualisation puis dans l'onglet « ordre des colonnes », cliquez sur les item et les flèches pour déplacer les informations.
 Vous pouvez aussi consolider les données par référence d'offre pour regrouper à la suite dans le tableau excel les profils de candidats à une même offre d'emploi



- > Cliquez sur enregistrer et prévisualiser
- > cliquer sur Générer pour obtenir le rapport complet et cliquez sur « ici » pour le télécharger.

Exemple de résultat : voir ci-dessous

- Vous pouvez enregistrer le rapport pour le conserver et l'actualiser ultérieurement. pour l'actualiser automatiquement à échéance régulière, ouvrez l'onglet « programmation ».

- Pour en partager le contenu avec des collègues, utilisez l'onglet partage > cocher le nom des utilisateurs qui auront accès à la lecture (seulement) du rapport

- Pour le recevoir par mail automatiquement, utilisez la fonction distribution > utilisateurs qui reçoivent un mail> « nouveau »> ajouter> préciser l'adresse mail d'un destinataire (recommencer pour ajouter d'autres destinataires).

Illustration page suivante



Candidat Candidat Candidat Candidat Contrôleu																			Étono E Dat	Étape 5	Étape 6 -	Étano 7 Houro
Civilité	Nom	Prénon -	n Adresse e-mai	Étape d'approbation 4 Nom	 poste d'Inspect eur LC1 	poste Inspecte ur CCA *	poste Contrôle ur ?	de Sécu ?	/r du a recouvre ment?	dernier emploi	Niveau diplôme maxi	Permis de conduire ?	NBr années expérienc (total)	e Connaissance d l'offre ?	^{le} Choix n°2	Choix n° 3 Étape 4 - Date et É Heure de l'entretien	Étape 4 Décision	- Étape d'approbation 5 Nom	et Heure d	Décisio Étape 6 - Nom	Heure de début de l'entretien	de début de Décision
M.	KLEIN	test troi:	s test3ucanss@g	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	OUI	NON	3 ans ou plus	BAC +5	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	Welcome to the Jungle	e URSSAF DE NORMANE	0		5- Epreuve d'assessment	06/10/2024 10:0	Continue 6- Entretien indivi		
Mme	Test	Joelle	dsubra78@orar	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	NON			BAC +5	NON	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecrute.fr		05/10/2024 08:09		5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
Mme	test cin	ng Assia	test5ucanss@g	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	NON			BAC +2	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecrute.fr	URSSAF DE MIDI-PYRI	E		5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
M.	test de	ux COSTA	test2ucanss@g	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	OUI	NON	moins de 3 ar	s BAC +2	OUI/ en cours	moins de 5 ans d'expérience	lasecurecrute.fr				5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
Mme	test do	uze Leila	test12ucanss@	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	OUI	OUI	NON	moins de 3 ar	s BAC +4	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecrute.fr				5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
M.	Test hu	uit KEVIN	test8ucanss@g	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	NON			BAC +5	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecrute.fr	URSSAF D'ALSACE	05/10/2024 08:09 0	Continuer	5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
M.	test ner	uf MEYER	t test9ucanss@g	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	NON			BAC +5	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	My Job Glases				5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
M.	test qua	atre Cedric	test4ucanss@g	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	OUI	NON	moins de 3 ar	s BAC +2	OUI/ en cours	moins de 5 ans d'expérience	lasecurecrute.fr				5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		
M.	test sei	ize Manu	test16ucanss@	4- Tests d'aptitudes cognit	iv OUI	NON	NON	NON			inférieur au BAC	OUI/ en cours	moins de 5 ans d'expérience	Indeed	URSSAF DE FRANCHE	-		5- Epreuve d'assessment		6- Entretien indivi		Rejeter

