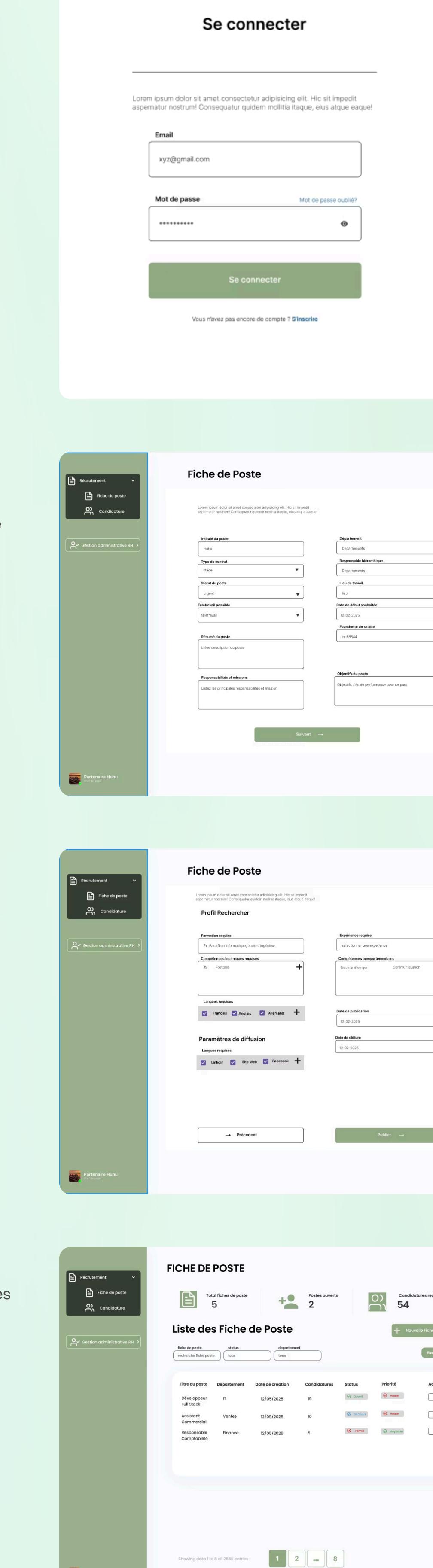


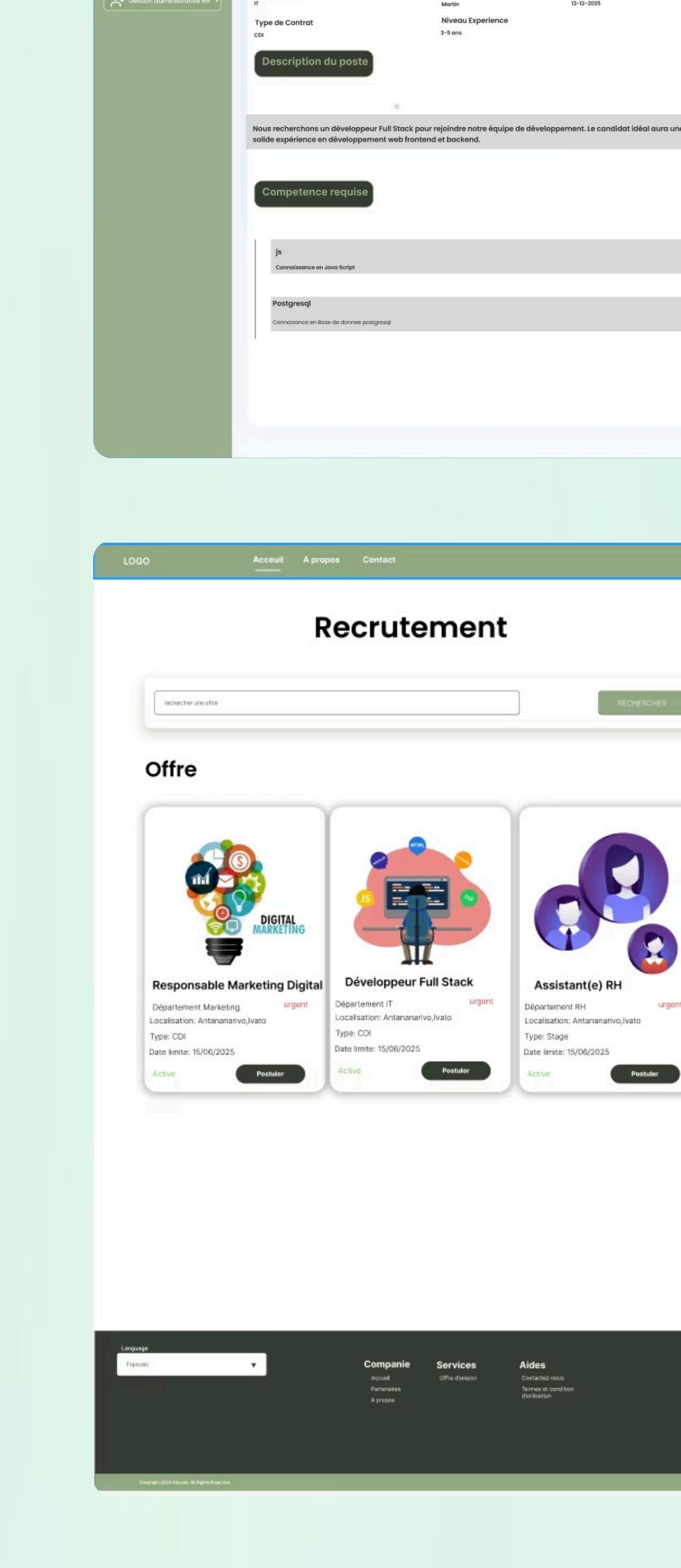
Page de Connexion Sécurisée

Cette page assure un accès protégé au système grâce à des protocoles de sécurité performants et fiables.

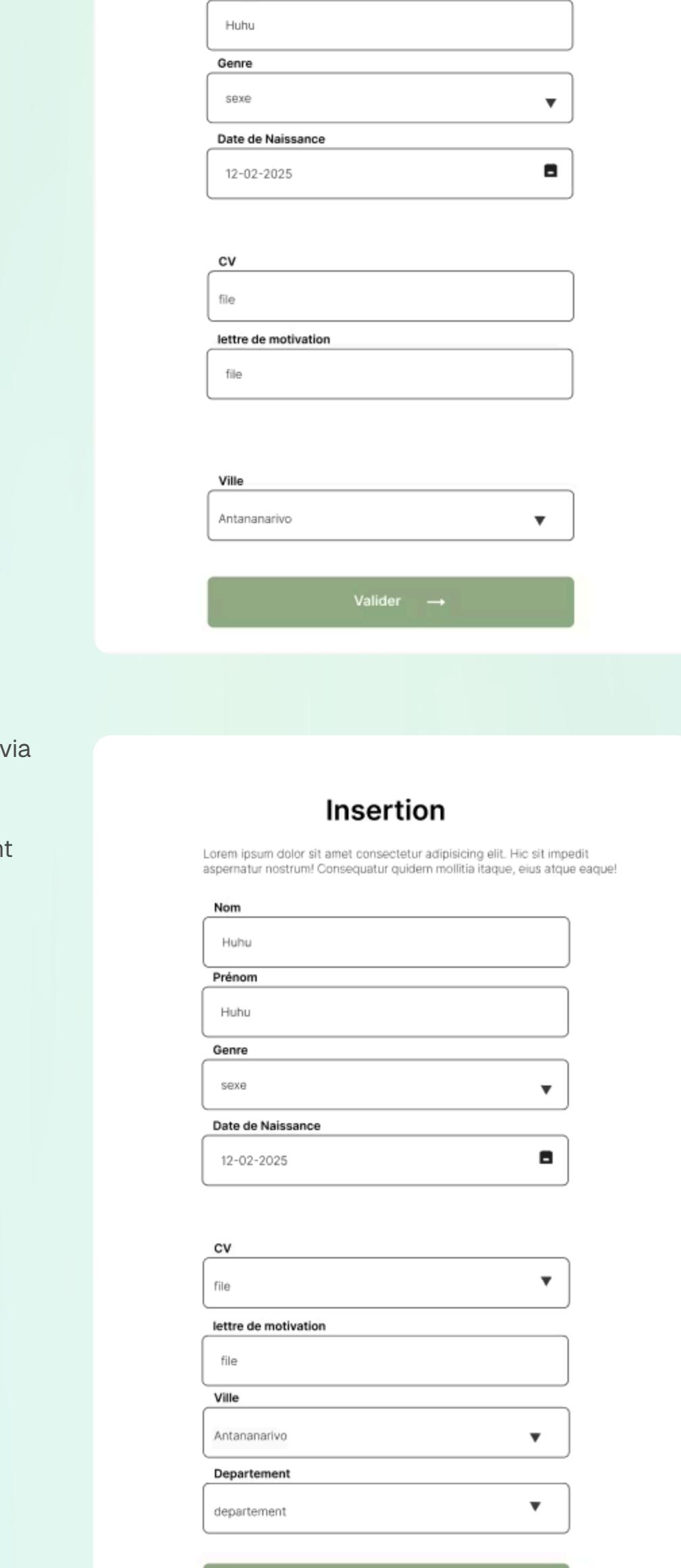


Formulaire d'Insertion pour Fiche de Poste

Permet la saisie des informations essentielles nécessaires à la création d'une nouvelle fiche de poste dans la base de données.

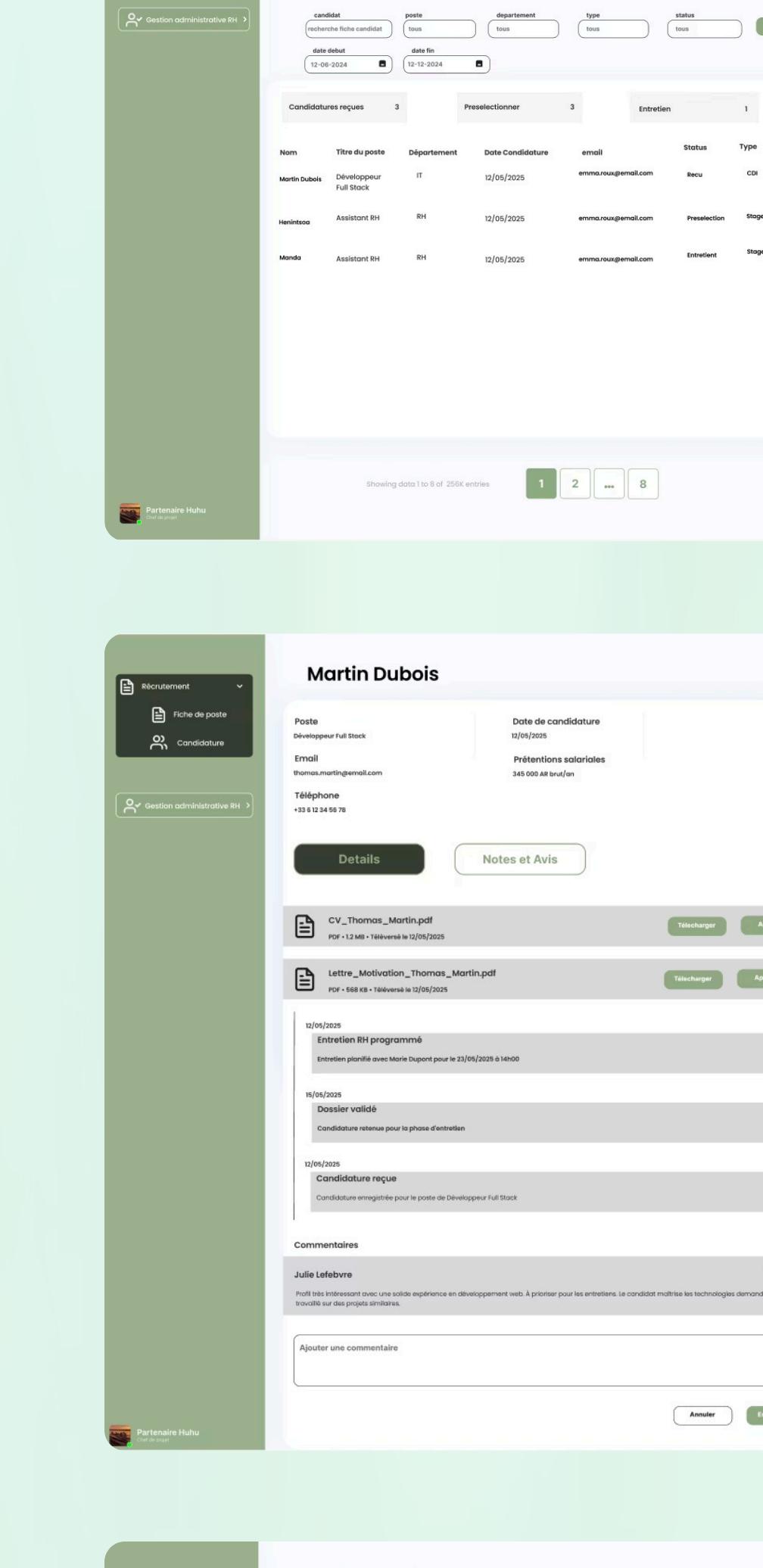


Une interface claire facilite la gestion efficace des données relatives aux postes.



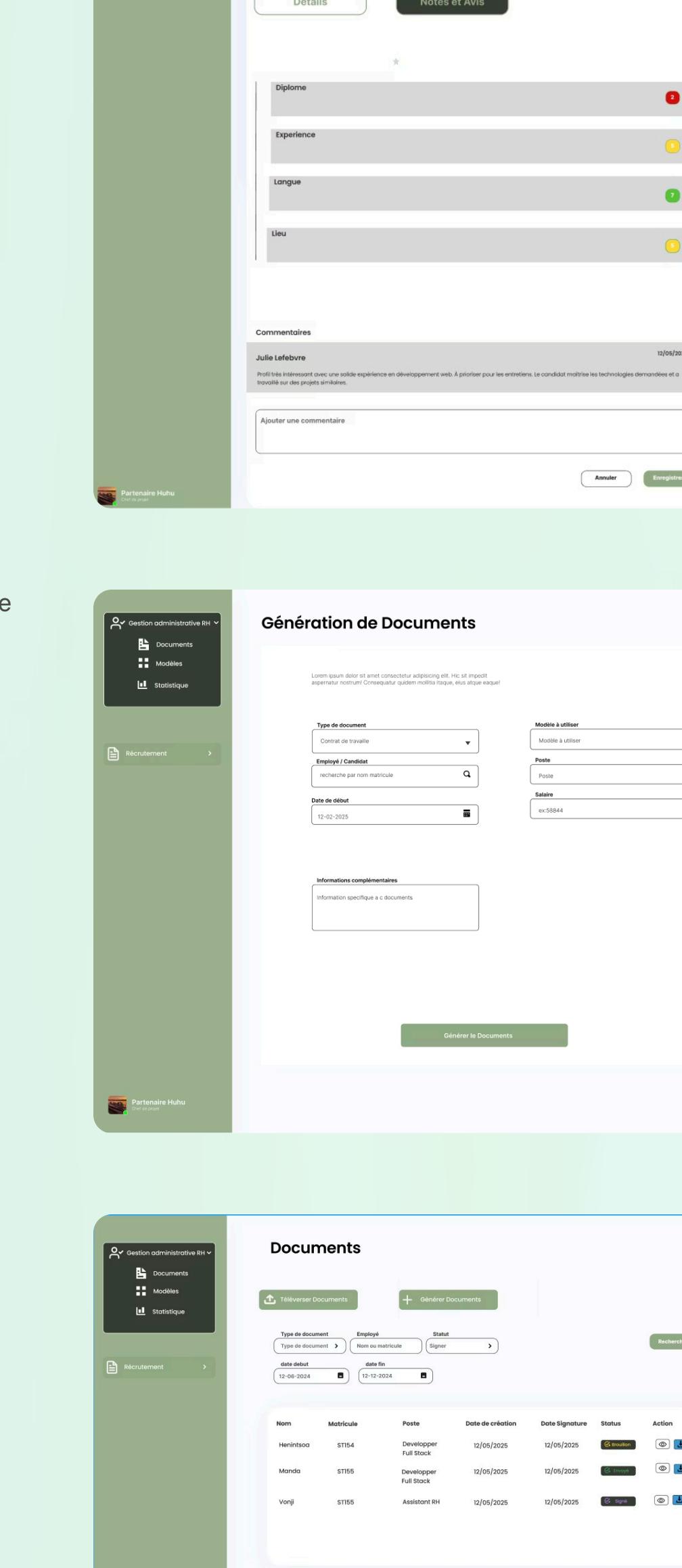
Liste Complète des Fiches de Poste Disponibles

Offre une vue d'ensemble exhaustive de tous les postes publiés pour une consultation rapide.



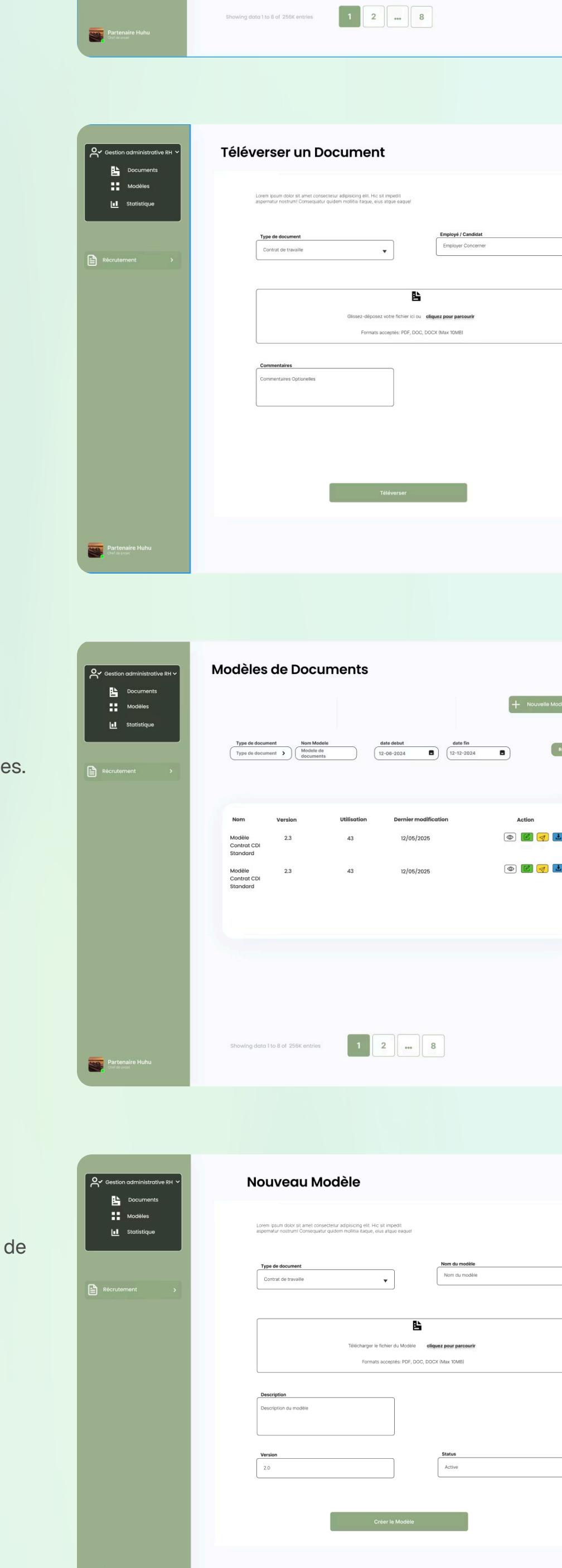
Détails et Informations Complètes d'une Fiche de Poste

Affiche toutes les données clés relatives à un poste précis pour une meilleure compréhension.



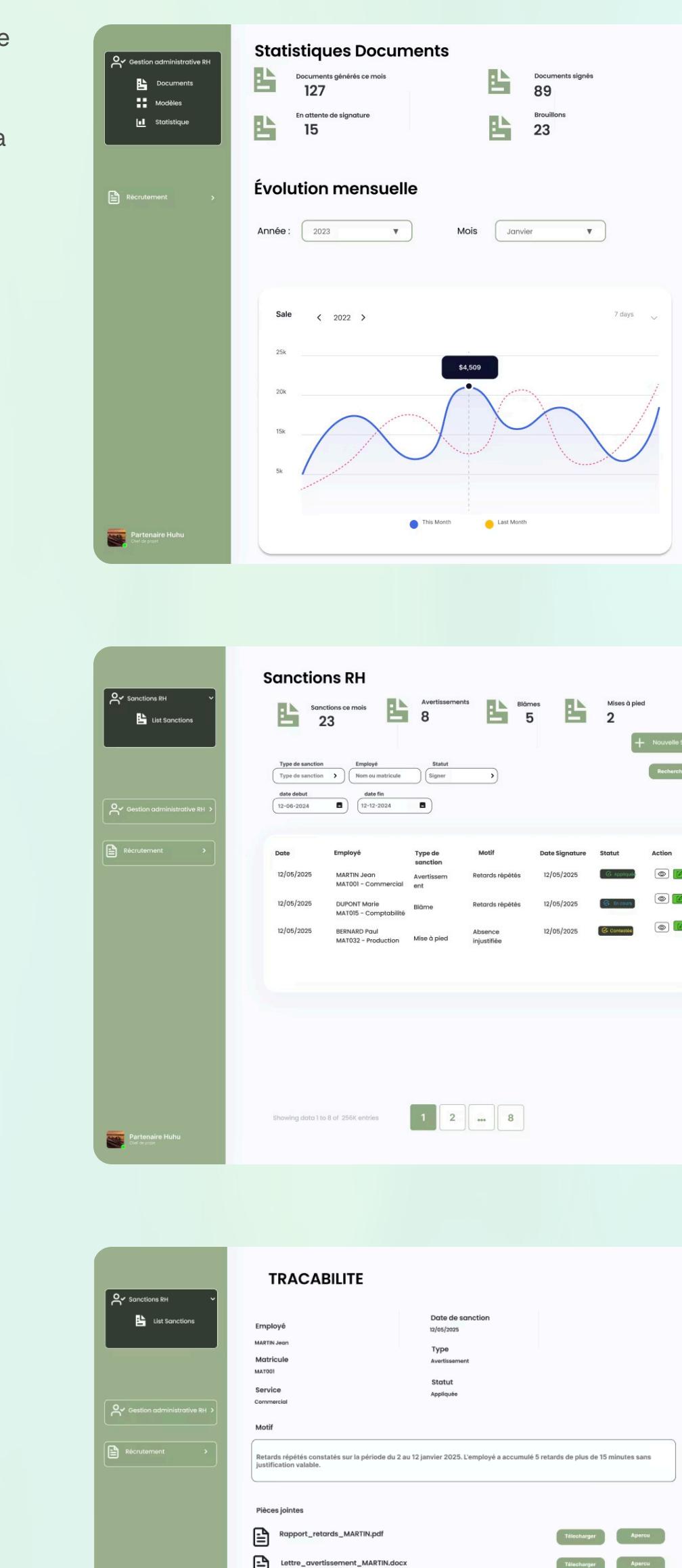
Offres d'Emploi pour le Front-Office

Présente les opportunités spécifiques au département Front-Office accessibles aux candidats.



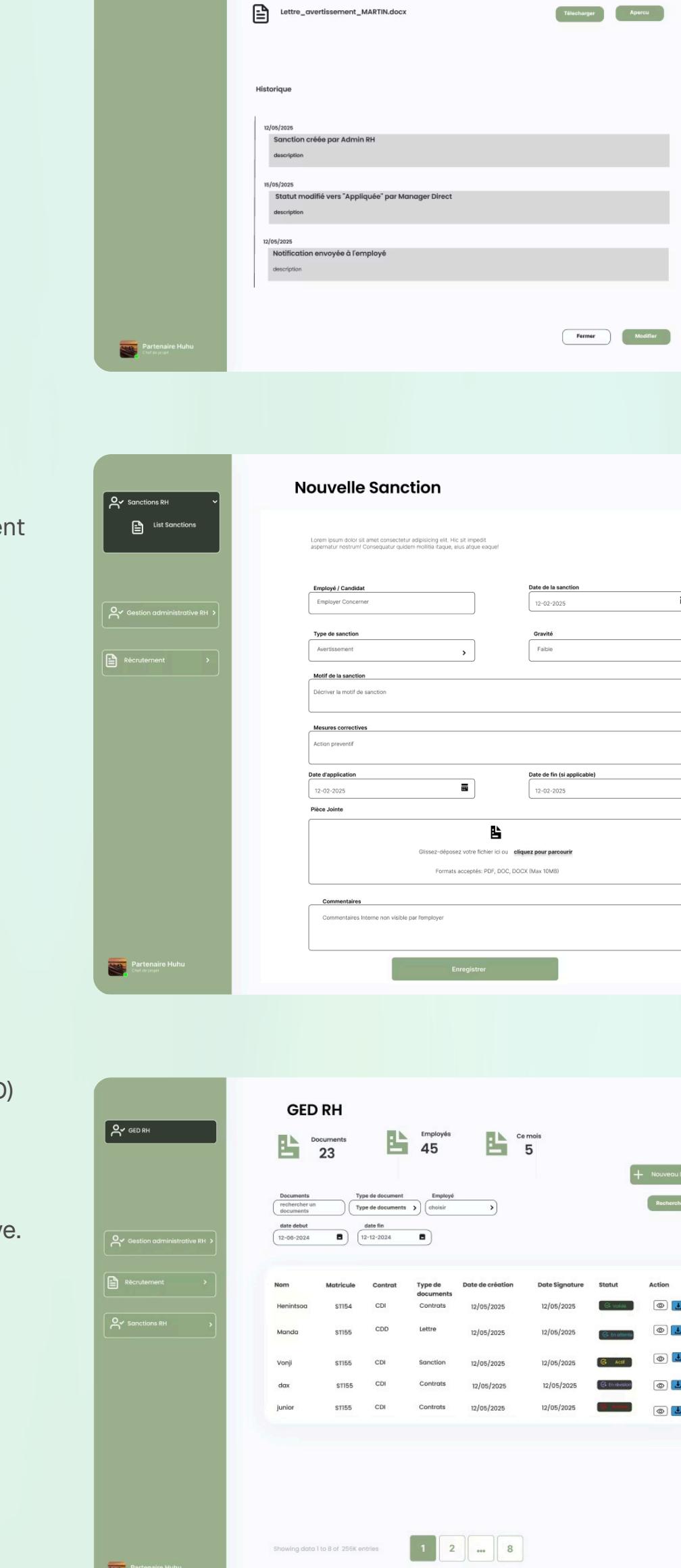
Processus de Candidature via le Site Web

Guide les candidats pas à pas à travers les étapes nécessaires pour postuler aisément en ligne.



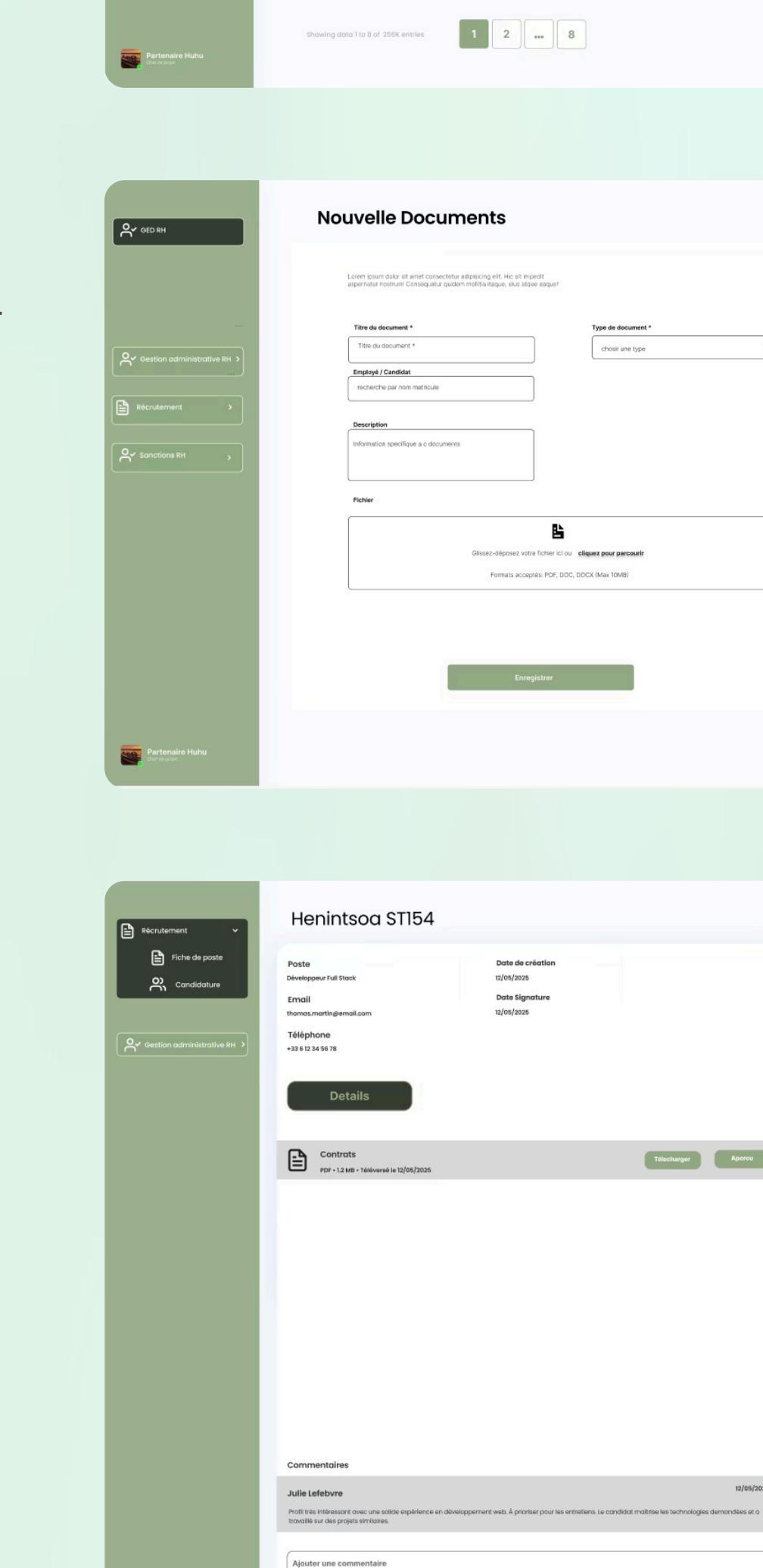
Ajout d'un Champ Départemental pour la Candidature via Lien

Intègre une catégorie permettant d'identifier clairement le département concerné par chaque candidature.



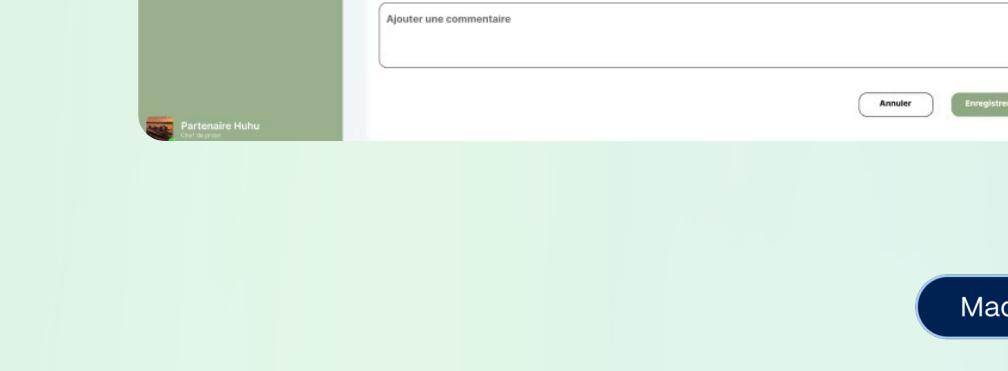
Statistiques Analytiques pour la Gestion Administrative RH

Analyse les données administratives afin d'améliorer la performance et l'efficacité du service RH.



Gestion Administrative RH : Génération Automatisée de Documents

Automate la création des documents administratifs indispensables au service des ressources humaines.



Listing des Documents Administratifs RH

Recense l'ensemble des documents administratifs disponibles pour consultation et gestion.

Modèles Personnalisés de Documents pour le Service RH

Permet de créer et modifier des modèles adaptés aux besoins spécifiques du service des ressources humaines.

Création et Personnalisation d'un Nouveau Modèle de Document RH

Interface dédiée pour concevoir de nouveaux modèles de documents personnalisés selon les exigences.

Traçabilité et Historique des Sanctions RH

Permet de suivre de manière complète le suivi et l'historique des sanctions appliquées.

Formulaire de Création d'une Nouvelle Sanction RH

Interface dédiée pour documenter et créer officiellement une sanction disciplinaire.

Système de Gestion Électronique des Documents (GED)

en RH

Centralise et organise la gestion électronique des documents RH pour optimiser l'efficacité administrative.

Ajout de Nouveaux Documents dans la GED RH

Permet un enrichissement continu de la base documentaire RH par le biais du téléversement facilité.

Details Documents dans la GED RH

