

Tester l'application

Après avoir suivi les indications du fichier ReadMe pour déployer le projet en local, le guide d'utilisation présente ici les fonctionnalités de l'application web, ainsi que leur utilisation.

S'inscrire :

L'inscription est une fonctionnalité proposée aux candidats et aux recruteurs par l'intermédiaire d'un formulaire. Ce dernier est différent en fonction du choix de l'utilisateur, candidat ou recruteur, et permet d'enregistrer les informations de bases de l'utilisateur. Il sera ensuite possible de modifier ses informations personnelles voire (dans le cas d'un candidat) de télécharger son cv sur l'application. Il est à noter que toute inscription est soumise à l'approbation d'un consultant, et qu'un utilisateur inscrit sans approbation n'aura accès qu'à des fonctionnalités limitées.

Se connecter :

Cette fonctionnalité est ouverte à tout utilisateur possédant des identifiants de connexion et est accessible grâce au bouton placé dans le header. Au clic sur le bouton de connexion, l'utilisateur est redirigé vers le formulaire. Une fois connecté l'utilisateur accède à son espace personnel, ouvrant des possibilités correspondantes à son statut. Il y est ici possible de modifier son mot de passe ou ses données personnelles.

Créer un consultant :

La création d'un consultant est une fonctionnalité ouverte uniquement aux administrateurs. L'administrateur peut procéder à cette operation en passant par son espace personnel, et en remplissant le formulaire.

Compléter son profil :

Il est possible dans son espace personnel de modifier ses données ou (pour les candidats) de transmettre son cv. Un consultant a également la possibilité et est vivement encouragé à modifier son mot de passe. Cette opération est disponible depuis la page « mon espace ». La transmission du cv est possible en cliquant sur la rubrique « Ajouter ou modifier mon cv ». À ce stade il est possible d'ouvrir un gestionnaire de fichier et de choisir le cv (au format pdf uniquement) que le candidat souhaite transmettre.

Publier une annonce :

Un recruteur peut, dès lors qu'il est approuvé, poster une annonce d'emploi, au moyen d'un formulaire disponible dans son espace personnel. Une fois validée par l'utilisateur, l'annonce est supervisée par un consultant et approuvée, ou non, avant d'être visible et ouverte aux candidatures. Aussi le recruteur peut accéder à tout moment à son annonce, une fois approuvée, et consulter la liste des candidats au poste. Pour cela il suffit de se rendre sur l'annonce en question et de cliquer sur le bouton « Consulter les candidatures » en bas de l'annonce. Il est à noter que seuls les candidatures approuvées par un consultant seront visibles par le recruteur.

Postuler à une annonce :

En consultant une annonce et en étant connecté en tant que candidat, l'utilisateur peut en cliquant sur « Postuler », déposer sa candidature. Si l'utilisateur n'est pas encore approuvé ou s'il a déjà postulé à cette annonce, le bouton sera indisponible. Lorsque le candidat postule, le consultant reçoit une requête d'approbation et décide de valider ou non la candidature. Une fois la candidature approuvée par le consultant via son espace personnel, le recruteur reçoit un mail d'information contenant le cv du candidat en pièce jointe.