

1. Introduction:

"Dans le monde digitalisé d'aujourd'hui, le profil LinkedIn joue un rôle crucial pour les recruteurs. Dans cette section, découvrez pourquoi il est essentiel d'avoir un profil recruteur bien optimisé et comment notre profil fictif, celui de Clémentine Vaillancourt, peut vous servir de modèle."

- **Comment faire:** "Dressez une liste des éléments essentiels que vous souhaitez inclure dans votre profil. Inspirez-vous de profils réussis pour avoir une idée de la direction à prendre."

2. Les Éléments Clés du Profil LinkedIn:

"Un profil LinkedIn efficace est bien plus que simplement une photo et un titre. C'est une combinaison d'éléments clés qui, lorsqu'ils sont bien utilisés, peuvent grandement améliorer votre visibilité et votre attractivité auprès des candidats."

- **Photo de profil:** "La première impression compte. Apprenez pourquoi une bonne photo de profil est essentielle et comment la choisir pour refléter au mieux votre professionnalisme."
- **Comment faire:** "Choisissez une photo où vous êtes habillé(e) de manière professionnelle, avec un éclairage doux et un fond neutre. Évitez les selfies et optez pour un portrait de qualité."
- **Bannière / Photo de couverture:** "La bannière est souvent sous-estimée, pourtant, elle est votre toile de fond."
- **Comment faire:** "Sélectionnez une image qui représente l'essence de votre entreprise ou votre rôle. Assurez-vous qu'elle soit de haute résolution et bien cadrée sur votre profil."
- **URL personnalisée:** "Une URL nette et professionnelle peut faire toute la différence."
- **Comment faire:** "Rendez-vous dans les paramètres de votre profil, recherchez l'option d'URL personnalisée, et choisissez une URL simple et mémorable."
- **Nombre de Relations:** "Le réseau est le cœur de LinkedIn."
- **Comment faire:** "Recherchez des collègues, des partenaires d'affaires, et d'autres professionnels pertinents pour élargir votre réseau. Envoyez des invitations personnalisées pour augmenter vos chances d'être accepté."
- **Niveau du Profil:** "Atteindre un niveau expert sur LinkedIn n'est pas seulement gratifiant, c'est aussi rassurant pour les candidats."
- **Comment faire:** "Complétez chaque section de votre profil, ajoutez régulièrement des publications et interagissez avec votre réseau pour augmenter votre niveau."
- **Résumé / Infos:** "Le résumé est votre espace d'expression."
- **Comment faire:** "Rédigez un résumé engageant en mettant en avant votre expertise, vos réalisations et votre vision. Pensez à inclure des mots-clés pertinents."

- **Rubriques à Ajouter:** "Chaque section de votre profil apporte une valeur ajoutée."
- **Comment faire:** "Analysez votre profil actuel et identifiez les sections manquantes. Prenez le temps de les remplir avec des informations précises et pertinentes."
- **Ajout de Sections Manquantes:** "Ne laissez pas d'opportunités passer."
- **Comment faire:** "Sur votre profil, cliquez sur 'Ajouter une section' et explorez les différentes options disponibles. Sélectionnez celles qui correspondent le mieux à votre expérience."

3. Conclusion:

"Un profil LinkedIn bien optimisé est votre carte de visite dans le monde du recrutement digital."

- **Comment faire:** "Relisez régulièrement votre profil pour vous assurer qu'il reflète toujours votre situation actuelle. Sollicitez des recommandations et ajoutez tout nouveau diplôme ou expérience professionnelle dès que vous en avez."

2. L'utilisation du badge "Hiring" sur LinkedIn:

"LinkedIn offre une plateforme efficace pour attirer des candidats qualifiés. Utiliser le badge "Hiring" est l'une des méthodes clés pour signaler que vous recrutez activement. Cette section couvre la manière dont vous pouvez profiter pleinement de cette fonctionnalité."

- **Introduction:**
- "Le badge « Hiring » est une fonctionnalité de LinkedIn qui permet aux utilisateurs de publier des offres d'emploi gratuitement depuis leur profil."
- **Comment faire:** "Accédez à la section « Mes objectifs » de votre profil LinkedIn, puis cliquez sur « Recruter » ou recherchez le cadre qui mentionne la possibilité de recrutement."
- **Publication d'une offre d'emploi:**
- "Découvrez les étapes pour publier une offre d'emploi au nom de votre entreprise ou de votre page vitrine."
- **Comment faire:** "Sélectionnez l'entreprise pertinente depuis votre profil, puis procédez à la création de l'offre. Assurez-vous de remplir tous les champs nécessaires avec des informations précises."
- **Renseignements de l'offre:**
- "Le contenu de votre offre doit être clair, concis et attrayant pour les candidats potentiels."
- **Comment faire:** "Lors de la saisie des détails de l'offre, comme l'intitulé du poste, le lieu, le type d'emploi, etc., choisissez avec précision. Assurez-vous également d'aérer le texte pour une meilleure lisibilité."
- **Activation et gestion de l'offre:**

- "Une fois l'offre publiée, elle sera visible sur votre profil. Les candidats peuvent facilement postuler ou sauvegarder l'offre pour une consultation ultérieure."
- **Comment faire:** "Surveillez régulièrement votre profil et les notifications pour suivre les candidatures. Si l'offre n'est plus valide, assurez-vous de la désactiver pour éviter toute confusion."
- **Conclusion:**
- "L'usage efficace du badge « Hiring » non seulement renforce votre visibilité en tant que recruteur mais assure aussi un flux constant de candidats qualifiés."
- **Comment faire:** "Réalisez un suivi régulier des candidatures reçues via le badge « Hiring » et maintenez votre offre à jour pour refléter les besoins actuels de votre entreprise."

Cette structuration met en évidence les différentes étapes et recommandations pour utiliser efficacement le badge "Hiring" sur LinkedIn.

3. Explorer la rubrique "Offres d'emploi" sur LinkedIn:

"La rubrique "Offres d'emploi" de LinkedIn est une mine d'or pour les candidats et les recruteurs. Elle offre des outils précieux pour la recherche de postes et la publication d'offres. Voyons comment en tirer le meilleur parti."

- **Introduction:**
- "La rubrique "Offres d'emploi" de LinkedIn a évolué pour offrir une expérience utilisateur riche. Connaître ses fonctionnalités est essentiel pour optimiser l'expérience du candidat."
- **Comment faire:** "Naviguez vers l'onglet "Offres d'emploi" situé en haut de votre écran LinkedIn pour accéder à cette section."
- **Découverte des rubriques:**
- "La colonne de gauche offre un aperçu des différentes sections pertinentes liées à votre activité de recrutement ou de recherche d'emploi."
- **Comment faire:** "Examinez les sections comme "Mes offres d'emploi", "Alertes d'emploi", "Estimations de salaire", etc., pour vous familiariser avec les options disponibles."
- **Moteur de recherche spécifique:**
- "La section offre un moteur de recherche dédié, distinct du moteur de recherche global de LinkedIn."
- **Comment faire:** "Entrez des mots-clés pertinents pour votre recherche, comme "Assistant marketing", et affinez avec des critères tels que la localisation ou le secteur d'activité."
- **L'importance de l'analyse concurrentielle:**
- "Comparer comment d'autres entreprises publient leurs offres peut vous donner des insights précieux."

- **Comment faire:** "Recherchez des postes similaires à ceux que vous souhaitez proposer ou pour lesquels vous souhaitez postuler. Examinez les mots-clés utilisés, la structure des offres, et inspirez-vous pour améliorer vos propres publications."
- **Utilisation des filtres:**
- "Les filtres aident à affiner la recherche pour trouver des offres plus pertinentes."
- **Comment faire:** "Utilisez les filtres disponibles comme la date de publication, l'expérience demandée, le type de travail, etc., pour affiner vos résultats de recherche."
- **Conclusion:**
- "La rubrique "Offres d'emploi" est un outil essentiel pour tout professionnel sur LinkedIn, que ce soit pour recruter ou chercher un poste. L'utilisation efficace de cette section peut améliorer grandement votre expérience LinkedIn."
- **Comment faire:** "Consultez régulièrement les offres publiées pour rester informé des tendances du marché et affinez continuellement vos recherches ou publications pour optimiser vos résultats."

4. Exploration des pages "Carrières" sur LinkedIn:

"Les pages "Carrières" sont un outil précieux pour renforcer votre marque employeur et attirer des talents sur LinkedIn. Elles sont riches en fonctionnalités et informations. Découvrons comment elles fonctionnent et comment en tirer profit."

- **Introduction:**
- "Souscrire à une offre recruteur sur LinkedIn ne garantit pas automatiquement l'accès à une Page Carrière. Ces pages sont distinctes mais ont une valeur ajoutée immense."
- **Comment faire:** "Allez dans le moteur de recherche LinkedIn et cherchez par exemple la page Entreprise de LinkedIn pour trouver la Page Carrière associée."
- **Structure d'une Page Carrière:**
- "Une Page Carrière est intégrée dans une Page Entreprise, avec des onglets spécifiques tels que 'Vie d'entreprise'."
- **Comment faire:** "Naviguez dans les onglets pour découvrir les différentes sections de la page."
- **Contenu riche et pertinent:**
- "La Page Carrière de LinkedIn, par exemple, propose plusieurs sous-menus par catégorie, des témoignages d'employés, des contenus vidéo, et met en avant les valeurs de l'entreprise."
- **Comment faire:** "Explorez la section 'LinkedIn Careers and Culture' pour comprendre comment valoriser la culture d'entreprise et attirer les talents."
- **Ressources variées et opportunités:**

- "La page contient également des ressources, des vidéos, des détails sur les opportunités de carrière et les offres d'emploi."
- **Comment faire:** "Cliquez sur 'View LinkedIn career opportunities' pour voir les offres d'emploi disponibles."
- **Culture d'entreprise et valeurs:**
- "La mise en avant de la culture d'entreprise, comme la diversité et l'inclusion, est essentielle pour attirer les bons talents."
- **Comment faire:** "Explorez les sections dédiées pour comprendre les valeurs et la mission de l'entreprise."
- **Visualisation et atmosphère de l'entreprise:**
- "Les photos et vidéos récentes montrant la vie au sein de l'entreprise renforcent la marque employeur."
- **Comment faire:** "Parcourez la galerie pour avoir un aperçu de la vie quotidienne de l'entreprise."
- **Comment souscrire à une Page Carrière:**
- "Si vous souhaitez créer votre propre Page Carrière, LinkedIn propose un processus dédié."
- **Comment faire:** "Naviguez vers l'URL dédiée pour contacter le service commercial de LinkedIn et obtenir des informations sur la création de votre Page Carrière."

5. Exploration de l'interface LinkedIn Recruiter:

"L'outil LinkedIn Recruiter est essentiel pour les professionnels RH. Découvrons son interface, ses fonctionnalités et comment optimiser son utilisation."

- **Accéder à LinkedIn Recruiter:**
- **Comment faire:**
- Depuis votre profil LinkedIn, cliquez sur "Vous".
- Dans le sous-menu "Gérer", sélectionnez "Compte Recruiter".
- Alternativement, recherchez l'icône "Recruiter" en haut à droite de la section "Produits".
- **Vue d'ensemble de l'interface:**
- **Mon Compte:**
- Avatar en haut à droite.
- Le type de contrat sous l'avatar (ex: Entreprise, Individuel).
- Option "Changer de contrat" pour choisir entre les différents types de contrats.
- "Préférences de produits" pour voir les crédits de mails et les "Job Slots".
- **Gestion des utilisateurs:**
- Accès à "Gérer les utilisateurs de l'Account Center".
- Visualisation des utilisateurs et de leurs rôles (ex: Chercheur Recruiter, Administrateur).
- Option d'ajouter de nouveaux utilisateurs par e-mail ou fichier CSV.

- **Navigation:**
- Si la fenêtre initiale est fermée, retournez à votre profil LinkedIn en cliquant sur "Accéder à LinkedIn.com" dans le menu déroulant de l'avatar.
- Pour revenir à la page d'accueil de Recruter, cliquez sur le logo "Recruter" en haut à gauche ou utilisez la flèche de navigation.
- **Fonctionnalités principales:**
- **Projets:** Liste des projets avec les plus récents en évidence.
- **Offres d'emploi:** Si disponibles, elles sont listées.
- **Statistiques:** Aperçu des performances de votre compte et de votre équipe.
- **Recherche de candidats:** Outil central pour trouver des candidats. Utilisez les "Filtres avancés", consultez l'"Historique" et enregistrez vos recherches.
- **Messagerie:** Une boîte de messagerie distincte de votre profil LinkedIn principal.
- **Notifications:** Alertes et mises à jour importantes.

LinkedIn Recruter est une plateforme puissante qui offre une gamme de fonctionnalités pour aider les recruteurs à trouver, attirer et interagir avec des candidats potentiels. En maîtrisant son interface, vous pouvez maximiser vos efforts de recrutement et atteindre vos objectifs RH plus efficacement.

6. Les Projets dans LinkedIn Recruter:

"Pour une gestion optimale de vos processus de recrutement, les projets dans LinkedIn Recruter sont primordiaux. Ils permettent une organisation structurée de votre travail."

- **Qu'est-ce qu'un projet sur LinkedIn Recruter ?:**
- Un **espace dédié** pour organiser votre processus de recrutement.
- Permet de rechercher et de sauvegarder des candidats.
- Créez et gérez le pipeline de candidats.
- Ajoutez des notes, des tags et suivez le parcours des candidats en temps réel.
- Collaborer avec des collègues ayant également une licence Recruter.
- **Naviguer parmi les projets:**
- **Visualisation des projets:**
- Quatre projets récents s'affichent en premier lieu.
- Pour voir tous les projets, cliquez sur "Tout voir" ou accédez à "Projets" dans le menu déroulant.
- **Informations sur les projets:**
- Chaque projet indique son créateur.
- Possibilité d'épingler un projet pour le garder en haut de la liste.
- **Structure d'un projet:**
- **Vivier de talents:**

- Zone de recherche pour identifier des candidats potentiels.
- Enregistrez vos recherches.
- Utilisez des filtres pour affiner vos résultats.
- **Pipeline:**
- Endroit pour sauvegarder les candidats.
- Affiche les candidats ajoutés avec des informations détaillées.
- Filtrez les candidats selon divers critères, tels que l'expérience, la compétence, le lieu, etc.
- **Suivi des candidats:**
- Vue des actions effectuées avec les candidats (ex: contactés, réponses reçues, offres refusées).
- Suivez l'évolution de l'état des candidats.

Les projets sur LinkedIn Recruiter sont essentiels pour une stratégie de recrutement organisée et efficace. En comprenant comment fonctionnent ces projets, vous pouvez optimiser votre processus, collaborer efficacement avec vos collègues et suivre le parcours des candidats de manière fluide.

7. Comment Créer un Projet sur LinkedIn Recruiter:

"La création d'un projet est une étape cruciale dans LinkedIn Recruiter pour structurer et gérer vos recrutements. Suivez ces étapes pour mener à bien cette tâche."

- **Accéder à la création de projet:**
 - Via l'option "Tout voir" et cliquer sur "Créer" en haut à droite.
 - Directement à côté du logo "Recruiter", descendez dans le menu déroulant et cliquez sur "nouveau".
 - **Étapes pour la création du projet:**
 - **Nom du projet:**
 - Habituellement, il s'agit du titre du poste, comme "Assistant marketing".
 - Ajoutez le lieu après un tiret. Par exemple: "Assistant marketing - Paris".
- Pour des noms de villes longs, il est recommandé d'utiliser des abréviations convenues.
- **Description du projet:**
 - Crucial pour les collègues pour comprendre les détails du poste.
 - **Spécifier le profil recherché:**
 - Entrez le titre du poste et le lieu.
 - LinkedIn suggère des titres en fonction de votre saisie.
 - **L'entreprise recrute:**
 - Dans cet exemple, c'est "LinkedIn", mais dans la pratique, cela pourrait être "The Landon Hôtel" ou n'importe quelle autre entreprise.
 - **Informations supplémentaires:**

- À droite, LinkedIn vous donne une estimation du nombre de talents potentiels en fonction des détails que vous avez entrés. Cela peut aider à affiner votre recherche.
- Vous pouvez décider si le projet doit être **privé** (visible uniquement par vous) ou **public** (accessible aux autres détenteurs de licence Recruiter).
- **Offre d'emploi associée:**
- Option pour ajouter une offre d'emploi pour fournir des détails supplémentaires. Cela n'est pas nécessaire à chaque fois, mais cela peut aider à cibler les candidats appropriés.
- **Validation de la création:**
- Une fois tous les détails entrés, cliquez sur "Créer un projet".

La création d'un projet est simple et intuitive. Une fois créé, ce projet servira de base pour organiser vos recherches, sauvegarder des candidats et gérer votre pipeline de recrutement.

8. Comment Régler les Paramètres de vos Projets sur LinkedIn Recruiter:

Régler les paramètres de vos projets sur LinkedIn Recruiter vous permet d'organiser et de gérer vos processus de recrutement plus efficacement. Voici un guide étape par étape pour ce faire:

- **Accéder aux préférences du projet:**
- Sélectionnez le projet que vous souhaitez modifier. Dans cet exemple, choisissez "Assistant marketing - Paris".
- Cliquez sur l'onglet "Préférences du projet" situé à côté de "Pipeline".
- **Naviguer dans le menu:**
- La page des préférences est divisée en deux colonnes.
- À gauche, vous trouverez les options suivantes:
 - *Détails du projet* : Où vous pouvez modifier les informations du projet.
 - *Préférences du workflow* : Pour ajuster le parcours candidat.
 - *Importer des candidats* : Permet d'ajouter des candidats depuis un fichier.
 - *Membres du projet* : Gérer qui a accès au projet.
- **Modifier les détails du projet:**
- Cliquez sur "Modifier" pour changer des détails tels que le niveau d'expérience.
- Sélectionnez vos préférences dans le menu déroulant.
- Cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder les modifications.
- **Gérer les préférences du workflow:**
- Vous pouvez choisir d'informer ou non les candidats lorsque vous téléchargez leur CV.
- Activez ou désactivez les étapes du pipeline de recrutement à l'aide du bouton situé à droite.

- Il est conseillé de garder ces étapes activées pour suivre efficacement le parcours candidat.
- **Importer des candidats:**
- Chargez jusqu'à 200 candidats depuis un fichier au format CSV.
- LinkedIn fournit un exemple de fichier pour vous guider. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur le lien approprié.
- Pour importer votre fichier, cliquez sur "Choisir un fichier".
- **Gérer les membres du projet:**
- Modifiez les membres ayant accès au projet ou réattribuez le propriétaire si nécessaire.

La personnalisation de vos paramètres de projet sur LinkedIn Recruiter est cruciale pour s'assurer que votre processus de recrutement est organisé et s'aligne sur vos objectifs. Prenez le temps d'ajuster ces préférences pour obtenir les meilleurs résultats possibles.

9. Comment Rechercher des Candidats Pertinents dans un Projet sur LinkedIn Recruiter:

L'utilisation efficace des outils de recherche dans LinkedIn Recruiter est essentielle pour trouver les candidats les plus adaptés à vos besoins de recrutement. Voici un guide étape par étape pour rechercher dans un projet:

- **Sélection du Projet:**
- Désépingler le projet actuellement en haut.
- Rafraîchir pour que votre projet cible (dans cet exemple, "Assistant marketing - Paris" créé par Clémentine) soit placé tout en haut.
- Cliquez sur ce projet pour l'ouvrir.
- **Naviguer dans le Vivier de Talents:**
- Cliquez sur "Vivier de talents". C'est l'endroit où vous pouvez rechercher des candidats en utilisant divers filtres.
- **Utiliser des Filtres:**
- Dans la colonne de gauche, vous trouverez différents filtres pour affiner votre recherche.
- **Postes:** Commencez par ajouter le titre du poste, par exemple, "Assistant marketing". Vous pouvez élargir la recherche en ajoutant d'autres titres pertinents comme "Coordinateur marketing" ou "Cadre marketing".
- **Poste Actuel/Précédent:** Vous pouvez choisir de rechercher des candidats par leur poste actuel, précédent ou les deux.
- **Lieu:** Si le lieu est déjà précisé, ajustez-le selon vos besoins. Vous pouvez ajouter d'autres régions ou villes si nécessaire.
- **Autres Filtres:** Profitez des autres options comme le type de lieu de travail, les compétences, les évaluations, les entreprises, les établissements scolaires, l'année d'obtention du diplôme, etc.

- Notez que LinkedIn suggère certains filtres en fonction de votre recherche précédente. Ces suggestions peuvent vous aider à trouver des candidats pertinents.

- **Affiner la Recherche:**

- Au fur et à mesure que vous ajoutez ou modifiez des filtres, le nombre de résultats change.
- Si le nombre de candidats est trop faible, pensez à élargir vos critères ou à ajuster certains filtres.

- **Recherche par Secteur:**

- C'est particulièrement utile si vous recrutez pour un domaine spécifique, comme l'hôtellerie.

- **Mots-clés et Type d'Emploi:**

- La recherche par mots-clés vous permet de rechercher des candidats qui ont des compétences ou des expériences spécifiques mentionnées dans leur profil.
- Le type d'emploi peut également aider à affiner les résultats.

La recherche dans un projet sur LinkedIn Recruter est un outil puissant pour identifier les candidats idéaux pour vos postes. N'hésitez pas à expérimenter avec différents filtres et à ajuster votre recherche pour obtenir les meilleurs résultats possibles.

10. Comment Utiliser la Recherche Avancée dans LinkedIn Recruter:

La recherche avancée sur LinkedIn Recruter permet une recherche plus approfondie et ciblée des candidats potentiels. Voici un guide étape par étape basé sur la transcription fournie:

- **Retour au Vivier de Talents:**

- Naviguez vers le projet "Assistant marketing - Paris" et accédez à "Vivier de talents".

- **Modifier la Recherche Actuelle:**

- Si le nombre de résultats actuels est insatisfaisant, ajustez vos critères de recherche.
- Ajoutez des titres de postes supplémentaires tels que "Adjoint marketing", "Spécialiste en marketing et ventes" pour élargir la recherche.
- Incluez les postes actuels et précédents pour obtenir plus de résultats.

- **Accéder à la Recherche Avancée:**

- Descendez tout en bas de la page et cliquez sur "Recherche avancée".

- **Utilisation des Filtres Avancés:**

- **Langues:** Sélectionnez les langues parlées pertinentes pour le poste (par exemple, anglais et espagnol pour l'hôtellerie).
- **Code Postal:** Ciblez une région ou une ville spécifique.
- **Langue du Profil:** Préférez des profils dans une langue spécifique.

- **Niveau de Compétence:** Sélectionnez le niveau de compétence recherché.
- **Recherche par Nom:** Entrez un prénom ou un nom de famille spécifique.
- **Relation au sein du Réseau:** Optez pour des relations de premier ou de deuxième niveau.
- **Formation et Expérience:** Définissez les années d'expérience, les domaines d'études, les diplômes, le niveau hiérarchique, et l'ancienneté dans l'entreprise.
- **Entreprises:** Sélectionnez ou excluez des entreprises spécifiques. Utilisez le bouton "Stop" pour exclure.
- **Taille et Type d'Entreprise:** Choisissez selon la taille de l'entreprise et le type d'entreprise.
- **Recrutement et Activité du Candidat:**
 - Sélectionnez l'activité de recrutement, par exemple, les personnes qui ne vous ont pas encore envoyé de message.
 - Ajustez les critères en fonction des notes, des tags, des projets, des évaluations et des CV.
- **Mise à Jour et Finalisation:**
 - Une fois que vous avez défini tous vos critères, n'oubliez pas de mettre à jour la recherche pour voir les résultats actualisés.

La recherche avancée est un outil précieux dans LinkedIn Recruter pour cibler de manière précise les candidats potentiels en fonction de critères spécifiques. Utilisez-la judicieusement pour optimiser vos efforts de recrutement.

11 . Maîtrise de la Recherche Booléenne sur LinkedIn Recruter:

La recherche booléenne est une méthode de recherche qui utilise des opérateurs logiques pour filtrer et affiner les résultats de recherche. Voici comment utiliser les opérateurs booléens sur LinkedIn Recruter basé sur la transcription fournie:

- **Préparation de la Recherche:**
 - Accédez au projet souhaité, allez dans "Vivier de talents".
 - Cliquez sur "Tout effacer" pour réinitialiser tous les filtres.
- **Utilisation des Opérateurs Booléens:**
 - **NOT:** Exclut un mot-clé ou une phrase de la recherche.
 - Exemple: Si vous ne voulez pas voir de candidats de "The Landon Hotel", tapez "NOT 'The Landon Hotel'".
 - **Guillemets ("):** Recherche une phrase exacte. Les mots à l'intérieur des guillemets doivent apparaître exactement dans cet ordre.
 - Exemple: "Assistant marketing" recherche ce terme exact et non pas les mots séparément.
 - **OR:** Recherche plusieurs termes, l'un ou l'autre.

- Exemple: "Assistant marketing" OR "Adjoint marketing" cherchera des candidats avec l'un ou l'autre de ces termes.
- **AND:** Les deux termes doivent apparaître dans les résultats.
- Exemple: "Assistant marketing" OR "Adjoint marketing" AND "hotel" cherchera des candidats qui ont soit "Assistant marketing" soit "Adjoint marketing" mais qui doivent aussi avoir "hotel" dans leur profil.
- **Ressources Supplémentaires:**
- Consultez la ressource mentionnée (via l'URL fournie dans la transcription) pour une explication détaillée de la manière d'utiliser chaque opérateur booléen, y compris l'utilisation de parenthèses pour regrouper des termes.
- **Informations en Vedette - Spotlights:**
- LinkedIn propose également des "Spotlights" qui mettent en évidence certains profils basés sur des critères spécifiques comme:
 - Profils "Open to work" : personnes actuellement à la recherche d'un emploi.
 - Membres susceptibles de répondre.
 - Membres intéressés par la marque employeur.
 - Candidats ayant des relations au sein de l'entreprise.
 - Anciens candidats.
- Utilisez ces spotlights pour cibler davantage votre recherche et trouver des candidats pertinents.

La maîtrise de la recherche booléenne sur LinkedIn Recruter est un atout précieux pour tout recruteur cherchant à affiner sa recherche et à identifier les candidats les plus pertinents pour un poste. En utilisant ces opérateurs avec discernement, vous pouvez maximiser l'efficacité de vos efforts de recrutement.

12 . Sauvegarde des Recherches et Réception des Alertes sur LinkedIn Recruter:

La fonctionnalité de sauvegarde de recherches et de réception d'alertes sur LinkedIn Recruter vous permet de rester organisé et informé des nouveaux profils correspondant à vos critères de recherche. Voici comment procéder étape par étape:

- **Sauvegarder un Filtre Personnalisé:**
- Dans vos résultats de recherche, allez à **Filtres personnalisés**.
- Cliquez sur **Enregistrer le nouveau filtre personnalisé**.
- Donnez-lui un nom pertinent (par exemple, "Filtre NOT The Landon Hotel").
- Ce filtre sera mémorisé et visible à chaque fois dans vos filtres personnalisés lors de vos prochaines requêtes.
- **Enregistrer la Recherche:**
- Cliquez sur **Enregistrer la recherche**.
- Nommez la recherche (par exemple, avec le chiffre 1 pour signifier qu'il pourrait y avoir des versions ultérieures).

- Sélectionnez le projet où vous souhaitez l'enregistrer. Vous pouvez le mettre dans le projet actuel ou en choisir un autre.
- Assurez-vous que les **alertes d'e-mail** sont activées pour recevoir des notifications concernant de nouveaux profils correspondant à cette recherche.
- Cliquez sur **Enregistrer**.
- **Gérer les Recherches Enregistrées:**
- Retournez à **Historique des recherches** pour voir vos recherches précédentes.
- Sélectionnez une recherche précédente et nommez-la.
- Assurez-vous que les alertes sont activées pour cette recherche, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Vous pouvez voir vos recherches enregistrées sur le côté gauche.
- Pour gérer vos alertes, allez à la section appropriée.
- Ici, vous pouvez choisir de recevoir des alertes **hebdomadaires** ou **quotidiennes**.
- Vous pouvez également **activer** ou **désactiver** les alertes pour des recherches individuelles ou multiples.
- Si nécessaire, vous avez la possibilité de **supprimer** des recherches enregistrées.

Sauvegarder vos recherches et configurer des alertes vous permet de gagner du temps, de rester organisé et d'être alerté dès qu'un profil pertinent est disponible. C'est un outil précieux pour les recruteurs qui cherchent à optimiser leur processus de recrutement sur LinkedIn.

13. Recherche à Partir d'un Candidat Idéal sur LinkedIn Recruter:

Lorsque vous savez déjà quel type de candidat vous recherchez, baser votre recherche sur un candidat idéal peut être une technique très efficace. Voici comment faire cela étape par étape sur LinkedIn Recruter :

- **Démarrage à Partir d'un Candidat Idéal:**
- Rendez-vous sur la page d'accueil de LinkedIn Recruter.
- Vous pouvez cliquer sur **Chercher par candidat idéal** ou utiliser le moteur de recherche et sélectionner **Chercher par candidat idéal**.
- **Sélectionner un Profil:**
- Une fenêtre s'ouvre sur le côté droit.
- Recherchez et sélectionnez un profil qui correspond à votre candidat idéal, par exemple "Gill Boulanger".
- Cliquez ensuite sur **Créer une recherche**.
- **Résultats de la Recherche:**
- LinkedIn Recruter vous montrera des profils qui sont similaires à celui du candidat idéal que vous avez choisi.
- Vous pouvez ajouter ces profils à votre projet pour un suivi ultérieur.
- **Affiner la Recherche:**

- Sur le côté gauche, vous verrez différents filtres qui ont été automatiquement sélectionnés en fonction du profil du candidat idéal.
- Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Par exemple, en ajoutant des postes spécifiques comme "Spécialiste du recrutement". LinkedIn mettra à jour la liste des profils en conséquence.
- **Sauvegarde et Gestion de la Recherche:**
- Vous pouvez accéder à **Historique de recherche** pour retrouver cette recherche et l'enregistrer pour une consultation ultérieure.
- La recherche basée sur d'autres profils peut également être effectuée en suivant le même processus.

Utiliser un candidat idéal comme base de votre recherche est un excellent moyen d'accéder rapidement à des profils similaires qui peuvent répondre à vos besoins de recrutement. C'est une approche particulièrement utile lorsque vous avez déjà une idée claire du type de candidat que vous souhaitez embaucher.

14. **Sauvegarder des Candidats dans le Pipeline sur LinkedIn Recruiter:**

Dans LinkedIn Recruiter, le pipeline est un outil pratique qui vous permet de suivre l'évolution des candidats que vous avez identifiés pour un poste particulier. Il vous aide à gérer les étapes de votre processus de recrutement de manière structurée. Voici comment sauvegarder des candidats dans le pipeline :

- **Accéder au Projet:**
- Sur la page d'accueil de LinkedIn Recruiter, rendez-vous dans le projet spécifique pour lequel vous souhaitez ajouter des candidats au pipeline. Dans cet exemple, c'est le projet "Assistant marketing".
- **Vue du Pipeline:**
- Une fois à l'intérieur du projet, vous arriverez directement sur la vue du pipeline. Si le pipeline est vide, il n'y aura aucun candidat affiché.
- **Naviguer vers le Vivier de Talents:**
- Cliquez sur "Vivier de talents" sur le côté gauche pour accéder à vos recherches enregistrées.
- Sélectionnez la recherche enregistrée à partir de laquelle vous souhaitez ajouter des candidats. Par exemple, "Assistant marketing 1" ou "Assistant marketing 2".
- **Sélectionner des Candidats:**
- Les profils des candidats apparaîtront au centre. Les informations supplémentaires, comme le fait qu'une personne soit ouverte à de nouvelles opportunités, peuvent également être indiquées.
- Cela vous permet d'identifier à la fois des candidats actifs et des candidats passifs.
- **Ajouter au Pipeline:**
- Pour ajouter un candidat au pipeline, cliquez sur "Enregistrer dans le pipeline" à côté du profil du candidat.

- Par défaut, LinkedIn Recruiter ajoute ce candidat avec le statut "Non contacté". Vous pouvez modifier ce statut via le menu déroulant pour refléter l'état actuel de vos interactions avec ce candidat. D'autres statuts incluent "Contacté", "Réponse reçue", etc.
- **Confirmation:**
- Une fois que vous avez ajouté des candidats, vous recevrez une notification en haut de l'écran. Cela vous permet de confirmer que les candidats ont bien été ajoutés au pipeline.

Utiliser le pipeline de cette manière vous permet de gérer et de suivre les candidats efficacement. C'est un excellent moyen de garder une trace de où chaque candidat en est dans le processus de recrutement et d'assurer un suivi approprié.

15. **Ajouter Manuellement des Candidats dans le Pipeline sur LinkedIn Recruiter:**

Ajouter des candidats manuellement à votre pipeline sur LinkedIn Recruiter est une fonctionnalité pratique pour gérer les candidats qui ne proviennent pas directement de LinkedIn ou de vos recherches. Voici comment faire:

- **Accéder au Projet:**
- À partir de la page d'accueil de LinkedIn Recruiter, accédez au projet spécifique où vous souhaitez ajouter des candidats.
- **Se rendre dans le Pipeline du Projet:**
- Sur le côté gauche, cliquez sur "Pipeline" pour ouvrir votre pipeline de candidats.
- **Ajouter un Candidat:**
- Cliquez sur "Ajouter un candidat" pour ouvrir une fenêtre avec différentes options d'ajout.
- **Importation Groupée:**
- Si vous souhaitez ajouter plusieurs candidats à la fois, choisissez "Essayer une importation groupée". Suivez les instructions pour ajouter plusieurs profils.
- **Ajouter Manuellement:**
- Si vous préférez ajouter des candidats individuellement, recherchez et sélectionnez un candidat existant sur LinkedIn, comme "Amina Lambert" dans cet exemple.
- Vous avez également la possibilité d'ajouter le CV du candidat pour compléter le profil.
- Après avoir rempli les informations nécessaires, cliquez sur "Enregistrer" pour ajouter ce candidat à votre pipeline.

- **Ajouter des Candidats Hors LinkedIn:**
- Si vous avez des candidats qui n'ont pas de profil LinkedIn, vous pouvez les ajouter manuellement en fournissant leurs détails tels que le prénom, le nom, l'adresse e-mail, etc.
- Remplissez les informations demandées et cliquez sur "Enregistrer".
- **Accès Rapide:**
- Pour un accès plus rapide à la fonction "Ajouter un candidat", vous pouvez également le faire à partir de l'onglet "Vivier de talents". Juste à côté de "Publier une offre d'emploi", vous trouverez l'option "Ajouter un candidat", qui vous redirige vers la même fenêtre.

Ajouter des candidats manuellement vous offre une grande flexibilité pour gérer tous vos candidats potentiels, qu'ils soient ou non sur LinkedIn. C'est un outil essentiel pour s'assurer que tous les candidats sont suivis et gérés de manière efficace dans votre processus de recrutement.

16. **Gestion du Pipeline sur LinkedIn Recruiter:**

La gestion du pipeline dans LinkedIn Recruiter vous permet de suivre efficacement où chaque candidat se trouve dans le processus de recrutement. Voici un récapitulatif de la manière de gérer votre pipeline :

- **Vue d'ensemble:**
- À l'intérieur du projet, le pipeline montre tous les candidats ajoutés avec une décomposition par étape : "Candidats archivés", "Non contacté", "Contacté", "Réponse reçue", "Offre déclinée", etc.
- **Personnalisation des Étapes:**
- Vous pouvez personnaliser les étapes du pipeline dans "Préférences du projet" > "Préférences du workflow" et activer ou désactiver les étapes selon vos besoins.
- **Gérer les Candidats:**
- Pour voir les candidats à une étape spécifique, cliquez sur cette étape. Par exemple, en cliquant sur "Non contacté", vous verrez tous les candidats qui n'ont pas encore été contactés.
- Vous pouvez facilement déplacer les candidats d'une étape à l'autre. Si un candidat a été contacté, déplacez-le à l'étape "Contacté".
- **Archiver/Désarchiver:**
- Si un candidat n'est plus pertinent pour le poste, vous pouvez le "Archiver". Cependant, il ne sera pas complètement supprimé et peut être retrouvé dans "Candidats archivés". Si nécessaire, vous pouvez "Désarchiver" pour le remettre dans le pipeline.
- **Communication avec les Candidats:**

- Vous pouvez facilement envoyer des messages aux candidats en cliquant sur l'icône de l'enveloppe. Si vous recevez une réponse, déplacez le candidat à l'étape "Réponse reçue".

- **Réseaux de Relations:**

- Les relations sur LinkedIn sont très utiles pour obtenir des renseignements sur les candidats. Si un candidat est une relation de deuxième niveau, vous pouvez voir les relations mutuelles et peut-être obtenir des renseignements supplémentaires sur ce candidat.

- **Offre déclinée:**

- Si un candidat décline une offre, vous pouvez le déplacer à l'étape "Offre déclinée" et, en général, l'archiver par la suite.

Le pipeline est un outil précieux pour garder une trace de où chaque candidat se trouve dans le processus de recrutement et s'assurer que vous suivez chaque candidat de manière efficace.

17. **Utilisation des Outils de Recrutement dans LinkedIn Recruiter:**

Les outils de recrutement sur LinkedIn Recruiter vous permettent d'avoir une vue complète et actualisée de chaque candidat pour faciliter et optimiser le processus de recrutement. Voici un aperçu des outils et comment les utiliser :

- **Identification du Candidat:**

- Si un candidat a été ajouté manuellement, il sera marqué comme "Importé".
- Si le candidat a été trouvé via des recherches, il sera marqué comme "Sourcing".

- **Fiche du Candidat:**

- En cliquant sur le nom d'un candidat, vous accédez à sa fiche détaillée.
- Vous pouvez suivre l'étape du processus de recrutement, archiver le candidat, lui envoyer un message, etc.
- La fiche montre également les activités récentes, le profil, les projets associés, les messages échangés, et d'autres informations importantes.

- **Outils de Recrutement:**

- Ces outils se trouvent sur la droite de la fiche du candidat.

- **a. Notes:**

- Ajoutez des informations supplémentaires concernant le candidat.
- Contrôlez la visibilité des notes : seulement pour vous, pour tous les membres du projet, ou pour tout le monde dans votre organisation.

- **b. Rappels:**

- Créez des rappels pour des tâches à venir, comme répondre au candidat ou planifier une interview.

- **c. Liens:**

- Ajoutez des liens utiles liés au candidat, comme son portfolio ou son site web.

- **d. Tags:**

- Ajoutez des étiquettes (tags) au profil du candidat pour faciliter les recherches ultérieures.
- Vous pouvez ajouter des tags pertinents comme "Marketing", "Sales" ou "Technical". Un administrateur peut personnaliser jusqu'à 300 tags pour l'entreprise.

L'utilisation efficace de ces outils permet de garder une trace détaillée des interactions avec chaque candidat et d'avoir toutes les informations pertinentes à portée de main. Toutes ces informations contribuent à avoir une vue complète du candidat, rendant ainsi le processus de recrutement plus fluide et collaboratif.

17. **Comment envoyer des InMails sur LinkedIn Recruiter:**

La conversation est au cœur du processus de recrutement. Les InMails de LinkedIn Recruiter offrent une excellente plateforme pour initier ces conversations avec les candidats potentiels. Voici un guide étape par étape pour envoyer des InMails:

- **Sélection des Candidats:**

- Accédez au projet spécifique (par exemple, "Assistant marketing").
- Dans le pipeline, choisissez les candidats que vous n'avez pas encore contactés.
- Sélectionnez plusieurs candidats pour un message groupé ou un candidat pour un message individuel.

- **Rédaction du Message Groupé:**

- En cochant la case en haut, vous pouvez sélectionner tous les candidats de la liste.
- Cliquez sur "Envoyer un message".
- Si vous avez des modèles de message préexistants, vous pouvez les utiliser. Sinon, vous rédigerez un nouveau message.
- LinkedIn vous montrera combien d'InMails seront nécessaires. Certains contacts peuvent nécessiter un InMail gratuit, économisant ainsi un crédit.
- Vous pouvez insérer des variables (comme le prénom ou le nom du candidat). Soyez prudent en utilisant cette fonction pour éviter les erreurs, notamment si un candidat a son prénom et son nom inversés.
- Vous avez également la possibilité de contrôler qui voit la conversation: seulement vous, les membres du projet ou tout le monde dans votre organisation.

- **Rédaction du Message Individuel:**

- Sélectionnez un candidat spécifique pour envoyer un message personnalisé.

- Rédigez un message qui est adapté à l'expérience et au background du candidat. Par exemple, mentionner des éléments spécifiques de son profil pour montrer que vous avez fait vos recherches.
- Aérez votre message pour le rendre plus lisible.
- Finalisez avec une signature appropriée.

Conseils:

- **Qualité sur Quantité:** Il est préférable d'envoyer des messages réfléchis et personnalisés que des messages génériques à un grand nombre de candidats. Un message personnalisé a plus de chances de recevoir une réponse positive.
- **Soyez Transparent et Clair:** Mentionnez clairement le poste pour lequel vous recrutez et pourquoi vous pensez que le candidat serait un bon match.
- **Ne pas précipiter:** Même si LinkedIn est une plateforme en ligne, prenez le temps de bien rédiger vos InMails. Une première impression est cruciale. En utilisant les InMails de manière efficace, vous pouvez augmenter vos chances d'engager des candidats potentiels et d'obtenir des réponses positives.

17. Guide sur la création et l'utilisation des modèles de messages dans LinkedIn Recruiter:

Créer des modèles de messages dans LinkedIn Recruiter peut grandement accélérer le processus de recrutement. Voici comment procéder:

- **Création à partir d'un candidat spécifique:**
- Sélectionnez le projet concerné (par exemple, "Assistant marketing - Paris").
- Sélectionnez un candidat (par exemple, "Halette Achin").
- Cliquez sur l'icône de l'enveloppe pour envoyer un message.
- Si aucun modèle n'est disponible, rédigez votre message.
- Utilisez un objet clair et direct (ex: « Nous recherchons notre futur(e) assistant(e) marketing. »).
- Ajoutez le contenu du message et utilisez, si besoin, les variables disponibles (prénom, nom).
- Laissez des blancs pour permettre une personnalisation ultérieure par vos collègues.
- Cliquez sur "Enregistrer comme nouveau modèle".
- Donnez un nom au modèle (ex: "Modèle 1") et choisissez qui peut le voir (tout le monde dans votre organisation).
- Cliquez sur "Enregistrer".
- **Création à partir de la messagerie Recruiter:**
- Accédez à la section "Messages" en haut.
- Explorez la messagerie pour retrouver tous vos messages et vos modèles.
- En bas, cliquez sur l'icône des "Préférences" (représentée par une roue crantée).
- Sélectionnez "Modèles de messages".
- Cliquez sur "Créer un nouveau modèle de message" en haut.

- Suivez les mêmes étapes que précédemment pour la rédaction et la sauvegarde.
- **Gestion des modèles existants:**
- Dans la section "Modèles de messages", vous pouvez visualiser tous les modèles que vous avez créés.
- Pour chaque modèle, vous avez la possibilité de:
- Le modifier.
- Changer sa visibilité.
- Le supprimer.
- Vous pouvez également rechercher des modèles spécifiques ou voir ceux partagés par d'autres utilisateurs.

Conseils:

- **Personnalisation:** Bien que les modèles soient destinés à gagner du temps, n'oubliez pas de personnaliser chaque message en fonction du candidat pour montrer que vous avez examiné son profil.
- **Révision:** Revisitez régulièrement vos modèles pour vous assurer qu'ils restent à jour et pertinents par rapport aux besoins de recrutement actuels. En utilisant efficacement les modèles de messages, vous pouvez améliorer votre efficacité en tant que recruteur tout en maintenant un niveau élevé d'engagement et de personnalisation.

18. Guide pour demander une évaluation sur LinkedIn Recruiter:

L'évaluation d'un candidat par un collègue ou un autre membre du service RH peut ajouter une perspective supplémentaire et précieuse lors du processus de recrutement. Voici comment procéder dans LinkedIn Recruiter:

- **Pourquoi demander une évaluation?**
- Obtenez des commentaires de la part des membres de votre équipe qui pourraient avoir des informations complémentaires sur un candidat.
- Confortez votre décision d'aller de l'avant (ou non) avec un candidat en particulier.
- **Comment demander une évaluation? a. À partir de la liste de candidats d'un projet:**
- Rendez-vous sur votre projet.
- Sélectionnez le ou les candidats que vous souhaitez faire évaluer.
- Cliquez sur les trois petits points à droite.
- Sélectionnez "Partager pour évaluation".
- Saisissez le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez partager le profil du candidat.
- Rédigez un message pour accompagner la demande d'évaluation.
- Cliquez sur "Partager".
- **b. Directement à partir du profil d'un candidat:**
- Rendez-vous sur le profil du candidat.

- Cliquez sur les trois petits points à côté de l'icône de l'enveloppe.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez "Partager pour évaluation".
- Suivez les mêmes étapes que précédemment pour partager le profil avec un collègue.

- **Après avoir partagé un profil pour évaluation:**

- La personne avec laquelle vous avez partagé le profil recevra une notification.
- Même si cette personne n'a pas une licence LinkedIn Recruiter, elle verra le logo Recruiter en haut à droite de son compte LinkedIn.
- Elle pourra fournir des commentaires via l'espace Recruiter mais aura des fonctionnalités limitées comparées à une licence complète.

Conseils:

- **Personnalisez le message:** Lors de la demande d'évaluation, assurez-vous de personnaliser le message pour donner un contexte clair à la personne que vous sollicitez.
- **Suivi:** Une fois que vous avez reçu des commentaires, faites un suivi avec la personne pour discuter plus en détail ou clarifier certains points si nécessaire. Utiliser la fonction d'évaluation sur LinkedIn Recruiter est un excellent moyen d'obtenir des commentaires variés et de s'assurer que vous prenez les bonnes décisions pendant le processus de recrutement.

19. **Guide sur l'expérience du candidat lors de la réception d'un Inmail sur LinkedIn Recruiter:**

- **Réception d'un Inmail:**

- Lorsqu'un recruteur envoie un Inmail à un candidat potentiel sur LinkedIn, celui-ci apparaît directement dans la messagerie du candidat.
- L'Inmail présente généralement un intitulé, suivi du corps du message. Par exemple, "Assistant ou Assistante Marketing - Bonjour, votre profil a retenu notre attention. Seriez-vous intéressée par ce poste ? Cordialement, [Nom du recruteur]."

- **Options de réponse pour le candidat:**

- Si le candidat est intéressé par l'opportunité, il peut choisir l'option "Oui cela m'intéresse".
- LinkedIn propose un message pré-rédigé comme réponse, mais le candidat est libre de le modifier selon ses préférences.
- Si le candidat n'est pas intéressé, il peut simplement choisir l'option "Non merci".

- **Suite de la conversation:**

- Une fois que le candidat a montré de l'intérêt, le recruteur peut continuer la conversation.
- Si les deux parties souhaitent discuter de manière plus approfondie, elles peuvent organiser une réunion.

- **Options de visioconférence:**
 - LinkedIn a intégré des options de visioconférence pour faciliter les entretiens et discussions.
 - En haut de la fenêtre de chat, il y a une icône de caméra. En cliquant dessus, le recruteur a deux options :
 - a. **Réunion immédiate:** Organiser une visioconférence instantanée avec le candidat.
 - b. **Programmer une réunion pour plus tard:** Planifier un rendez-vous vidéo à une date et heure ultérieure.
 - Les plateformes de visioconférence disponibles sont LinkedIn, Microsoft Teams et Zoom.
 - **Programmation de la réunion:**
 - Si le recruteur choisit de programmer la réunion pour plus tard, il peut sélectionner le jour, la date, le fuseau horaire et la durée de la réunion.
 - **Conseils:**
 - **Personnalisez vos Inmails:** Les candidats sont plus susceptibles de répondre positivement à un Inmail qui semble personnalisé et qui démontre une véritable connaissance de leur parcours.
 - **Utilisez la visioconférence avec discernement:** Si le candidat est confortable avec cette option, la visioconférence peut être un excellent moyen d'organiser des entretiens initiaux ou de discuter des détails du poste.
- En résumé, LinkedIn Recruter offre une expérience fluide aux candidats, en leur permettant de répondre facilement aux Inmails et d'organiser des entretiens vidéo directement sur la plateforme.

20. **Guide sur la découverte des Job Slots sur LinkedIn Recruter:**

- **Qu'est-ce qu'un Job Slot?:**
- Un Job Slot est un emplacement réservé aux utilisateurs de LinkedIn Recruter pour publier des offres d'emploi.
- Ils sont disponibles toute l'année mais peuvent être utilisés ou non selon les besoins des recruteurs de l'entreprise.
- Les offres d'emploi postées dans un Job Slot peuvent être modifiées à tout moment.
- **Où trouver les Job Slots?:**
- **Rubrique "Offres d'emploi":** Ici, les offres d'emploi recommandées pour l'utilisateur s'affichent.
- **Page d'accueil:** Dans la section centrale, on peut parfois trouver des offres d'emploi parmi d'autres types de publications.
- **Pages carrières d'entreprises:** Ce sont des pages spécifiques où les entreprises affichent leurs offres d'emploi. Par exemple, la page entreprise de LinkedIn a une section "Emplois" où l'on peut trouver des offres d'emploi.
- **Vérification des paramètres d'offres d'emploi:**

- **Accès:** Dans LinkedIn Recruter, cliquez sur l'avatar de l'utilisateur en haut à droite, puis sélectionnez "Préférences de produit".
- **Aperçu:** Ici, vous pouvez voir combien de Job Slots vous avez utilisés et combien sont encore disponibles.
- **Paramètres:** Dans la colonne de gauche, cliquez sur "Offre d'emploi". Vous pouvez:
 - Activer un pixel de suivi pour les offres d'emploi de sites tiers.
 - Activer les notifications pour des profils correspondant à vos critères.
 - Recevoir des notifications lorsqu'un candidat clique sur "Je postule".
 - Activer les notifications pour les candidatures.
 - Ajouter un nouveau partenaire ATS (comme DynamicsATS).
 - Choisir d'afficher les offres d'emploi sur des sites partenaires.

Conseils:

- **Utilisez judicieusement les Job Slots:** Si vous n'avez qu'un nombre limité de Job Slots, assurez-vous de les utiliser pour les postes les plus urgents ou importants.
 - **Mettez régulièrement à jour vos offres:** Les besoins en recrutement peuvent évoluer. Profitez de la flexibilité des Job Slots pour mettre à jour vos offres en fonction des besoins de l'entreprise.
 - **Optimisez vos paramètres:** Activez les notifications et autres paramètres qui peuvent vous aider à optimiser votre processus de recrutement.
- En conclusion, les Job Slots sur LinkedIn Recruter sont des outils précieux pour les recruteurs qui souhaitent publier et gérer efficacement leurs offres d'emploi. Assurez-vous de bien comprendre comment ils fonctionnent et comment les optimiser pour tirer le meilleur parti de votre licence Recruter.

21. Guide pour publier une offre d'emploi sur LinkedIn Recruter:

- **Pré-requis pour la publication d'une offre d'emploi:**
- Si votre entreprise a acheté des Job Slots, allez sur **Recruter**. Sinon, allez sur **Produits > Publier une offre d'emploi**.
- Seuls les utilisateurs ayant un accès **Recruter** ou accès **administrateur de tableau de bord** peuvent publier une offre d'emploi.
- **Publication d'une offre:**
- Allez soit dans **Offres d'emploi > Publier une offre d'emploi** ou dans **Projets > Nouveau**.
- Créez un nouveau projet en lui donnant un nom, par exemple, **Responsable marketing**.
- Ajoutez les détails nécessaires : poste, lieu, niveau d'expérience, nom de l'entreprise.
- Choisissez si le projet est **privé** (seulement pour les membres du projet) ou **public** (pour tous les utilisateurs Recruter de votre entreprise).
- Cliquez sur **Ajouter une offre d'emploi**.
- **Remplissez les détails de l'offre:**

- Fonction, type de contrat, secteur, niveau hiérarchique, et une description complète du poste.
- Ajoutez des mots-clés de compétences, ajustez selon vos besoins.
- Choisissez comment vous souhaitez recevoir les candidatures, par exemple, par e-mail.
- Continuez pour ajouter des questions de présélection pour mieux filtrer les candidats.
- **Étapes supplémentaires:**
- Choisissez si vous souhaitez des introductions vidéo ou des évaluations de compétences LinkedIn.
- Ajoutez un pixel de suivi pour suivre l'efficacité de votre offre.
- Prévisualisez l'offre pour voir comment elle apparaîtra aux candidats.
- Cliquez sur **Finir** pour publier.
- **Paramètres GDPR:**
- Une notification apparaîtra vous demandant si vous souhaitez archiver les candidatures en dehors de l'Union européenne. Il est généralement recommandé de ne pas activer cette option pour ne pas restreindre le pool de candidats.
- **Confirmation:**
- Cliquez sur **Confirmer** pour finaliser la publication.

Conseils:

- **Ne soyez pas trop restrictif:** Évitez d'être trop strict avec les filtres ou les qualifications requises, car cela pourrait réduire le nombre de candidats potentiels.
 - **Utilisez les questions de présélection:** Elles vous aideront à filtrer les candidats plus rapidement et efficacement.
 - **Profitez des introductions vidéo:** Cela peut vous aider à obtenir une meilleure idée du candidat avant même l'entrevue.
- En suivant ces étapes et conseils, vous serez bien équipé pour publier efficacement une offre d'emploi sur LinkedIn Recruter et attirer des candidats de qualité.

22. Gérer une offre d'emploi sur LinkedIn Recruter : Résumé

- **Accéder à vos projets :**
- Directement sur la page d'accueil pour retrouver rapidement un projet en cours.
- Aller dans "Projets" puis "Tout voir" pour voir tous vos projets. Utilisez les filtres pour trier par projets avec offres d'emploi.
- **Modifier le statut d'un projet :**
- Changer le statut (En cours, Brouillon, Fermé, En cours d'évaluation).
- Ajouter des lieux ou changer le statut du projet.
- **Gérer l'offre d'emploi :**
- Cliquer sur "Offres d'emploi" puis "Voir toutes les offres d'emploi".

- Utilisez les options disponibles : Fermer, Modifier, Partager sur les réseaux sociaux, Réattribuer, Renouveler (après 30 jours), ou Copier l'offre.

- **Gestion des candidats :**

- Aller dans "Vivier de talents" pour voir les candidats potentiels.
- Utilisez les filtres si nécessaire pour trier les candidats.
- LinkedIn vous propose également 25 nouvelles candidatures pertinentes chaque jour dans l'onglet "Recommandations".

- **Traiter les candidatures :**

- Refuser un candidat en cliquant sur "Décliner". Vous pouvez choisir d'envoyer une notification de refus ou pas.
- Enregistrer les candidats dans le pipeline en choisissant des statuts (Non contacté, Contacté, Réponse reçue, etc.).

- **Consulter les détails des candidats :**

- Cliquez sur un profil pour voir plus d'informations.
- Vérifiez s'il y a des CVs ou d'autres pièces jointes.
- Ajoutez des notes, rappels, liens ou tags au profil du candidat.

Cette séquence explique comment accéder, gérer, et traiter efficacement vos offres d'emploi et les candidatures associées sur LinkedIn Recruter. En suivant ces étapes, vous pourrez optimiser votre processus de recrutement sur cette plateforme.

23. **Activer un partenaire de diffusion sur LinkedIn Recruter : Résumé**

- **Objectif :** Utiliser Recruter pour publier des annonces en dehors de LinkedIn en activant un partenaire de diffusion.

- **Accès aux préférences de produit :**

- Cliquez sur l'avatar de l'utilisateur (ex: Clémentine).
- Accédez à "Préférences de produit".

- **Ajout d'un partenaire de diffusion :**

- Dans le menu de gauche, sélectionnez "Offres d'emploi".
- Dans la partie centrale, trouvez "Site partenaire" et cliquez sur "Afficher/modifier".

- Ajoutez un partenaire (ex: Broadbean).
- Assignez un membre pour gérer les annonces pour ce partenaire.
- Sauvegardez vos changements.

- **Modification et Gestion :**

- Vous pouvez toujours modifier le site partenaire et l'auteur de l'offre.
- Plusieurs partenaires peuvent être ajoutés.

- **Fournir des identifiants au partenaire :**

- Fournissez l'identifiant du contrat Recruter (visible à côté de "ID" sous l'avatar de l'utilisateur).
- Fournissez également l'identifiant de la page entreprise LinkedIn (visible dans l'URL de la page de l'entreprise).

- **Gestion des offres et des projets :**

- Revenez à la page d'accueil de Recruiter.
- Cliquez sur "Offres d'emploi" pour voir toutes les offres.
- Les projets contenant des offres d'emploi peuvent être filtrés dans la colonne de gauche.
- Ajoutez de nouvelles personnes à un projet si nécessaire.
- **Partage de projets :**
- Il est conseillé de partager le projet complet avec la personne en question. Ce guide vous a montré comment activer et gérer un partenaire de diffusion sur LinkedIn Recruiter. En suivant ces étapes, vous pouvez étendre la portée de vos annonces au-delà de LinkedIn et toucher un public plus large.

24. **Analyse des statistiques des offres d'emploi sur LinkedIn Recruiter :** **Résumé**

- **Objectif :** Comprendre les performances de vos annonces d'emploi, les membres de LinkedIn qui les voient, postulent ou ne postulent pas.
- **Accès aux offres d'emploi :**
- Rendez-vous dans "Offres d'emploi" et cliquez sur "Voir toutes les offres".
- Sélectionnez l'offre d'emploi spécifique pour laquelle vous souhaitez voir les statistiques.
- **Vue d'ensemble :**
- Vous pouvez voir le nombre de candidats qui ont commencé le processus de candidature mais ne l'ont pas terminé.
- Vous verrez également la date de publication de l'offre et la date d'expiration.
- **Accéder aux statistiques :**
- Cliquez sur "Voir les statistiques" en haut à droite de la page de l'offre.
- **Comprendre les statistiques :**
- Sélectionnez la période souhaitée pour analyser les données.
- Vous verrez des indicateurs tels que le nombre total de vues, le total des clics de candidature, le rapport entre les vues et les clics de candidature, les candidatures complétées, et le taux d'achèvement des candidatures.
- **Détails supplémentaires :**
- Explorez le trafic généré par les entreprises, les établissements d'enseignement des candidats, la répartition par sexe, la zone géographique et le niveau d'expérience.
- Pour accéder à un rapport plus détaillé sur une offre d'emploi, cliquez sur le lien correspondant.
- **Statistiques globales :**
- Pour une vue d'ensemble de toutes vos offres d'emploi, accédez à "Statistiques" et choisissez "Offres d'emploi" dans le menu déroulant. En suivant ce guide, vous pouvez obtenir des insights précieux sur la performance de vos annonces d'emploi sur LinkedIn Recruiter, ce qui peut vous

aider à affiner vos stratégies de recrutement et à améliorer l'efficacité de vos offres d'emploi à l'avenir.

25. Consultation des rapports sur LinkedIn Recruiter : Résumé

- **Objectif** : Vérifier les performances et l'impact de Recruiter sur vos efforts de recrutement.

- **Accès aux rapports** :

- Naviguez vers "Statistiques" en haut de la page et sélectionnez "Utilisation".

- **Configuration des filtres** :

- Choisissez la **période** de rapport souhaitée.
- Sélectionnez les **types de rôles** pour affiner le rapport.
- Précisez le **lieu** des utilisateurs.
- Optez pour les **propriétaires individuels** ou les projets.
- Triez selon le **groupe d'Account Center** et le **statut de l'utilisateur**.

- **Vue d'ensemble du tableau de bord** :

- Moyenne des **utilisateurs actifs quotidiens**.
- Moyenne des **recherches** effectuées.
- **InMails** envoyés, acceptés et profils vus.

- **Graphique d'utilisation** :

- Analysez la moyenne d'activités quotidiennes pour chaque jour de la période sélectionnée.

- **Détails d'utilisation** :

- **Personnalisez** les colonnes pour afficher des données supplémentaires, comme les recherches sauvegardées, le taux d'acceptation des InMails, etc.

- **Taux de réponse moyen aux InMails** : Gardez à l'esprit que le taux de réponse moyen est d'environ 30%.

- Examinez l'activité détaillée pour chaque utilisateur. Cela peut aider à identifier les utilisateurs les plus actifs ou ceux qui pourraient nécessiter une formation supplémentaire.

- **Renseignez-vous sur les critères** :

- Pour des clarifications sur des termes ou des statistiques spécifiques, cliquez sur l'icône "i" pour obtenir des détails.

Les rapports d'utilisation de LinkedIn Recruiter vous offrent une vue précieuse de la manière dont votre équipe utilise l'outil, ce qui peut aider à identifier les domaines d'efficacité, les opportunités d'amélioration et les besoins de formation.

26. Vérification des statistiques de vivier sur LinkedIn Recruiter : Résumé

- **Objectif** : Suivre l'évolution des candidats dans le processus de recrutement pour identifier des tendances et des domaines d'amélioration.

- **Accès aux rapports** :

- Naviguez vers "Statistiques" en haut de la page et sélectionnez "Pipeline".

- **Configuration des filtres** :

- Sélectionnez une **période** pour le rapport, ici du 1er janvier au 30 juillet.
 - **Pipeline de sourcing :**
 - Suivez les candidats qui ont été **déplacés vers une étape**, ceux qui sont **restés à cette étape** et ceux qui ont été **archivés**.
 - Analysez si suffisamment de candidats ont été contactés ou s'il y a une accumulation à une certaine étape.
 - **Affichage :**
 - Choisissez de visualiser par "**Nombre de candidats**" ou par "**Taux de conversion**", qui montre le pourcentage de candidats déplacés entre les étapes.
 - **Statistiques du sourcing :**
 - Identifiez le "**temps moyen de sourcing**" pour chaque étape.
 - Examinez les réponses ou le manque de réponses des candidats pour déterminer si l'approche de communication ou l'offre d'emploi doit être modifiée.
 - **Filtres supplémentaires :**
 - Vous pouvez filtrer par lieu de travail, fonction, propriétaire, etc.
 - Notez la section "**Projet**", où vous pouvez voir les projets et leurs identifiants (ID), utiles pour communiquer avec des partenaires externes.
 - **Ressources complémentaires :**
 - Si vous souhaitez approfondir le rapport Pipeline, il existe des ressources supplémentaires disponibles en cliquant sur le lien approprié.
 - **Utilisation des données :**
 - Les données du rapport Pipeline peuvent aider à déterminer les membres de l'équipe qui sont performants et si des modifications doivent être apportées à la communication avec les candidats.
- En résumé, le rapport de pipeline sur LinkedIn Recruiter offre des insights précieux sur l'efficacité du processus de recrutement, permettant ainsi d'identifier les obstacles et de prendre des mesures pour améliorer les résultats.

27. Découverte des statistiques des InMails sur LinkedIn Recruiter : Résumé

- **Objectif :** Comprendre et analyser les performances de vos InMails sur LinkedIn.
- **Accès aux rapports :**
- Cliquez sur "Statistiques" puis sélectionnez "InMail".
- **Période par défaut :**
- LinkedIn propose par défaut une période de **14 jours**.
- Si le taux de réponse est **inférieur à 13%** sur ces 14 jours, l'envoi d'InMails groupés est désactivé pour éviter le spam.
- **Personnalisation de la période :**
- Utilisez l'icône du crayon pour personnaliser la période.
- **Performance des InMails :**
- Visualisez le taux de réponse : par exemple, 1 InMail envoyé et accepté donne un taux de 100%.

- **Crédits InMail :**
 - Consultez le nombre de crédits utilisés.
 - Si une réponse est reçue **dans les 90 jours** suivant l'envoi d'un InMail, le crédit est restauré.
 - **Détails supplémentaires :**
 - Voyez les InMails acceptés et refusés, et quand ils ont été envoyés et reçus.
 - Utilisez les filtres pour affiner par rôle, lieu, propriétaire, et statut de l'utilisateur.
 - **Conseil :** Privilégiez la **personnalisation** des InMails pour éviter une approche déshumanisée.
 - **Statistiques détaillées :**
 - Consultez les filtres "Spotlight" pour obtenir des insights plus approfondis, comme les entreprises, écoles, temps passé au poste actuel, et modèles d'InMail.
 - Il est recommandé de **créer des modèles d'InMail** pour mesurer leur performance.
 - **Ressources complémentaires :**
 - Pour plus d'informations sur le rapport InMail, un lien est fourni.
- En conclusion, LinkedIn Recruiter offre des statistiques détaillées sur les InMails, permettant aux recruteurs d'analyser leurs performances et d'adapter leur approche pour optimiser le taux de réponse. Utilisez ces insights pour affiner votre stratégie de communication et renforcer l'efficacité de vos efforts de recrutement.

28. **Établissement d'un rapport personnalisé sur LinkedIn Recruiter :** **Résumé**

- **Introduction :** LinkedIn a amélioré sa plateforme Recruiter pour offrir une personnalisation plus poussée des rapports statistiques, répondant ainsi aux besoins spécifiques de chaque entreprise en matière de recrutement.
- **Accès aux rapports personnalisés :**
- Naviguez vers "Statistiques" puis choisissez "Personnaliser".
- **Critères de personnalisation :**
- Selon vos besoins, personnalisez les statistiques selon la rubrique "Utilisateur" ou "Projet".
- Utilisez les filtres à gauche pour définir la période, le statut du projet, et d'autres critères spécifiques.
- **Sélection de statistiques :**
- Choisissez les métadonnées pertinentes en cochant/décochant les cases. Vous pouvez commencer par sélectionner tout, puis affiner en retirant des critères.

- Les rubriques disponibles varient selon que vous êtes dans "Utilisateur" ou "Projet", mais peuvent inclure des métadonnées, des utilisations, des e-mails, des pipelines, et des offres d'emploi.

- **Apprentissage à long terme** : Au fur et à mesure de votre utilisation, vous identifierez les critères essentiels pour vos rapports.

- **Aperçu des données** :

- Dans la section "Utilisateur", descendez pour voir un aperçu des données par utilisateur. Cela peut inclure le lieu, le rôle, et d'autres critères pertinents.

- **Enregistrement du rapport** :

- Donnez un nom à votre rapport (par exemple, "Rapport personnalisé TLH" pour The Landon Hôtel) et cliquez sur "Enregistrer".

En conclusion, LinkedIn Recruiter permet une personnalisation poussée des rapports, facilitant ainsi le suivi et l'analyse des efforts de recrutement. Cette flexibilité est essentielle pour s'aligner avec les objectifs et les besoins spécifiques de chaque entreprise.

29. **Analyse de l'entonnoir de recrutement sur LinkedIn Recruiter :** **Résumé**

- **Introduction** :

- L'entonnoir de recrutement de LinkedIn vous offre une vue détaillée de la manière dont les candidats interagissent avec vos solutions tout au long de leur parcours, de la première prise de contact jusqu'à l'embauche.

- **Accès à l'entonnoir** :

- Dirigez-vous vers "Statistiques" puis "Entonnoir".

- **Personnalisation de la vue** :

- Utilisez les filtres dans la colonne de gauche pour ajuster la période et d'autres critères.

- Dans la partie centrale, choisissez le type de comptage: par "nombre de personnes uniques" ou "total des actions".

- Vous pouvez également comparer vos données avec celles d'un autre secteur.

- **Détails de l'entonnoir** :

- Affichez l'entonnoir par "nombre de candidats" ou "taux de conversion". Ce dernier mesure l'efficacité avec laquelle les candidats avancent dans l'entonnoir.

- **Étapes de l'entonnoir** :

- **Connaît l'entreprise** : Mesure basée sur les InMails reçus, vues des offres d'emploi, etc.

- **Actifs** : Candidats ayant manifesté un intérêt pour l'entreprise.

- **Réflexion** : Mesures prises pour indiquer un intérêt pour une entreprise ou un poste spécifique.

- **Étape de l'ATS** : Seulement pour ceux qui ont l'intégration Recruiter System Connect.

- *Nombre total d'embauches* : Basé sur les personnes ayant mis à jour leur expérience sur LinkedIn.
 - **Conseils et informations :**
 - Exemple : L'activité LinkedIn a entraîné 1 550 embauches influencées pour la période donnée.
 - Analyse des secteurs les plus dynamiques et des niveaux hiérarchiques avec le plus grand volume de passage.
 - **Tendance des indicateurs :**
 - Visualisation des données mensuelles, montrant l'évolution du nombre de candidats et des embauches ou du taux de conversion.
- En conclusion, comprendre et analyser l'entonnoir de recrutement de LinkedIn Recruiter vous permet d'évaluer l'efficacité de vos efforts de recrutement et d'ajuster votre stratégie en conséquence.

29. **Résumé de la génération de rapports sur LinkedIn Recruiter:**

- **Accès aux rapports:**
- Accédez aux différents onglets pour voir les rapports via le menu déroulant: "Résumé", "Pipeline", "Utilisation", "InMail", "Offres d'Emploi", "Personnalisé", "Entonnoir".
- **Vue d'ensemble (Résumé):**
- *Recrutements influencés*: Montre les personnes qui ont eu des interactions avec les produits payants de LinkedIn avant d'être embauchées. Les données montrent des tendances mensuelles.
- *Tendances des recrutements*: Affiche les principales entreprises que les talents ont quittées pour rejoindre la vôtre.
- *Tendances des départs*: Indique les entreprises que vos talents ont rejointes.
- *Taux de réponse aux e-mails*: Mesure l'efficacité des communications par e-mail.
- *Utilisation des "Job Slots"*.
- *Abonnés de l'entreprise*: Détails sur les abonnés organiques (ceux qui ont suivi la page de leur propre chef) et les abonnés sponsorisés (issus des publications sponsorisées). Notez que les abonnés sont plus susceptibles de répondre aux e-mails, soulignant l'importance de travailler en collaboration avec le service de communication.
- **Enregistrement du rapport:**
- Nommez et enregistrez le rapport pour un accès ultérieur.
- Pour retrouver tous les rapports sauvegardés, cliquez sur "Voir tous les rapports enregistrés".
- Les options de gestion des rapports incluent: voir les détails, renommer, télécharger et supprimer.
- **Exportation de données:**
- Dans l'onglet "Entonnoir", vous avez l'option d'exporter des données.

- L'exportation crée un fichier .csv, généralement en moins de 20 minutes, qui peut être téléchargé et ouvert pour analyse.

Conclusion:

LinkedIn Recruiter offre une suite d'outils pour générer, enregistrer et exporter des rapports, permettant aux recruteurs d'analyser et d'optimiser leurs efforts de recrutement. Une bonne compréhension de ces fonctionnalités peut améliorer la performance de recrutement d'une entreprise.

30. Conclusion du cours sur LinkedIn Recruiter:

La formation LinkedIn Recruiter que nous avons parcourue est désormais terminée. Nous avons exploré en détail les nombreuses fonctionnalités de cet outil puissant. Voici quelques points clés à retenir :

- **Ressources supplémentaires:**
- Le point d'interrogation en haut à droite de l'interface est un accès direct à l'aide. Il vous permet de faire des recherches selon vos besoins et d'accéder à des ressources utiles pour améliorer votre utilisation de LinkedIn Recruiter.
- **Centre de formation:**
- En cliquant sur "Voir les formations", vous accédez à une série de vidéos et de tutoriels abordant diverses thématiques autour de LinkedIn Recruiter. De l'utilisation de l'application mobile à la découverte des projets recruteur, ce centre est une mine d'informations.
- **Webinaires en direct:**
- Ces sessions sont animées par des experts et formateurs de LinkedIn, offrant une opportunité unique de se familiariser davantage avec l'outil et d'approfondir certaines thématiques.
- **Assistance Recruiter:**
- Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions spécifiques, vous pouvez facilement contacter l'assistance. Créez un ticket d'assistance en détaillant votre problème, ajoutez éventuellement une pièce jointe, et bénéficiez de l'aide d'experts.

En conclusion, LinkedIn Recruiter est un outil robuste et polyvalent conçu pour aider les professionnels du recrutement à trouver les candidats les plus pertinents. Son utilisation efficace peut considérablement améliorer vos chances de succès dans le monde compétitif du recrutement. Merci d'avoir choisi cette formation, et je vous souhaite tout le succès possible dans vos démarches de recrutement et la construction de relations professionnelles fructueuses sur LinkedIn.