

## Guide d'utilisation du logiciel Talentlink

### Processus de recrutement

### Inspecteurs et Contrôleurs du recouvrement 2024

<b>SAISIE DES OFFRES ET RECOMMANDATIONS</b>	<b>4</b>
Comment procéder dans l'outil ?	4
<b>PUBLICATION</b>	<b>10</b>
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	21
<b>ETAPE 1 - EXAMEN DES CRITERES ADMINISTRATIFS</b>	<b>23</b>
Description de l'étape et recommandations	23
Comment procéder dans l'outil ?	23
Traitement individuel	23
Traitement collectif	23
Comment faire ?	25
<b>ETAPE 2 - DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES (FACULTATIF)</b>	<b>26</b>
Description de l'étape et recommandations	26
Comment procéder dans l'outil ?	26
<b>ETAPE 3 - EVALUATION DE LA CANDIDATURE PAR LE MANAGER OU PILOTE RH</b>	<b>30</b>
Description de l'étape et recommandations	30
Comment procéder dans l'outil ?	30
<b>Point d'attention : modification par l'éditeur de la page et des fonctionnalités d'invitation aux RDV pour test ou entretiens (nouveautés 2024)</b>	<b>35</b>
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
<b>ETAPE 4 - TESTS D'APTITUDES COGNITIVES (candidats externes)</b>	<b>38</b>

<b>Description et recommandations</b>	38
<b>Comment modifier l'invitation déjà adressée au candidat ?</b>	45
<b>Comment remplir le compte-rendu de l'étape ?</b>	46
<b>Comment rejeter le candidat après résultat des tests ?</b>	47
<b>ETAPE 5 - EPREUVE D'ASSESSMENT (Inspecteurs)</b>	50
<b>Description de l'étape et recommandations</b>	50
<b>Envoyer l'invitation à la session avec 1 date et 1 heure précise pour 1 candidat</b>	51
<b>Envoyer l'invitation à la session avec plusieurs créneaux pour 1 ou plusieurs candidats</b>	51
<b>Envoyer l'invitation à la session à 1 candidat pour 1 date précise (sans le planificateur)</b>	55
<b>Renseigner le compte-rendu</b>	56
<b>ETAPE 6 - ENTRETIEN INDIVIDUEL</b>	58
<b>Description de l'étape et recommandations</b>	58
<b>Comment adresser l'invitation à 1 ou plusieurs candidats qui choisiront leur créneau parmi vos propositions ?</b>	58
<b>Renseigner le compte-rendu</b>	61
<b>Comment rejeter le(s) candidat(s) ?</b>	62
<b>ETAPE 7 - DECISION DE L'ORGANISME (Compte-rendu à renseigner)</b>	63
<b>Comment procéder au rejet d'un candidat ?</b>	64
<b>Comment procéder au rejet de plusieurs candidats à la fois ?</b>	64
<b>ETAPE 8 - ENTREE EN FORMATION ACCEPTEE : information au candidat</b>	66
<b>Comment informer 1 ou plusieurs candidats de leur admission ?</b>	66
<b>ANNEXE</b>	68
A. Quel est le questionnaire IRCR renseigné par les candidats (version 2024) et comment l'exploiter ?	68
B. 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 : [Médiathèque \(ucanss.fr\)](https://ucanss.fr/mediathèque)

## **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 efficacité, 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 boîte 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.

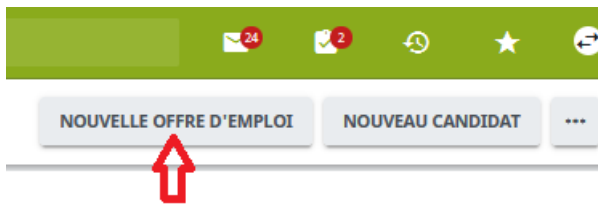
\*\*\*\*\*

### **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 une seule**
- 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.



### Informations de base

Informations de base pour créer une offre d'emploi

responsable d'unité N+1

**Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)** Sélectionnez "me l'attribuer" X

Intitulé de l'offre obligatoire

**INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024**

Vous pouvez sélectionner une offre existante pour en copier le contenu ou indiquer un nouvel intitulé d'offre. Vous pouvez effectuer une recherche par intitulé ou numéro d'offre pour trouver l'offre dont vous souhaitez copier le contenu.

Organisation obligatoire

La liste des organisations est limitée par la valeur sélectionnée dans le champ responsable d'unité N+1 .

- INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT
  - RECOUVREMENT ET MULTIBRANCHES** } Déroulez l'arborescence
  - ACOSS
  - CCSS DE LA LOZERE
  - CGSS DE LA GUADELOUPE
  - CGSS DE LA GUYANE
  - CGSS DE LA MARTINIQUE
  - CGSS DE LA REUNION
  - CSS MAYOTTE
  - URSSAF BRETAGNE
  - URSSAF D'ALSACE
  - URSSAF D'AOUITAINE

Sélectionnez ensuite votre organisme

Organisation obligatoire

**URSSAF DE PICARDIE** X

Type de contrat obligatoire

**CDI** X

TYPE D'EMPLOI obligatoire

**INSPECTEUR DU RECOUVREMENT** } Sélectionnez bien "Inspecteur" ou "contrôleur" : cette information détermine par la suite les étapes du traitement des candidatures et les modèles associés

CONTROLEUR DU RECOUVREMENT

### Description du poste

Saisir la description de l'offre d'emploi

Domaine de métiers externe obligatoire

**Contrôle, maîtrise des risques, lutte contre la fraude** ×

Métiers (la Sécu recrute) obligatoire

**Inspecteur du recouvrement** ×

Famille de métiers branche Recouvrement obligatoire

**Contrôle et Maîtrise des risques** ×

[↳ Importer depuis une offre ou un modèle](#)

Vous pouvez ici recopier le contenu d'une ancienne offre ou d'une offre de vos collègues en Urssaf pour l'adapter à votre contexte

Activer l'éditeur html   
 Désactiver pour repasser en saisie libre

Ville

**SAINT QUENTIN** ×

Pays

**France** ×

Région

**Hauts de France** ×

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)** ×

**La région et la ville sont désormais des informations obligatoires pour pouvoir publier l'offre par la suite (même si le logiciel ne l'indique pas)**

- 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

Date de la vacance du poste obligatoire

**01/04/2024** 📅

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 obligatoire

**1**

Date de début prévue

jj/mm/aaaa 📅

RÉMUNÉRATION

Min	Max	Devise	par
<b>34111</b>	<b>35112</b>	<b>EUR</b> <span style="float: right;">×</span>	<b>An</b> <span style="float: right;">×</span>

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 [bde@ucanss.fr](mailto:bde@ucanss.fr) pour demander la création d'un compte manager)

## Membres de l'équipe

Assigner les membres des équipes de Recrutement, Opérationnelle et les Valideurs

### ÉQUIPE DE RECRUTEMENT

 Benjamin Millepied AA RE ... X	Responsable 1 de l'offre
 nom, identifiant ou e-mail	Responsable 2 de l'offre
 nom, identifiant ou e-mail	Responsable 3 de l'offre

Commentaires

0/4000

### ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE

 Benjamin Millepied AA RE ... X	responsable d'unité N+1
 UCANSS Administrateur X	RH local
 nom, identifiant ou e-mail	Membre 3 de l'équipe man...

## Description du poste

Saisir la description de l'offre d'emploi

Domaine de métiers externe obligatoire

**Contrôle, maîtrise des risques, lutte contre la fraude** X

Métiers (la Sécu recrute) obligatoire

**Inspecteur du recouvrement** X

Famille de métiers branche Recouvrement obligatoire

**Contrôle et Maîtrise des risques** X

 Importer depuis une offre ou un modèle

**Vous pouvez ici recopier le descriptif d'une ancienne offre ou de celle d'une autre URSSAF pour l'adapter ensuite à votre contexte**

Activer l'éditeur html

Désactiver pour repasser en saisie libre



**L'éditeur HTML vous permet d'accéder à des fonctionnalités de mise en page des champs descriptifs de l'offre (mise en couleur, puces, alignement etc)**

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**

indiquez la référence de l'offre à recopier ou son intitulé

IRCR0003

INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVRE...

CONTROLEUR DU RECOUVREMENT H/F niveau 5A  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

INSPECTEUR (H/F) DU RECOUVREMENT  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

INSPECTEUR DU RECOUVREMENT  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

INSPECTEUR DU RECOUVREMENT H/F 4 postes ou  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

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

→ Indiquez une référence ou un intitulé pour rechercher l'offre à recopier

**Toutes les Offres**      **Modèles d'annonce**

IRCR00

INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVRE...

INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

IR TEST 22 08 2023  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

IR TEST 22 08 2023  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

Inspecteur du recouvrement  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

Inspecteur du recouvrement CCA - Avignon, Marse  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

Inspecteur du recouvrement CCA- Grands compte:  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

Inspecteur du recouvrement LCTI (H/F)  
INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT

Inspecteur du recouvrement TEST 2024

**Inspecteur du recouvrement LCTI (H/F)**

html

Cliquez pour importer le contenu

**SÉLECTIONNER**

**Contexte**

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) inspecteur du 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 en poste.

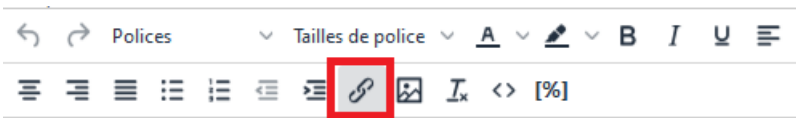
**Mission/Activités**

La LCTI constitue une des missions essentielles de la branche recouvrement et un des enjeux principaux de la COG 2023-2027. 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, L'information des cotisants et des partenaires sur la législation sociale et les services de la branche. Pour ce faire, il assurera dans son département les missions de lutte contre le travail illégal et contribuera, au niveau régional, au fonctionnement du service LCTI et à l'atteinte des objectifs de l'organisme en la matière.

**Vos principales missions seront les suivantes :**

En cliquant sur une des offres, son descriptif s'affiche à droite: ceci vous permet de vérifier le contenu approprié avant de le sélectionner

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'icône du trombone de l'un des champs descriptifs :



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

**De plus, pour tous les candidats:**

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


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 affiché**

**De plus, pour tous les candidats:**

- Avoir un casier juridique vierge (bulletin n°3)
- Être 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](http://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.

INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024(IRC00389)

- CONTENU DE L'OFFRE
- RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS
- PUBLICATION**
- SÉLECTION / EMBAUCHE
- PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN

Annnonce Programme de cooptation

**+** INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024 (FR) Réseaux sociaux

- Voir l'annonce
- Modifier l'annonce
- Modifier le processus de candidature
- Modifier le Bloc-notes
- Gérer le dispatching des candidats
- Envoyer par e-mail
- Générer une affiche d'annonce
- Voir
- Publier**

AUX DE PUBLICATION

institutionnel (externe)

Ouvrir le menu et choisir publier (et recommencer pour chaque site)

Saba TalentLink - Publier cette offre d'emploi — Mozilla Fir...  
https://emea3.mrtdtalentlink.com/private/jom/jom\_

PUBLIER CETTE OFFRE D'EMPLOI

Annonce INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024

Distribute			
Nom du site	Description	Langue	Parsing CV
<a href="#">Sélectionner</a> Multidiffusion via Broadbean (Entreprise)	Multidiffusion via Broadbean	FR	Non

Sites externes			
Nom du site	Description	Langue	Parsing CV
<a href="#">Sélectionner</a> Voir Site institutionnel (externe)	www.lasecurecruite.fr	FR	Non
<a href="#">Sélectionner</a> Voir Urssaaf.org	Site carrière de la branche recouvrement	FR	Non

Sélectionnez le site

## 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**(IRCR00389)

CONTENU DE L'OFFRE    RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS    PUBLICATION    SÉLECTION / EMBAUCHE    PLANIFICATEUR D'ENTRE

Offre d'emploi    Description du poste    Profil    Coûts et budget    CV / Documents    **Ici, vous pourrez gérer les colonnes en fonction de ce que vous souhaitez afficher**

### VUE D'ENSEMBLE

Statut de l'offre: **Ouvert** Organisation: **INSPECTEURS/CONTROLEURS DU RECOUVREMENT » RECOUVREMENT ET MUI**  
Statut de publication: ✓

Candidats: **Invité à postuler: 0 / Nouveau: 12 / En cours: 0 / Proposition en cours: 0 / Embauché: 0 / Fermé:**  
Candidatures archivées: **0**

### DONNÉES ADMINISTRATIVES

Référence de l'offre: **IRCR00389**  
Référence interne de la demande: **-**  
Ville: **SAINT QUENTIN**

### CONTRAT

Nombre de postes  
Type de contrat  
Date de début prévue

Vous verrez alors apparaître la liste complète des candidats :

1-12 de 12 résultats, 0 éléments sélectionnés

Page 1 / 1

CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS	CV	LETTRE DE MOTIVATION	PACK CANDIDAT	QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	ORIGINE	STATUT DE LA CANDIDATURE
<input type="checkbox"/> <b>KLEIN, test trois</b>	22/08/2024					1700	Site institutionnel (externe)	Nouveau
<input type="checkbox"/> <b>test douze, Leila</b>	22/08/2024					1200	Site institutionnel (externe)	Nouveau
<input type="checkbox"/> <b>Test treize, Céline</b>	22/08/2024					201	Site institutionnel (externe)	Nouveau
<input type="checkbox"/> <b>Test huit, KEVIN</b>	22/08/2024					200	Site institutionnel (externe)	Nouveau

Les Tags permettent de visualiser rapidement certaines caractéristiques du candidat (salarié de la Sécu, permis, niveau d'étude etc)

Dans cette colonne, le nombre de points correspond au score du questionnaire: plus le score est élevé, plus le candidat répond au profil recherché

## 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 icônes (Tags) sont attribuées automatiquement à chaque candidat sur la base de ses réponses.

S'il déclare être salarié de l'Institution, l'icône « maison » apparaîtra 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 plus**




 **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 :**

<b>OFFRE DE CONTROLEUR DU RECOUVREMENT</b>					
<b>Candidats internes</b>			<b>Candidats externes</b>		
<b>Conditions d'admissibilité</b>	<b>Icones/ tags associés</b>	<b>Spécificité du processus</b>	<b>Conditions d'admissibilité</b>	<b>Icones et tags associés</b>	<b>Spécificité du processus</b>
Salarié(e) de l'Institution		Entretien de motivation (Pas d'épreuves d'admissibilité)	Bac + 2 minimum		Epreuves d'admissibilité  + Entretien de motivation
3 ans d'ancienneté dans leur poste actuel					

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 [a priori éligible à l'entretien de motivation](#)



- 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 [pas éligible à priori](#)



- 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 [pas éligible à priori](#)



- 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 [éligible à la passation des tests d'aptitudes](#).



**Critères de sélection aux emplois d'inspecteurs du recouvrement :**

OFFRE D'INSPECTEUR DU RECOUVREMENT					
Candidats internes			Candidats 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		Assessment + Entretien de motivation (Pas d'épreuves d'admissibilité)	Bac + 3 minimum		Epreuves d'admissibilité + Assessment + Entretien de motivation
<b>ET</b>			<b>OU</b>		
3 ans d'ancienneté dans leur poste actuel			BAC minimum + 5ans d'expérience professionnelle	 	

**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

test vingtsix,  
Robert



- 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**.

Test vingt et un,  
Camille



- 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**.

test quatre,  
Cedric



### **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)

The screenshot shows a sidebar on the left with filter categories: Filtres, Questions du formulaire, Lieu, Langues, L'emploi, Formation, Consentements, and Tags. The Tags section is expanded, showing a 'Highlighted' list with icons for 'Titulaire du BAC', a home icon, and a left arrow. A red box highlights a back arrow in the top right of the sidebar. Another red box highlights an upward arrow in the Tags section. Red arrows point to the 'ajouter un tag' button and the 'OK' button in the tag selection dialog. Red text instructions are overlaid on the interface:

- 1- cliquez sur l'entonnoir pour ouvrir le menu de filtres
- 2 ouvrez les Tags
- 3 - cliquez sur "ajouter un tag"
- 4 - cliquez sur les Tags pour les sélectionner
- 5 - cliquez sur OK

The main area on the right displays a list of candidates with their names, tags, and dates. The candidates shown are: KLEIN, test trois; test douze, Leila; Test treize, Céline; Test huit, KEVIN; test vingt-six, Robert; Test vingt et un, Camille; and test quatre, Cedric.

→ **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.

This screenshot shows the 'Consentements' and 'Tags' sections on the left. The 'Tags' section has two tags selected, indicated by checkmarks. The main area on the right shows a table of candidates with columns: CANDIDAT, TAGS SURLIGNÉS, DATE DE LA CANDIDATURE, CV, and LETTRE DE MOTIVATION. The candidates listed are KLEIN, test trois and Test vingt et un, Camille. At the bottom, it says '1-2 de 2 résultats, 0 éléments sélectionnés'.

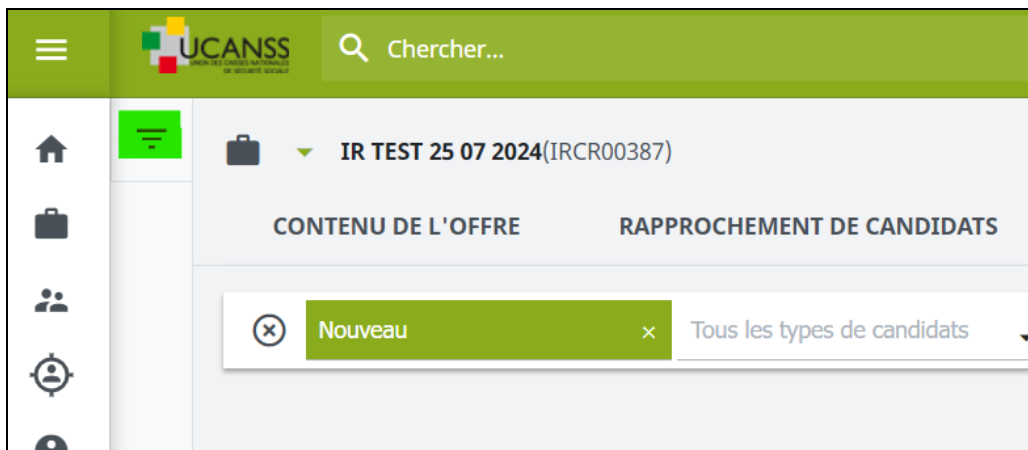
### Filtrage des candidats en fonction de leurs réponses au questionnaire

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

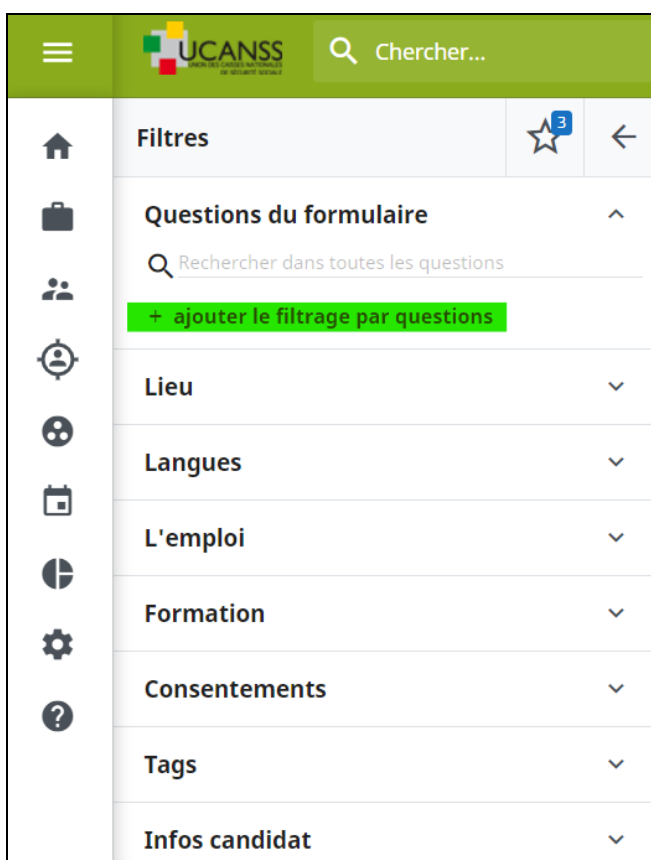
Ex : Dans le cadre d'une offre d'inspecteur du recouvrement, vous souhaitez afficher tous les **candidats externes qui ne répondent pas aux critères** de sélection **pour rejeter leur candidature** :

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





Choisissez : « ajouter le filtrage par questions »



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 ? 

**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: **Veillez sélectionner** | Version: **Veillez sélectionner**

- + Etes vous candidat à un poste de CONTRÔLEUR du recouvrement ? i
- + Etes vous candidat à un poste d'INSPECTEUR du recouvrement chargé du CONTROLE COMPTABLE D'ASSIETTE ? i
- + Etes- vous candidat(e) à un poste d'INSPECTEUR chargé de la LUTTE contre le TRAVAIL DISSIMULE (LCTD) ? i
- + Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? i
- Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? x
- + Exercez-vous actuellement l'emploi de contrôleur(se) du recouvrement au sein d'une URSSAF ? i
- + Si vous exercez un autre emploi que celui de contrôleur (se) du recouvrement, indiquez lequel: i
- + Depuis combien de temps exercez-vous votre poste actuel ? i
- + Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? i
- Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? x
- + Quel est le libellé ou domaine (ex Droit) de votre diplôme professionnel le plus élevé : i
- + Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ? i
- Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ? x

TOUTES LES QUESTIONS FERMER CHERCHER

FICHIER D'INFORMATIONS PERSONNELLES v

FICHE CANDIDAT v

**QUESTIONNAIRE** 3 v

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 ←

**Questions du formulaire** 3 ^

Rechercher dans toutes les questions

+ ajouter le filtrage par questions

- Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? x
- Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ? x
- Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? x

Lieu v

Langues v

L'emploi v

**INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST :**

CONTENU DE L'OFFRE RAPPROCHEMENT DE CANDIDAT

Nouveau x Tous les types de candidats v

1-1 de 1 résultats, 0 éléments sélectionnés |< <

<input type="checkbox"/>	CANDIDAT	DATE DE LA CANDIDATURE	TAGS SURLIGNÉS
<input type="checkbox"/>	test seize, Manu	22/08/2024	

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

Questions du formulaire 3 ^

Rechercher dans toutes les questions

+ ajouter le filtrage par questions

Combien d'années d'expérience professionnelle (Hors périodes de stage) totalisez vous ?

Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ?

Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ?

Lieu

Langues

L'emploi

EFFACER LA RECHERCHE

ENREGISTRER COMME NOUVEAU

Nommez et enregistrez votre recherche.

Candidats ext. 0 expérience, 0 BAC

ANNULER OK

Vous pourrez relancer cette requête en cliquant dans les favoris :

Candidats ext. 0 expérience, 0 BAC

Recherches enregistrées

Candidats ext. 0 expér...

Expérience pro > 5ans ...

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 2024(IRCR00387)

CONTENU DE L'OFFRE   RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS   PUBLICATION   **SÉLECTION / EMBAUCHE**   PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN

Nouveau   Tous les types de candidats   Toutes les étapes   Tous les statuts de l'étape   Filtrer par mot clé

1-1 de 1 résultats, 1 éléments sélectionnés   éléments par page: 10

Page 1 / 1   Aller à la page

	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	COMMENTAIRE SUR LA CANDIDATURE
<input checked="" type="checkbox"/>	test seize, manu	26/07/2024					201	Site institutionnel (externe)	Ouvert			

### REJETER LA CANDIDATURE

Candidat: manu test seize  
Candidature IR TEST 25 07 2024

#### GESTION DE LA CANDIDATURE

Commentaires sur la candidature

Voir tous les commentai...

---

#### SÉLECTIONNER L'ACTION SUIVANTE

Voulez-vous contacter ces candidats?

Contacter le candidat par E-mail

Contacter le candidat par lettre

Ne pas contacter

Lors de l'envoi du mail, vous pouvez soit laisser votre adresse comme expéditeur, soit choisir une adresse alternative, par exemple : [nepasreponbdre@ucanss.fr](mailto:nepasreponbdre@ucanss.fr). Cette adresse vous sera par la suite proposée par défaut.

**CONTACT AVEC LE CANDIDAT**

De  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 :

Contenu du message  
IR Rejet candidature sur  
critères administratifs  
obligatoire

[%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'  quipe 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 souhait  e.

Délai avant envoi obligatoire 0 Jours. Envoyer le 09/08/2024

ANNULER **ENVOYER**

Une fois cette étape pass  e, 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
<input type="checkbox"/>	test seize, manu	26/07/2024	★				201	Site institutionnel (externe)	Rejet��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: 26/07/2024 15:58 Europe/Paris par Administrateur UCANSS  
Origine: Site institutionnel (externe)

Consentement pour candidature octroyé

1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)

Étape suivante

Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re...

- LM test 16.docx
- photocop permis.pdf
- photocop diplôme.pdf
- photocop casier.pdf
- CV Test16.docx
- LM test 16.docx

#### 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 éléments sélectionnés

REJETER CONTINUER

éléments par page: 10

Page 1 / 1

Aller à la page

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
test seize, manu	26/07/2024	★ 📄 📄	📄	📄		201	Site institutionnel (externe)	En cours	-	-	+		-
TEST TROIS, KLEIN	25/07/2024	🏠 ★ 📄 📄	📄	📄	☰	1700	pour test	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)	-	+	0	3%

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

**GESTION DE LA CANDIDATURE**

Statut actuel En cours

Nouveau statut En cours

---

Bloc note

---

Étape suivante

- 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)
- 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)
- 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
- 5- Epreuve d'assessment
- 6- Entretien individuel
- Entretien supplémentaire (optionnel)
- 7 - Décision de l'organisme
- 8- Entrée en formation acceptée: information au candidat
- Ne pas démarrer une autre étape

---

Fermer l'étape la plus avancée ⓘ

---

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](mailto: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** 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 2<sup>nd</sup> 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

- 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)
- 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)
- 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
- 5- Epreuve d'assessment
- 6- Entretien individuel
- Entretien supplémentaire (optionnel)
- 7 - Décision de l'organisme
- 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** » :

De

Utiliser l'adresse e-mail de  
 Utilisateur connecté (UCANSS Administrateur - bde@ucanss.fr) ▼

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 éléments sélectionnés éléments par page: 10 20

Page 1 / 1 Aller à la page ▾

CANDIDAT	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
<a href="#">test1,</a>	27/07/2021				203	pour test	Rejeté (Email de refus envoyé)	1- Examen des critères administratifs Statut: Fermé	-	
<a href="#">test14,</a>	27/07/2021				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** »

UCANSS Administrateur  
UCANSS

- Préférences de l'utilisateur
- User Preferences New
- Données utilisateur
- Changer le mot de passe
- Modèle personnel d'offre d'emploi
- Alerte sur évènement
- Changer la question de sécurité
- Configuration PC client
- Déconnexion

Mode de communication préféré

- Centre de Communication
- Adresse email

Cochez ensuite en fonction de vos préférences d'alertes :

**COMMUNICATION**

Mode de communication préféré

Messagerie interne TalentLink

Adresse email

Signature de la lettre

Signature d'e-mail

LOGO SECURITE SOCIALE 2021

**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

Toutes les heures (lundi-vendredi 08:00-19:00)

Format de notification

Compact

Complet

**ENREGISTRER**

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

2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)	25/08/20	16:40 Europe/Paris Créé par test12ucanss@gmail.com	IR DEMANDE de PIÈCES COMPLEMENTAIRES
	25/08/20	16:40 Europe/Paris Créé par test douze Leila	photocop_diplôme.pdf
	25/08/20	16:32 Europe/Paris Créé par PERRAUD Genevieve	Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re...

## 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 »

The screenshot shows a web interface for a recruitment campaign. At the top, it says 'Candidature pour l'offre IR TEST 22 08 2023 (IRCR00315) est En cours D...'. Below this, there are three tabs: 'ÉTAPES DE SÉLECTION', 'AUTRES TÂCHES', and 'PROCESSUS'. The 'ÉTAPES DE SÉLECTION' tab is active. It contains a list of steps: 1- Informations sur la candidature (checked), 2- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) (checked), 3- Demande de pièces complémentaires (facultatif), and 4- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif). A dropdown menu is open over the 'Ajouter un document' option, with 'Commencer' highlighted by a red arrow. The menu options include: Remplir le compte-rendu d'entretien, En attente, Rejeter, Retirer, Continuer, Recrutement rapide, Contacter par e-mail, Contacter par lettre, Pack candidat, Créer un CV structuré, Créer un questionnaire, Créer un compte-rendu d'entretien, Créer un profil de candidature, and Ajouter un document. On the right side, there is a list of documents: CV test 12 Leil, LM test 12 Leil, photocop dipl, photocop casi, photocop per, PIF SIMPLE, and QUESTIONNAIRE.

### **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  24/09/2024 **fixez l'échéance pour renseigner le compte-rendu d'évaluation**

Date prévue

Recevoir une alerte quand cette action a été effectuée.

Oui  
 Non

Envoyer à

Attribuer une tâche  Envoyer une tâche  **Inscrivez l'adresse mail du destinataire qui n'a pas de compte dans Talentlink**

**xx@urssaf.fr (renseignez ici l'adresse mail de votre destinataire)**

Merci d'indiquer au moins une adresse e-mail valide.

---

De administrateurER@ucanss.fr

CC genevieve.perraud@urssaf.fr

Utiliser un modèle d'email **IR Demande d'étude d'un cv** **un modèle d'email est joint automatiquement**

Sujet **obligatoire** Campagne de recrutement IR - Etude d'un cv- [%First\_Name%] [%Last\_Name%] [%]

Niveau de confidentialité **Normal**

Message:  **← retire/modifier le message**

Modèle IRCR : DECISION suite à évaluation par managers/pilote RH **Voir** **↑ voir le modèle de compte-rendu/avis**

Langue de l'email Français

**CV / DOCUMENTS**

- Tous les documents envoyés par le(s) candidat(s) pour cette offre d'emploi
- QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement
- PIF SIMPLE
- CV\_Test3\_KLEIN.doc **cochez/décochez les pièces qui seront adressées à votre destinataire pour évaluation de la candidature**
- photocop\_diplôme.pdf
- photocop\_casier.pdf
- photocop\_permis.pdf

- 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 reçu 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 ...

administrateurER <administrateurer@ucanss.recruit>  
À Dorothée  
Cc urssafpicardie@gmail.com

Répondre Répondre à tous Transférer

CV LISA.docx 14 KB  
évaluation managériale.xlsx 7 KB

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que le poste INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024 IRCR00389INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024a reçu 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 cliquant sur ce lien, le(s) destinataire(s) peut/peuvent renseigner leur décision. Elle sera enregistrée dans Talentlink

L'équipe Recrutement



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)

Informations sur la candidature

Date de la candidature: 25/07/2022 15:28  
Europe/Paris par Candidat  
Origine: Site institutionnel

Commencer  
**Remplir le compte-rendu d'entretien**  
En attente  
Rejeter  
Retirer  
Continuer  
Recrutement rapide  
Contacter par e-mail  
Contacter par lettre

1- Rejet (ou étape suivante) sur critères administratifs (info au candidat)  
2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)  
3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)  
4- Tests d'aptitudes cognitives

Autre (photocop)  
Autre (photocop)  
CV (CV\_Test3\_KL)  
QUESTIONNAIRI  
CONTR... (1202)  
PIF SIMPLE (0)

REC Campagne de re

- 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 cliquez 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 de candidature \*

- Retenu pour la passation des tests
- Assessment à programmer
- Entretien individuel à programmer (tests déjà réalisés et concluants)
- Réponse négative à adresser

Choisir la sécurité 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'e-mail 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
- Contacter le candidat par lettre
- Ne pas contacter

Voulez-vous lier ces candidats à votre vivier?

- Lier à un vivier

SÉLECTIONNER

- Lier à une offre d'emploi

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 (nouveau 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) Nouvelle page de préparation de l'invitation

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

The screenshot shows the 'Sélectionner des plages de' page with several sections and annotations:

- (A)** 'Interviewers' tab selected in the 'Sélectionner des plages de' section.
- (B)** 'Offre d'emploi' tab, with a note: 'A cocher en cas d'usage du planificateur (RDV simultanés)'. A red arrow points to the 'Offre d'emploi' tab.
- (C)** 'Auto-réservation' section with 'Activée' selected.
- (D)** 'Arrêter la réservation' section with '1 Jours' selected.
- (E)** 'Durée du rendez-vous' set to '01:00' and 'Durée de la pause' set to '0:00'.
- (F)** A calendar for August 2024 is visible on the right.
- (G)** A note: 'A renseigner (sauf si usage du planificateur ou l'information de la durée doit être indiquée au moment e la création des plages horaires)' with a red arrow pointing to the 'Durée du rendez-vous' field.
- (H)** A note: 'Il faut ajouter le lieu pour que le calendrier s'active à droite de l'écran . ( En cas d'usage du planificateur, ce sont les dates de ce dernier qui sont automatiquement reprises)'. A red arrow points to the 'Ajouter un lieu' button.

- (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 actualisée 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 Il 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 d'invitation	Usage du planificateur	Mode de sélection du/des candidats recevant l'invitation	Page de préparation de l'invitation		
			Sélectionner les plages de :	Auto-réservation	Possibilité de cocher les dates/heures
<b>1 candidat pour 1 RDV à 1 date et 1 heure précises</b>	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
<b>1 seul candidat en lui laissant le choix entre plusieurs créneaux de RDV</b>	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 créés au préalable dans le planificateur bien que ce ne soit pas indispensable)
<b>Plusieurs candidats avec plusieurs créneaux de RDV distincts (au choix de chaque candidat)</b>					
<b>Plusieurs candidats simultanément pour une même date et un même créneau horaire</b>	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 « auto-réservation »**

### *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'auto-réservation
- 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](mailto: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

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%]

### **Comment envoyer l'invitation aux tests à plusieurs candidats simultanément, à une même date, un même horaire ?**

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 »> Choisissez 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



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 renseignez le nom (de l'organisme ou du cabinet) puis son adresse

**AJOUTER DES PLAGES HORAIRES** ✕

**Veillez corriger les données du formulaire**  
Étape de sélection **obligatoire**

**INTERVIEWER(S)**

Interviewer principal **obligatoire**

Équipe d'interviewers:

**4- Tests d'aptitudes cognitives (candid...** ✕ **Choisissez l'étape concernée**

**indiquez qui est responsable de l'offre ou l'interlocuteur des candidats**

**RECHERCHE AVANCÉE**

**RECHERCHE AVANCÉE**

**AJOUTER DES PLAGES HORAIRES** ✕

**PLAGES HORAIRES**

Date **obligatoire**  📅 Europe/Paris **indiquez la date de réalisation de l'épreuve**

Un seul entretien  
 Séries de rendez-vous **Cochez un seul entretien pour plusieurs entretiens au même moment**

Heure de début **obligatoire**  Europe/Paris **Renseignez l'heure de début**

Durée du rendez-vous  **et la durée (éventuellement 8 h pour indiquer toute la journée)**

Heure de fin **obligatoire**  Europe/Paris

Nombre de plages simultanées 5 **Renseignez le nombre de RDV simultanés (éventuellement, prévoyez plus de RDV que de besoin)**

**LIEU**

Lieu standard  
 Lieu ponctuel **Renseigner un lieu ponctuel pour écrire le nom et l'adresse de l'organisme**  
 Par téléphone  
 Entretien en ligne - Microsoft Teams

Titre du lieu **obligatoire**

Adresse 1

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 CANDIDATS	PUBLICATION	SÉLECTION / EMBAUCHE	PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN		
				Classés par: Date <span>DÉGROUPEUR</span>		
HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS
05/10/2024						
<input type="checkbox"/> 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)	-	
<input type="checkbox"/> 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)	-	
	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 :**

3. 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 »

REJETER
CONTINUER

1-6 de 6 résultats, 3 éléments sélectionnés éléments par page: 10

|< < Page 1 / 1 > >| Aller à la page

<input type="checkbox"/>	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'ÉTAPE SÉLEC
<input checked="" type="checkbox"/>	Test, Joelle	25/08/2024	★ [2] [3]				100	Site institutionnel (externe)	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) Statut: Fermé	-
<input checked="" type="checkbox"/>	test vingsix, Robert	25/08/2024	★ [1] [2]				200	Site institutionnel (externe)	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) Statut: Fermé	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Test huit, KEVIN	25/08/2024	★ [2] [3] [4]				200	Site institutionnel (externe)	En cours	1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) Statut: Fermé	-

Cochez le nom des candidats à inviter

- 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
- 5- Epreuve d'assessment
- 6- Entretien individuel
- Entretien supplémentaire (optionnel)
- 7 - Décision de l'organisme
- 8- Entrée en formation acceptée: information au candidat
- 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 plages de : « OFFRE d'EMPLOI »
- En maintenant l'**Auto-réservation activée**, les candidats accéderont à un lien qui leur présentera autant de créneaux identiques que de places disponibles : ils pourront cocher pour s'inscrire. L'information sera enregistrée dans votre agenda et dans le calendrier de Talentlink (avec le com de chaque candidat ayant répondu)
- Cliquez sur inviter :

← 3 candidats  
INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024, 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)

DEMANDER À PLANIFIER INVITER

Sélectionner des plages de

Interviewers **Offre d'emploi** Définir maintenant

Auto-réservation

Désactiver **Activée**

Arrêter la réservation

3 Jours

✓ 5 plages disponibles

**PARTICIPANTS**

↑ pour utiliser les plages enregistrées dans le planificateur

KEVIN Test huit Candidat ×

Robert test vingt-six Candidat ×

Joelle Test Candidat ×

**LIEU**

↑ pour les candidats puissent s'inscrire et confirmer la réception du RDV

ⓘ Lors de l'utilisation de l'offre comme source de plages horaires, le lieu est prédéfini lors de la création de la plage.

**COMMENTAIRES DE L'ENTRETIEN**

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

#### 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.

### DÉFINIR L'ENTRETIEN ✕


# Robert test vingtsix 1 plage (600 minutes)

🏠 INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- T... 📍 URSSAF DE PICARDIE  
↔ 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats e...

Invitation aux candidats IR Convocation à l'épreuve de tests d'aptitudes cognitives - pour le candidat

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 Ré

Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST) (urssafpicardie@gmail.com) 

#### Campagne de recrutement des Inspecteurs du Recouvrement

**Sur site, ou à distance (Supprimez l'option que vous n'utilisez pas)**

[%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](mailto: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%]

**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 :

[Cliquez ici pour afficher la liste des propositions de dates](#)

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'adrezsez 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 cognitives

AUTRES MÉTHODES CONTINUER

Utiliser les plages horaires

**PARTICIPANTS**

- Tulipe test 2  
Candidat
- BMAR Benjamin Millepiéd AA REC Urssafde...  
Interviewer principal
- Ajouter un participant

**LIEU**

- Entretien téléphonique (libre)
- URSSAF DE PICARDIE - 15 rue du CHEVALIER - 02 100 Saint Quentin (libre)

ajouter un lieu si la réalisation des tests s'opère en présentiel  
(cliquer sur le crayon pour noter le nom de l'organisme, puis cliquez de nouveau sur le crayon pour ajouter l'adresse)

Ajouter un lieu Ajouter des lieux disponibles

Durée 2 : 30  
définissez la date et la durée des tests

Date 19/10/2021

Heure 09:00 à 11:30  
définissez l'heure de début des tests

- 08:00 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.

### DÉFINIR L'ENTRETIEN

## Tulipe test 2

09:00 (150minutes)

Test Inspecteur du recouvrement  
5- Tests d'aptitudes cognitives

Mardi, 19/10/2021  
URSSAF DE PICARDIE - 15 rue du CHEVALI...

Notifier le candidat **cliquez sur le crayon pour modifier le message**

IR Convocation à l'épreuve de tests d'aptitudes cognitives - pour le candidat

De Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST) (urssafpicardie@gmail.com)

#### Campagne de recrutement des Inspecteurs du Recouvrement

Noto Sans 14px

[%]

[%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%].

Le 14 octobre 2019, vous allez recevoir via un mail de noreply@sc-oasys.com :

- Le lien d'accès à la plateforme de tests,
- Votre mot de passe - à modifier dès votre première connexion,
- 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 :

DÉFINIR L'ENTRETIEN

Une fois l'ensemble du message relu et adapté, cliquez sur

### Comment modifier l'invitation déjà adressée au candidat ?

Cliquez sur le nom du candidat puis dans l'étape 5, cliquez sur « informations du rendez-vous »

1. Ouvrez le profil du candidat
2. Ouvrez le menu de l'étape 4
3. Et cliquez sur voir les informations du RDV pour modifier le RDV

<b>4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)</b>	Invitation envoyée 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 (TEST)	<a href="#">Voir les informations du rendez-vous</a>
		✉ 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

## Comment remplir le compte-rendu de l'étape ?

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

KEVIN Test huit

TÂCHE À RÉALISER ENVOYER À L'ESPACE DE COMMUNICATION CONTACTER PAR LETTRE

Référence: 1991626

2024 (IRCR00390) est En cours Depuis 25/08/2024

ÉTAPES DE SÉLECTION AUTRES TÂCHES PROCESSUS D'EMBAUCHE

LANGUE PAR DÉFAUT Français

TÉLÉPHONE +33 6 77 77 77 77

ADRESSE EMAIL test8ucanss@gmail.com

ADRESSE

RÉSEAUX SOCIAUX

CONSETEMENTS GÉNÉRAUX Base de données de talents

ORIGINE DU CANDIDAT Site institutionnel (externe)

Informations sur la candidature

1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)

2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)

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

4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes) ouvrir le menu de l'étape

Remplir le compte-rendu d'entretien

En attente

Rejeter

Retirer

Continuer

Recrutement rapide

Contacteur par e-mail

Contacteur par lettre

Pack candidat

Créer un CV structuré

Créer un questionnaire

Créer un compte-rendu d'entretien

Créer un profil de candidature

ajouter un document

CV Test8 Kevin L.docx

photocop permis.pdf

photocop diplôme.pdf

photocop casier.pdf

LM TEST8 Kevin.doc

PIF SIMPLE

QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTR... (200)

https://emea3.mrtedtalentlink.com/genericforms/index.cfm?eve 90 %

Nom du candidat: KEVIN Test huit (1991626)

Intitulé de l'offre: INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024 (IRCR00390)

Compte-rendu d'entretien: IR COMPTE RENDU de réalisation des TESTS PSYCHOTECHNIQUES (Version 7)

Id du formulaire: 322

Description: IR compte-rendu résultat des tests psychotechniques

Date de mise à jour du formulaire: 07/09/2022

Commentaires du formulaire: v2022 IRCR

Langue: Français

IR RESULTATS TESTS

Admissible après tests

Non Admissible après tests

Ne s'est pas présenté aux tests

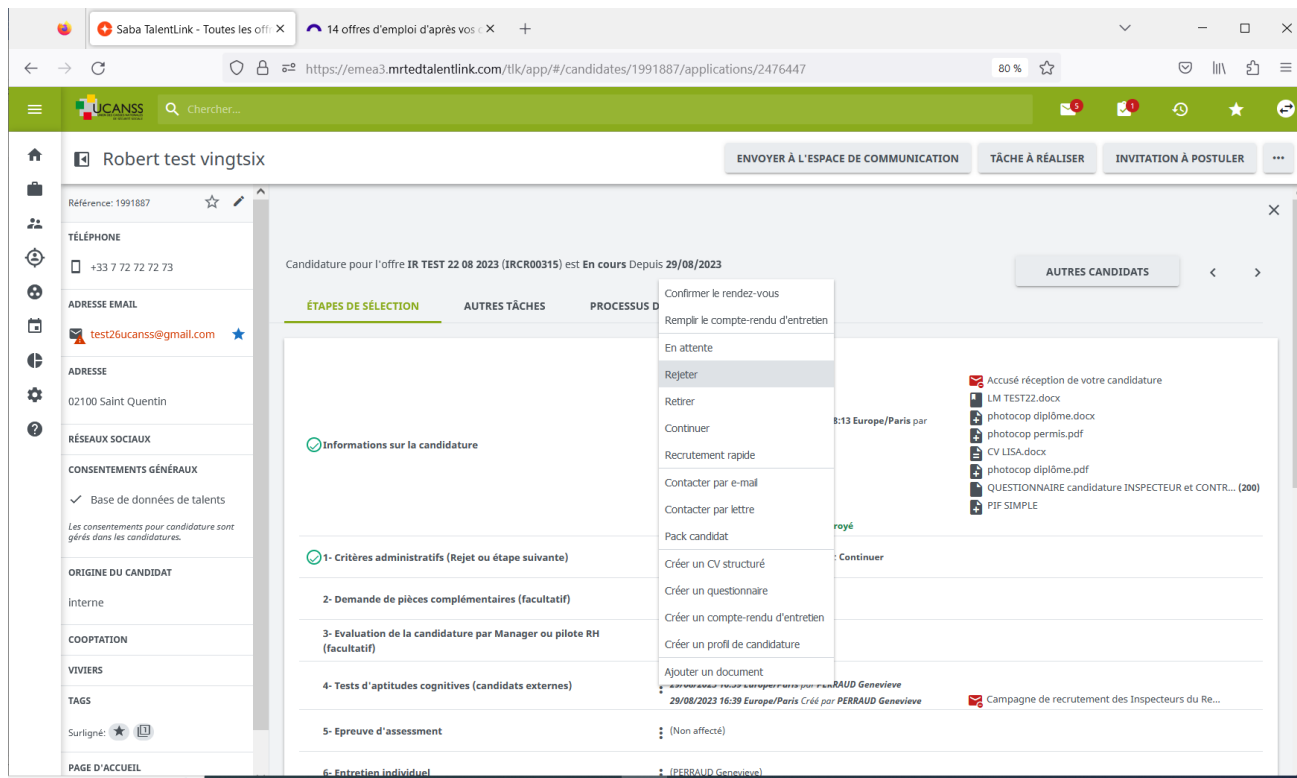
Choisir la sécurité pour ce document: Aucune sécurité

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.



## SELECTIONNER L'ACTION SUIVANTE

Voulez-vous contacter ces candidats?

- Contacter le candidat par E-mail
- Contacter le candidat par lettre
- Ne pas contacter

## ENVOYER

De

Utiliser l'adresse e-mail de  
Utilisateur connecté (Genevieve PERRAUD - genevieve.perraud@urssaf.fr) ▼

Utiliser l'adresse e-mail alternative

À **obligatoire**

Robert test vingt-six  
**test26ucanss@gmail.com**

CCC

Séparer avec des points-virgules  
Attention: Le destinataire en CCC recevra un mail pour chaque candidat contacté.

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



Utiliser un modèle d'email

IR Candidature non retenue suite aux tests

Campagne de recrutement des Inspecteurs du recouvrement

Objet obligatoire

AJOUTER DES CHAMPS DE FUSION

Priorité

Haute

Normal


Basse

Niveau de confidentialité

Normal

Contenu du message

IR Candidature non retenue suite aux tests

 12

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%]

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 [bde@ucanss.fr](mailto:bde@ucanss.fr).  
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](mailto: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 : \*

Avis favorable

Avis défavorable

Avis du directeur: \*

Entretien individuel

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 :

1. 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)

Sélectionner des pages de

Interviewers	Offre d'emploi	Définir maintenant	Auto-réservation	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

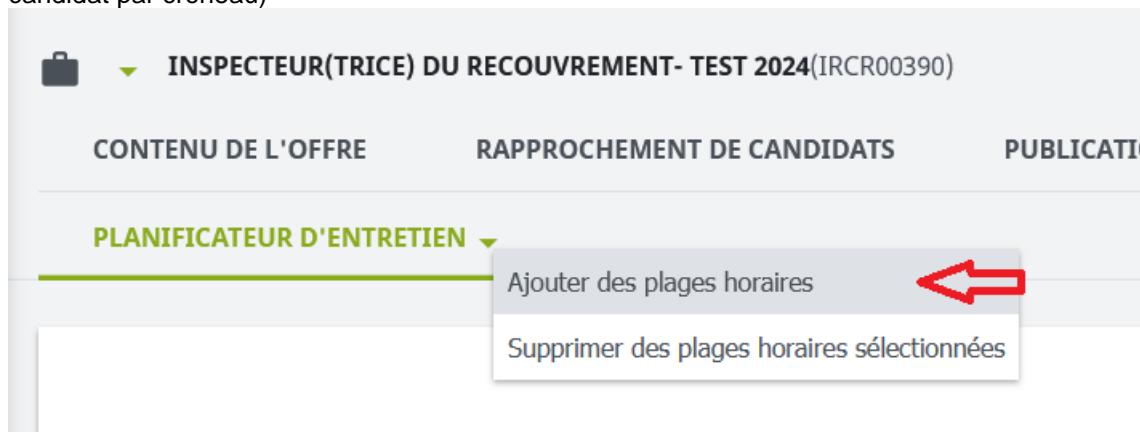
Vous pouvez également utiliser le planificateur d'entretien pour organiser plusieurs dates et créneaux possibles successifs ou strictement simultanés, en choisissant pour chacun d'eux le nombre de candidats simultanés qui peuvent être convoqués sur un même créneau. Le planificateur permet aux candidats 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 5-assessment  
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)



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

**AJOUTER DES PLAGES HORAIRES** ✕

**Veillez corriger les données du formulaire**  
Étape de sélection **obligatoire**

**INTERVIEWER(S)**  
Interviewer principal **obligatoire**

Équipe d'interviewers:

**PLAGES HORAIRES**

Date **obligatoire** 06/10/2024 Europe/Paris

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

5- Epreuve d'assessment ✕

Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie ✕

RECHERCHE AVANCÉE

AJOUTER UN INTERVIEWEUR FACULT...

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<sup>ème</sup> créneau le 06/10 à partir de 10h avec le recruteur « Administrateur » : ouvrir de nouveau le planificateur et réitérer l'étape précédente en modifiant le recruteur et l'heure de début

**AJOUTER DES PLAGES HORAIRES**
✕

Veillez corriger les données du formulaire

Étape de sélection **obligatoire**

**INTERVIEWER(S)**

Interviewer principal **obligatoire**

Équipe d'interviewers:

**5- Epreuve d'assessment** ✕ ▾

🔍 Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie

RECHERCHE AVANCÉE

AJOUTER UN INTERVIEWEUR FACULT...

**PLAGES HORAIRES**

Date **obligatoire** **06/10/2024** 📅 Europe/Paris

Un seul entretien  
 Séries de rendez-vous

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**

ANNULER
ENREGISTRER

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

Auto-réservation Arrêter la réservation

Désactiver
Activée
0
Jours ▾

**PARTICIPANTS**

	test trois KLEIN Candidat	✕
	Camille Test vingt et un Candidat	✕

✓ 2 plages disponibles

06/10/2024  
09:00 - 12:30  
URSSAF DE PICARDIE  
Interviewer principal: Benjamin Millepied AA REC Urss...

---

06/10/2024  
10:00 - 13:30  
URSSAF DE PICARDIE  
Interviewer principal: UCANSS Administrateur

**DÉFINIR L'ENTRETIEN** ✕

**2 Candidats** 2 pages

📁 INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- T...

↔ 5- Epreuve d'assessment

Invitation aux candidats

IR Convocation session d'assessment - pour le candidat



De

UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr)

**cliquez sur le crayon pour accéder au contenu du courriel et modifier la date limite de confirmation par 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 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%] - [%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)

CONTENU DE L'OFFRE    RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS    PUBLICATION    SÉLECTION / EMBAUCHE

**PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN** ▼

Classés par: **Date**    **DÉGROUPEUR**

HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS
<b>06/10/2024</b>						
📅 09:00 - 12:30	Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)	<b>2 créneaux rapprochés sont été rendus possibles en nommant 1 interviewer différent pour chacun</b>	URSSAF DE PICARDIE	5- Epreuve d'assessment	Camille Test vingt et un »	
📅 10:00 - 13:30	UCANSS Administrateur		URSSAF DE PICARDIE	5- Epreuve d'assessment	test trois KLEIN »	

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](mailto: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.

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

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

1. 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

Interviewers | Offre d'emploi | Définir maintenant

Auto-réservation

Désactiver | Activée

**PARTICIPANTS**

- Robert test vingsix  
Candidat
- Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)  
Interviewer principal
- UCANSS Administrateur  
Obligatoire

**LIEU**

Lieu de rendez-vous

Sur site

Vous devez sélectionner un lieu de rendez-vous.

URSSAF DE PICARDIE  
Salle, 1 avenue du Danemark Vallée...

**31/10/2024**  
08:00 - 11:30

Durée du rendez-vous 03:30

octobre 2024

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 31


08:00 - 11:30

08:30 - 12:00


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

**DÉFINIR L'ENTRETIEN** ✕

Notifier le candidat

IR Convocation session d'assessment - pour le candidat 

De

UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr) 

**Campagne de recrutement des Inspecteurs du Recouvrement - Invitation assessment - [%j]**

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%] - [%interview\_start\_hour%] à [%interview\_end\_hour%]  
à [%reschedule\_meeting\_link%] Cliquez ici pour afficher la liste des propositions de dates[%/reschedule\_meeting\_link%]

- [%location\_name%]
- [%location\_Address\_1%]
- [%location\_Address\_2%]
- [%location\_Zip\_Code%] [%location\_City%]

[\[%accept\\_interview\\_link%\]](#) cliquez ici pour accepter le RDV[%/accept\_interview\_link%]

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](mailto: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

Renseigner le

compte-rendu

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)



Référence: 1991587

TÉLÉPHONE

+33 6 66 66 66 66

ADRESSE EMAIL

test9ucanss@gmail.com

ADRESSE

13008 Marseille

RÉSEAUX SOCIAUX

CONSETEMENTS GÉNÉRAUX

✓ Base de données de talents

Les consentements pour candidature sont gérés dans les candidatures.

ORIGINE DU CANDIDAT

Site institutionnel (externe)

COOPTATION

Informations sur la candidature

1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante)

2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)

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

4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)

5- Epreuve d'assessment

Europe/Paris par Candidat

Origine: Site institutionnel (externe)

Confirmer le rendez-vous

Remplir le compte-rendu d'entretien

En attente

Rejeter

Retirer

Continuer

Recrutement rapide

Contacter par e-mail

Contacter par lettre

Pack candidat

Créer un CV structuré

Créer un questionnaire

Créer un compte-rendu d'entretien

Créer un profil de candidature

Ajouter un document

PERRAUD

29/08/2023 18:49 Europe/Paris Créé par Genevieve

PERRAUD

photocop casier.pdf

cv test 9 MEYER.doc

QUESTIONNAIRE candidature

INSPECTEUR et CONTR... (200)

PIF SIMPLE

Continuer

Continuer Voir les informations du rendez-vous à 23:00 (Europe/Paris)

PERRAUD Confirmation de la session test IRCRC pou...

PERRAUD Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re...

PERRAUD Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re...

Voir les informations du rendez-vous

Genevieve Campagne de recrutement des Inspecteurs du Re...

information: Confirmation session

Décision :

- Continuer le processus de recrutement
- Refuser la candidature

Choisir la sécurité pour ce document: Aucune sécurité

FERMER

IMPRIMER

ENREGISTRER

ENVOYER ET TERMINER

## **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 :

Commentaires :

Décision concernant cette candidature \*

- poursuivre le recrutement     rejeter la candidature  
 en attente décision

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 en cas d'invitation avec choix des créneaux donné au(x) candidat.

1. Cochez le nom du ou des candidats qui pourront s'inscrire 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 ».

Illustration :

1-10 de 13 résultats, 3 éléments sélectionnés

REJETER CONTINUER

éléments / page: 10

Page 1 / 2 Aller à la page

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Test, Joelle	25/08/2024	★ [2] [3]				100	Site institutionnel (externe)	En cours	4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes) Statut: Invitation envoyée	-		0	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Test vingt et un, Camille	25/08/2024	★ [2] [3]				3700	Site institutionnel (externe)	En cours	5- Epreuve d'assessment Statut: Invitation envoyée	-		0	-
<input checked="" type="checkbox"/>	KLEIN, test trois	25/08/2024	★ [2] [3]				1700	Site institutionnel (externe)	En cours	5- Epreuve d'assessment Statut: Invitation envoyée	-		0	-

Étape suivante

- 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif)
- 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif)
- 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes)
- 6- Entretien individuel
- Entretien supplémentaire (optionnel)
- 7 - Décision de l'organisme

Sélectionner des pages de

Interviewers | Offre d'emploi | Définir maintenant

Auto-réservation

Désactiver | **Activée**

Arrêter la réservation

1 | Jours

1 jour: les candidats pourront s'inscrire dans le créneau jusqu'à la veille du RDV choisi  
2 jours: les candidats pourront s'inscrire jusqu'à 2 j avant le créneau qu'ils choisissent  
0 jour: pas de délai de prévenance

**PARTICIPANTS**

pour des choix de dates multiples

test trois KLEIN  
Candidat

Camille Test vingt et un  
Candidat

Benjamin Millepied AA REC Urssafdepicardie (TEST)  
Interviewer principal

indiquez le ou les membres utilisateurs de TLK qui participeront à l'entretien (lien avec leur agenda)

Ajouter un participant

**LIEU**

Lieu de rendez-vous

Sur site

Veillez ajouter au moins un lieu envisagé. Lorsque vous en ajoutez plus d'un, vous pouvez les placer dans l'ordre de prédilection à l'aide de la fonction glisser-déposer et vérifier la disponibilité correspondante.

URSSAF DE PICARDIE  
Salle, 1 avenue du Danemark Vallée des Vignes, 80029 AMIENS CEDEX

Ajouter un lieu

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

DEMANDER À PLANIFIER | INVITER

Durée de la pause 0:00

1/2 plages sélectionnées

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	

01/11/2024  
Vendredi

08:00 - 09:00  
plage horaire en chevauchement sélectionnée

08:30 - 09:30  
URSSAF DE PICARDIE

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- T... URSSAF DE PICARDIE

6- Entretien individuel

Invitation aux candidats



IR Convocation à l'entretien individuel - pour le candidat



De

UCANSS Administrateur (bde@ucanss.fr)



#### Campagne de recrutement des Inspecteurs du recouvrement

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%]

Heure : [%interview\_start\_hour%]

Lieu : [%location\_name%]

[%location\_Address\_1%]

[%location\_Address\_2%]

[%location\_Zip\_Code%] [%location\_City%]

[%reschedule\_meeting\_link%] lien éventuel avec les plages d'entretien proposées [%reschedule\_meeting\_link%]

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

Vous pouvez modifier les dates/heures de l'invitation initiale et en avvertir 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- possibilité de noter quelques informations ici

Décision concernant cette candidature \*

- Poursuivre le recrutement  Rejeter la candidature  
 En attente décision

## 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 pourrions ainsi proposer une liste aux organismes à la recherche de candidats supplémentaires.

Modèle de compte-rendu :

Décision :

- Admission en formation       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
5. « Enregistrez »

The screenshot shows a recruitment tool interface with a list of steps. The step '7 - Décision de l'organisme' is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options like 'Commencer', 'Remplir le compte-rendu d'entretien', 'En attente', 'Rejeter', 'Retirer', 'Continuer', 'Recrutement rapide', 'Contacter par e-mail', 'Contacter par lettre', 'Pack candidat', 'Créer un CV structuré', 'Créer un questionnaire', 'Créer un compte-rendu d'entretien', and 'Créer un profil de candidature'. A red arrow points to 'Remplir le compte-rendu d'entretien'.

Décision :

Admission en formation     Rejet de la candidature

Orientation vers un autre organisme de la branche Recouvrement

Choisir la sécurité pour ce document: Aucune sécurité

FERMER    IMPRIMER    ENREGISTRER    ENVOYER ET TERMINER

- « 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 compte-rendu 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

The screenshot shows a candidate selection process on the left and a 'REJETER LA CANDIDATURE' modal on the right.

**Informations sur la candidature**

- 1- Critères administratifs (Rejet ou étape suivante) - Fermé (Admin)
- 2- Demande de pièces complémentaires (facultatif) - (Non affecté)
- 3- Evaluation de la candidature par Manager ou pilote RH (facultatif) - (Non affecté)
- 4- Tests d'aptitudes cognitives (candidats externes) - (Non affecté)
- 5- Epreuve d'assessment - (Non affecté)
- 6- Entretien individuel - (AA REC Urssa)
- Entretien supplémentaire (optionnel) - (AA REC Urssa)
- 7 - Décision de l'organisme - (AA REC Urssa)

**REJETER LA CANDIDATURE**

Candidat: Manu test seize  
Candidature: INSPECTEUR(TRICE) DU RECOUVREMENT- TEST 2024

**GESTION DE LA CANDIDATURE**

Commentaires sur la candidature

Voir tous les commentair...

**SÉLECTIONNER L'ACTION SUIVANTE**

Voulez-vous contacter ces candidats?

- Contacter le candidat par E-mail
- Contacter le candidat par lettre
- Ne pas contacter

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

À obligatoire

test16ucanss@gmail.com

Robert test vingtsix

test26ucanss@gmail.com

CCC

Empty text box for CCC

Séparer avec des points-virgules

Attention: Le destinataire en CCC recevra un mail pour chaque candidat contacté.

Utiliser un modèle d'email **IR Candidature non retenue en fin de sélection**



Contenu du message

IR/CR Rejet de la candidature en fin de sélection

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, text color, background color, indent, outdent, and font size (12).

[%Mr\_Ms%] [%Last\_Name%] [%First\_Name%],

En dépit de sa qualité, je suis 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 qualités recherchées.

S'agissant d'un procédure de recrutement, je vous précise une cette décision ne fait l'objet d'aucun recours possible.

Veuillez agréer, [%Mr\_Ms%], l'assurance de ma parfaite considération.

L'équipe de recrutement

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

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


## CONTACT AVEC LE CANDIDAT

Candidat : test trois KLEIN, Camille Test vingt et un

### CONTACT AVEC LE CANDIDAT

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) 

Utiliser l'adresse e-mail alternative

À **obligatoire**

Candidats sélectionnés 2  
test trois KLEIN  
  
Camille Test vingt et un

Contenu du message  
IR info candidat: Invitation  
début de formation  
**obligatoire**

[%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'agrèer, [%Mr\_Ms%] [%Last\_Name%], l'expression de nos salutations distinguées.

3470/20000

AJOUTER DES CHAMPS DE FUSION

Caractères restants 16511

**Bienvenue!**  

Insérer un lien vers un

## 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 :

Veillez 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

- Ouvrez les rapports depuis votre bureau
- choisissez « créer un rapport adhoc »
- sélectionner « rapport sur les candidatures »



Dans les « données candidat », sélectionnez les informations souhaitées

DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7

Nom/Descr **Colonnes** Ordre des colonnes Filtres Programmation Partage 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](#)

Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport

<input type="checkbox"/> Identifiant du candidat	<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Prénom
<input type="checkbox"/> 2ème prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse e-mail	<input type="checkbox"/> Créé par
<input type="checkbox"/> Mise à jour du candidat	<input type="checkbox"/> Date d'archivage prévue	<input checked="" type="checkbox"/> Civilité
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Adresse 2	<input type="checkbox"/> Ville
<input checked="" type="checkbox"/> Code Postal	<input type="checkbox"/> Pays	<input type="checkbox"/> Région
<input type="checkbox"/> Téléphone privé	<input type="checkbox"/> Fax privé	<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Téléphone professionnel	<input type="checkbox"/> Autre adresse e-mail	<input type="checkbox"/> Site internet personnel
<input type="checkbox"/> Numéro Identifiant de l'employé	<input type="checkbox"/> Poste en cours	<input type="checkbox"/> Société actuelle
<input type="checkbox"/> Rémunération en cours	<input type="checkbox"/> Lieu	<input type="checkbox"/> Date de prise de poste
<input type="checkbox"/> Date d'entrée dans la société	<input type="checkbox"/> Nom du manager	<input type="checkbox"/> Moyen de candidature
<input type="checkbox"/> Type de source de candidature	<input type="checkbox"/> Origine de la candidature	
<input type="checkbox"/> Message		
<input type="checkbox"/> Date de création du dossier candidat	<input type="checkbox"/> Date de dernière mise à jour du dossier candidat	<input type="checkbox"/> Type du candidat
<input checked="" type="checkbox"/> Statut du candidat	<input type="checkbox"/> Type initial du candidat	<input type="checkbox"/> Date du changement de statut à Inactif
<input type="checkbox"/> Titre académique	<input type="checkbox"/> Sexe	<input type="checkbox"/> Nationalité
<input type="checkbox"/> Statut marital	<input type="checkbox"/> Nombre d'enfants	<input type="checkbox"/> Numéro de Sécurité Sociale
<input type="checkbox"/> Nom du vivier	<input type="checkbox"/> Description du vivier	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Statut de consentement pour RSC LinkedIn		Statut du consentement pour inclusion à la base de données de talents
<input type="checkbox"/> Nom du tag	<input type="checkbox"/> TAGTYPENAME	

\* Champ obligatoire

RETOUR SUIVANT ANNULER ENREGISTRER ET PRÉVISUALISER ENREGISTRER

➤ Dans les données sur les offres, cochez les informations qui vous permettront d'identifier vos candidats. En raison du partage d'information dans le cadre de la coopération entre certains 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

Nom/Descr **Colonnes** Ordre des colonnes Filtres Programmation Partage 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](#)

Sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport

<input type="checkbox"/> Identifiant de l'offre	<input checked="" type="checkbox"/> Intitulé de l'offre	<input type="checkbox"/> Organisation
<input type="checkbox"/> Sous-Organisation 1	<input type="checkbox"/> Sous-Organisation 2	<input type="checkbox"/> Référence de l'offre
<input type="checkbox"/> Référence administrative	<input checked="" type="checkbox"/> Date de création de l'offre	<input type="checkbox"/> Date d'échéance
<input type="checkbox"/> Société	<input type="checkbox"/> Lieu	<input type="checkbox"/> Pays
<input type="checkbox"/> Région	<input type="checkbox"/> Statut de l'offre	<input type="checkbox"/> Date de dernière mise à jour de l'offre
<input type="checkbox"/> Nom du créateur	<input type="checkbox"/> Prénom du créateur	<input type="checkbox"/> Archivées ?
<input type="checkbox"/> Offre générique ?	<input type="checkbox"/> Bloc note	<input type="checkbox"/> Nom de l'organisation
<input type="checkbox"/> Chemin de l'organisation	<input type="checkbox"/> Recrutements autorisés	
<input type="checkbox"/> Nombre de poste à pourvoir	<input type="checkbox"/> Type de contrat	<input type="checkbox"/> Date de Début Prévue
<input type="checkbox"/> Date de fin prévue	<input type="checkbox"/> Salaire - Min	<input type="checkbox"/> Salaire - Max
<input type="checkbox"/> Devise	<input type="checkbox"/> Salaire - Période	<input type="checkbox"/> Durée
<input type="checkbox"/> Durée - Période	<input type="checkbox"/> Type d'horaire	<input type="checkbox"/> Horaires de travail
<input type="checkbox"/> Horaires de travail - Unité	<input type="checkbox"/> Horaires de travail - Période	<input type="checkbox"/> Remplacement?
<input type="checkbox"/> Commentaires - Contrat	<input type="checkbox"/> Date d'approbation de l'offre	<input type="checkbox"/> Date de clôture de l'offre
<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 1 - Nom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 1 - Prénom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 2 - Nom
<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 2 - Prénom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 3 - Nom	<input type="checkbox"/> Équipe de recrutement 3 - Prénom
<input type="checkbox"/> Bloc note - Équipe		
<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 1 - Nom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 1 - Prénom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 2 - Nom
<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 2 - Prénom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 3 - Nom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 3 - Prénom
<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 4 - Nom	<input type="checkbox"/> Membre de l'équipe opérationnelle 4 - Prénom	
<input type="checkbox"/> Métiers - espace CARRIERES Assurance Maladie	<input type="checkbox"/> Régime	<input type="checkbox"/> Catégorie d'organisme
<input type="checkbox"/> Valeur du point	<input type="checkbox"/> Métiers (la Sécu recrute)	<input type="checkbox"/> Grille de classification
<input type="checkbox"/> Seconde Liste d'aptitude	<input checked="" type="checkbox"/> Organisme	<input type="checkbox"/> Branche
<input type="checkbox"/> Seconde classe d'emploi	<input type="checkbox"/> TYPE D'EMPLOI	<input type="checkbox"/> Niveau de Direction SSTI (ex RSI)
<input type="checkbox"/> Famille de métiers interne	<input type="checkbox"/> Type d'organisme	<input type="checkbox"/> N° d'appel
<input type="checkbox"/> CONTACT TRACING		<input type="checkbox"/> Coefficient ADD SSTI

Famille de métiers C&F (Concerne uniquement pour les postes...)

➤ 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 RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 2/7

Nom/Descr **Colonnes** Ordre des colonnes Filtres Programmation Partage 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

### FILTRES

Formulaires dans

**INSPECTEURS/CONTROLEURS DU**

Type de formulaire

Types de formulaire

Sélectionner	IR DÉCISION FINALE DE L'ORGANISME	Décision dans le processus de recrutement	v 2019	Compte-rendu d'entretien	
Sélectionner	IR: RESULTAT ETUDE DES PIECES COMPLEMENTAIRES	résultat étude des pièces complémentaires	v2019	Compte-rendu d'entretien	
Sélectionner	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement	Inspecteur du recouvrement 2021	v 2021- prod -Questionnaire OBS IRCR - lié au processus de candidature	Questionnaire	

Nom: **QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement 2024**

Description: Inspecteur du recouvrement 2024

Versions du formulaire: 22/08/2024 - 17:28:14

Score total du modèle

<input type="checkbox"/> Etes vous candidat à un poste de CONTRÔLEUR du recouvrement ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat
<input type="checkbox"/> Etes vous candidat à un poste d'INSPECTEUR du recouvrement chargé du CONTROLE COMPTABLE D'ASSIETTE ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat
<input type="checkbox"/> Etes- vous candidat(e) à un poste d'INSPECTEUR chargé de la LUTTE contre le TRAVAIL DISSIMULE (LCTD) ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat
<input checked="" type="checkbox"/> Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input checked="" type="checkbox"/> Résultat
<input type="checkbox"/> Exercez-vous actuellement l'emploi de contrôleur(se) du recouvrement au sein d'une URSSAF ? <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat
<input checked="" type="checkbox"/> Si vous exercez un autre emploi que celui de contrôleur (se) du recouvrement, indiquez lequel:	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat
<input type="checkbox"/> Depuis combien de temps exercez-vous votre poste actuel ? <input type="radio"/> moins de 3 ans <input type="radio"/> 3 ans ou plus	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat
<input checked="" type="checkbox"/> Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? <input type="radio"/> inférieur au BAC <input type="radio"/> BAC <input type="radio"/> BAC +2 <input type="radio"/> BAC +3 <input type="radio"/> BAC +4 <input type="radio"/> BAC +5	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input checked="" type="checkbox"/> Résultat
<input checked="" type="checkbox"/> Quel est le libellé ou domaine (ex Droit) de votre diplôme professionnel le plus élevé :	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input type="checkbox"/> Résultat

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)

<input checked="" type="checkbox"/> Choix supplémentaire n°2 <input type="radio"/> URSSAF D'ALSACE <input type="radio"/> URSSAF DE BASSE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE CHAMPAGNE-ARDENNE <input type="radio"/> URSSAF DE LA CORSE <input type="radio"/> URSSAF DE MIDI-PYRENEES <input type="radio"/> URSSAF DE POITOU-CHARENTES <input type="radio"/> URSSAF DES PAYS DE LA LOIRE <input type="radio"/> URSSAF DU LIMOUSIN <input type="radio"/> CGSS DE LA GUYANE <input type="radio"/> CSS MAYOTTE	<input type="radio"/> URSSAF D'AQUITAINE <input type="radio"/> URSSAF DE BOURGOGNE <input type="radio"/> URSSAF DE FRANCHE-COMTE <input type="radio"/> URSSAF DE LANGUEDOC-ROUSSILLON <input type="radio"/> URSSAF DE NORD-PAS-DE-CALAIS <input type="radio"/> URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR <input type="radio"/> URSSAF D'ILE-DE-FRANCE <input type="radio"/> CCSS DE LA LOZERE <input type="radio"/> CGSS DE LA MARTINIQUE	<input type="radio"/> URSSAF D'Auvergne <input type="radio"/> URSSAF DE BRETAGNE <input type="radio"/> URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE LORRAINE <input type="radio"/> URSSAF DE PICARDIE <input type="radio"/> URSSAF DE RHONE-ALPES <input type="radio"/> URSSAF DU CENTRE <input type="radio"/> CGSS DE LA GUADELOUPE <input type="radio"/> CGSS DE LA REUNION	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input checked="" type="checkbox"/> Résultat
<input checked="" type="checkbox"/> Choix supplémentaire n°3 <input type="radio"/> URSSAF D'ALSACE <input type="radio"/> URSSAF DE BASSE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE CHAMPAGNE-ARDENNE <input type="radio"/> URSSAF DE LA CORSE	<input type="radio"/> URSSAF D'AQUITAINE <input type="radio"/> URSSAF DE BOURGOGNE <input type="radio"/> URSSAF DE FRANCHE-COMTE <input type="radio"/> URSSAF DE LANGUEDOC-ROUSSILLON	<input type="radio"/> URSSAF D'Auvergne <input type="radio"/> URSSAF DE BRETAGNE <input type="radio"/> URSSAF DE HAUTE-NORMANDIE <input type="radio"/> URSSAF DE LORRAINE	<input type="checkbox"/> Identifiant de la question	<input checked="" type="checkbox"/> 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/Descr	Colonnes	Ordre des colonnes	<b>Filtres</b>	Programmation	Partage	Distribution
-----------	----------	--------------------	----------------	---------------	---------	--------------

**Définir les filtres**

TYPE D'EMPLOI Egal à "INSPECTEUR DU RECOUVREMENT"

et Date de création de l'offre Dans une plage de dates

et Statut de la candidature Différent de "En cours"

**Définir l'ordre de tri**

Trier les données en fonction des critères suivants

1er critère de tri  
Nom

2ème critère de tri  
Organisme

Saba TalentLink - Création de filtre Adhoc — Mozilla Firefox

https://emea3.mrtedtalentlink.com/private/rem/rem\_a

**Définir un filtre**

Domaine **Données sur les offres**

Champ \* **Date de création de l'offre**

Operateur **Dans une plage de dates**

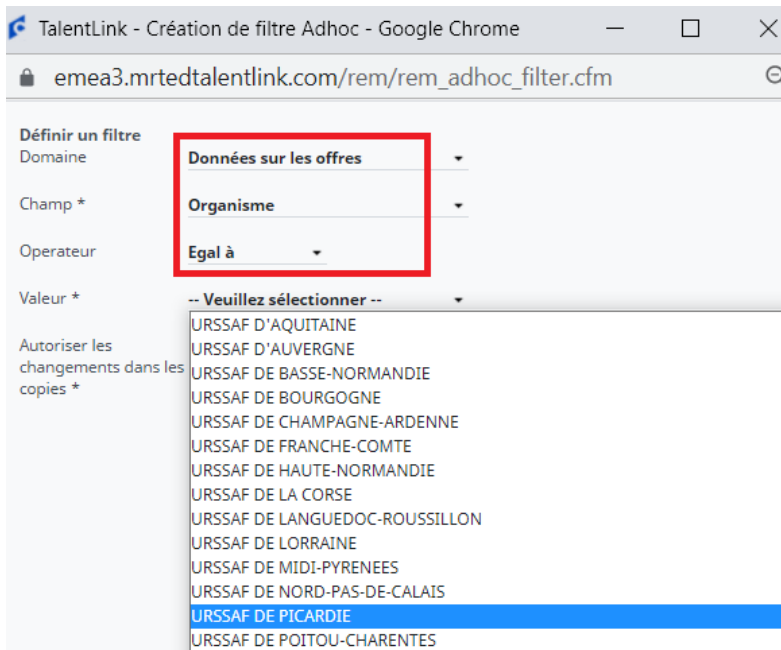
Valeur \* **01/07/2024** et **30/11/2024**

"NOW" représente la date et l'heure effectives de l'exécution du rapport.

Autoriser les changements dans les copies \* Non

\* Champ obligatoire

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



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

La requête est aboutie  
 profils candidats 2021 - Voir 28/07/2021

Nom	Organisme	Adresse e-mail	Civilité	Code Postal	Statut du candidat	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ?	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Si vous avez un autre emploi que celui de contrôleur(e) du recouvrement, indiquez lequel :	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ?	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Quel est le domaine de votre diplôme professionnel le plus élevé ?	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / COMPATIBILITE :	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / ADMINISTRATION DES ENTREPRISES :	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / LE DROIT :	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / AUTRE DOMAINE :	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Etes-vous titulaire du permis de conduire ?	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Choix supplémentaire n°2	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Choix supplémentaire n°3	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ? / Score de la question	QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Quel est votre niveau de diplôme le plus élevé ? / 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	Intitulé de l'offre	Date de création de l'offre	Prénom
test14	URSSAF DE PICARDIE	test14ucaness@gmail.com	Mlle	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	test6ucaness@gmail.com	M.	98290	Active(s)	NON		BAC	Autre	0	0	0	0	5 ans et plus	OUI EN COURS D'OBTENTION	URSSAF D'ILE-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	test3ucaness@gmail.com	M.	37540	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	test2ucaness@gmail.com	Mlle	02240	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 D'ILE-DE-FRANCE		2000	50	100	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Tulipe
test1	URSSAF DE PICARDIE	dgrand@ucaness.fr	M.	75000	Active(s)	NON		BAC	Autre	0	0	0	0	0	OUI EN COURS D'OBTENTION	URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	URSSAF D'ILE-DE-FRANCE	0	100	1	Test Inspecteur du recouvrement	27/07/2021 15:03 Europe/Paris	Camille
TEST COSTR	URSSAF DE PICARDIE	test2ucaness@gmail.com	M.	02240	Active(s)																test	15/07/2021 17:29 Europe/Paris	Pierre
TEST	URSSAF DE PICARDIE	dgrand@ucaness.fr		75000	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

### DÉFINIR DES PARAMÈTRES DE RAPPORT ADHOC - ÉTAPE 3/7

Nom/Descr | Colonnes | **Ordre des colonnes** | Filtres | Programmation | Partage | Distribution

Ordre des colonnes

Définir le:

- Organisme
- Intitulé de l'offre
- Date de création de l'offre
- Nom
- Adresse e-mail
- Civilité
- Code Postal
- Statut du candidat
- Prénom**
- QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Etes-vous actuellement salarié(e) de l'Institution de Sécurité sociale ?
- QUESTIONNAIRE candidature INSPECTEUR et CONTROLEUR du recouvrement / Si vous avez un autre emploi que celui de

En haut

↑

↓

En bas

**cliquez sur les flèches pour remonter ou descendre l'information (en haut= 1ère colonne du tableau excel)**

**selectionnez l'information à déplacer**

- 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

Civilité	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Étape d'approbation 4 - poste d'inspecteur LC1	Candidat poste Inspecteur CC1	Candidat poste Contrôleur ?	Salarié(e) la Sécurité ?	Contrôleur du dernier emploi ?	Expérience	Niveau diplôme max	Permis conduire ?	Nbr années expérience (total)	Connaissance de l'offre ?	Choix n°2	Choix n°3	Étape 4 - Date et Heure de l'entretien	Étape 4 - Décision	Étape d'approbation 5 - Nom	Étape 5 - Date et Heure de l'entretien	Étape 5 - Décision	Étape 6 - Nom	Étape 6 - Heure début de l'entretien	Étape 7 - Heure début de l'entretien	Étape 8 - Heure de Décision
M.	KLEIN	test trois	test3ucanss@gm	Tests d'aptitudes cognitiv	OUI	NON	NON	NON	3 ans ou plus	BAC +5	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	Welcome to the Jungle	URSSAF DE NORMAND		05/10/2024 08:09		5- Epreuve d'assessment	06/10/2024 10:00	Continu	6- Entretien indivi			
Mme	Test	Joelle	dsubra78@orang	Tests d'aptitudes cognitiv	NON	NON	NON	NON		BAC +5	NON	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecute.fr					5- Epreuve d'assessment			6- Entretien indivi			
Mme	test cinq	Assia	test5ucanss@gm	Tests d'aptitudes cognitiv	OUI	NON	NON	NON		BAC +2	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecute.fr	URSSAF DE MIDI-PYRE				5- Epreuve d'assessment			6- Entretien indivi			
M.	test deux	COSTA	test2ucanss@gm	Tests d'aptitudes cognitiv	OUI	NON	NON	NON	moins de 3 ans	BAC +2	OUI/ en cours	moins de 5 ans d'expérience	lasecurecute.fr					5- Epreuve d'assessment			6- Entretien indivi			
Mme	test douze	Leila	test12ucanss@g	Tests d'aptitudes cognitiv	OUI	OUI	OUI	NON	moins de 3 ans	BAC +4	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecute.fr					5- Epreuve d'assessment			6- Entretien indivi			
M.	Test huit	KEVIN	test8ucanss@gm	Tests d'aptitudes cognitiv	NON	NON	NON	NON		BAC +5	OUI/ en cours	5 ans d'expérience ou plus	lasecurecute.fr	URSSAF D'ALSACE		05/10/2024 08:09	Continuer	5- Epreuve d'assessment			6- Entretien indivi			
M.	test neuf	MEYER	test9ucanss@gm	Tests d'aptitudes cognitiv	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 quatre	Cedric	test4ucanss@gm	Tests d'aptitudes cognitiv	OUI	NON	NON	OUI	moins de 3 ans	BAC +2	OUI/ en cours	moins de 5 ans d'expérience	lasecurecute.fr					5- Epreuve d'assessment			6- Entretien indivi			
M.	test seize	Manu	test16ucanss@g	Tests d'aptitudes cognitiv	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

