

# Guide utilisateur RH : TalentBoost

## DECLARER UN BESOIN




La demande contrat papier doit être envoyée à la DG avant toute saisie sur l'outil.

- Demande validée : notez « oui » dans validation contrat papier, l'offre passera automatiquement dans le workflow demande de ressources et sera visible par les candidats.
- Demande en cours de validation : notez « non » et elle sera en attente dans le workflow besoin
- Complétez toutes les cases. Soyez précis dans le descriptif de poste et les prérequis
- Dans « métier », ajoutez la fiche métier AAA, cliquez dans « choisir un fichier »
- Lorsque le besoin est validé, un formulaire est envoyé à la RH qui émet le besoin
- Possibilité de dupliquer une offre, mais attention toutefois à bien mettre à jour les nouvelles informations (aller dans liste besoins, cliquez sur le carré à gauche)

## BESOINS



-  **Besoins** Nombre de besoins à valider en offre
- Cliquez sur une référence pour visualiser un besoin
- Validez ou refusez les besoins pour les passer en offre (champ « validation du contrat papier par la DG »)
- Modifiez si nécessaire le besoin lors de la validation

## PARAMETRAGE



- Paramétrez les différentes listes déroulantes de l'outil dans cette partie :
  - Domaines, Prérequis, Savoir-être
  - Fiches métiers (document PDF à intégrer)
  - Plateformes (document avec des renseignements sur la région)

## INDICATEURS

Sélectionnez au moins une plateforme



Comment y accéder : Cliquez dans le menu sur 

## Vous trouverez sur le guide Salarié :


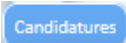

- Les Informations à connaître avant de postuler + infos mobilité géographique
- Comment postuler en quelques clics

## INFORMATIONS DESTINEES UNIQUEMENT AUX RH

### SELECTIONNER LES CANDIDATURES

- Cliquez sur la colonne nombre pour faire apparaître les candidats au poste
- Cliquez sur  pour visualiser la candidature
- Cochez sur les personnes choisies
- Notez lorsque le poste est pourvu ou annulé
- Renseignez la priorité et un commentaire pour chaque personne 
- Cliquez sur **Ouvrir** la candidature pour ouvrir le CV (le bouton n'est pas toujours disponible)
- Vous avez un délai de 3 semaines pour contacter les profils correspondants
- 

### EXTRACTION fichier pour RH

- Cliquez sur le bouton  pour récupérer les offres au format Excel
- Cliquez sur le bouton  pour récupérer toutes les candidatures des offres
- Cliquez sur le bouton  pour support évaluation/adéquation au poste