

Genevey Coemgen, Soucheleau Aurore

Vous retrouverez une meilleure version de notre modèle d'interface abstraite sur ce lien :
<https://www.figma.com/design/oa53L9NW8Z9bidmNa0i1CO/Maquette-Connect-Work?node-id=0-1&t=gtwf3rAdTwSBVs9J-1>

Modèle de l'utilisateur cible de l'application

Introduction

Cette application cible deux principaux types d'utilisateurs : les **entreprises** et les **particuliers**.

Type d'utilisateurs

1. Entreprises

- Besoin : Trouver des candidats qualifiés pour des postes vacants.
- Habitudes : Publication régulière d'annonces, gestion des candidatures.
- Attentes : Une interface simple pour poster des annonces et suivre les candidatures.

2. Particuliers (chercheurs d'emploi)

- Besoin : Consulter des offres d'emploi et postuler facilement.
- Habitudes : Recherche quotidienne d'opportunités, interaction via messagerie.
- Attentes : Un processus rapide pour postuler et un espace clair pour gérer les contacts.

Personas

1. Marie, 25 ans – Jeune diplômée en communication

- Objectif : Trouver un stage ou un premier emploi.
- Comportement : Parcourt les annonces et personnalise ses candidatures.

2. Paul, 40 ans – Responsable RH dans une PME

- Objectif : Recruter des candidats compétents rapidement.
- Comportement : Publie des annonces et suit les réponses via l'application.

3. Alex, 30 ans – Freelance en design

- Objectif : Identifier des projets ponctuels ou collaborer avec des entreprises.
- Comportement : Gère son répertoire et utilise la messagerie pour échanger.

Besoins principaux des utilisateurs

- Interface intuitive.
 - Gestion efficace des annonces et candidatures.
 - Un système de messagerie et de contacts fluide.
-

Modèle de tâches

Méthodologie

Les tâches sont organisées en scénarios principaux selon les rôles (entreprise ou particulier).

Tâches principales

1. Pour les entreprises

- Créer une annonce :
 1. Cliquer sur le formulaire d'ajout.
 2. Remplir les champs requis (titre, description, etc.).
 3. Publier l'annonce.

○

2. Pour les particuliers

- Postuler à une annonce :
 1. Consulter la page d'accueil.
 2. Cliquer sur "Voir plus" d'une annonce.
 3. Remplir le formulaire de candidature.
 4. Soumettre la candidature.
- Gérer les contacts dans le répertoire :
 1. Ajouter un contact via son email.
 2. Envoyer un message ou supprimer un contact existant.

3. Messagerie

- Ouvrir une conversation existante et envoyer un message.
- Recevoir une notification pour un nouveau message.

Diagramme simplifié

1. Entreprise :

- Connexion → Accueil → Formulaire → Publier une annonce.

2. Particulier :

- Connexion → Accueil → Voir annonce → Postuler.

3. Tous :

- Messagerie → Sélectionner un contact → Envoyer un message.