

GUIDE UTILISATEUR : BOURSE EMPLOI

DECLARER UN BESOIN



- Sélectionnez la prestation concernée par le besoin ou la prestation qui devra valider le besoin
- Complétez les informations le plus précisément possible
- Lorsque le besoin sera validé par les responsables, le formulaire sera envoyé aux services RH

BESOINS



0

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
- Modifiez si nécessaire le besoin lors de la validation
- Annulez si nécessaire la diffusion de l'offre
 - Lorsqu'un besoin interne est pourvu, un mail est envoyé au service RH pour prévenir qu'un ODM est à faire. ⚠ Si les personnes recrutées appartiennent à une autre plateforme, il faudra prévenir le service RH de la plateforme concernée.

PARAMETRAGE





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

Comment y accéder : Cliquez dans le menu sur [Bourse emploi](#)

OFFRES RECLASSEMENT INTERNE






POSTULER

- Cliquez sur une référence pour visualiser une offre
- Cliquez sur le bouton  pour afficher des informations sur le lieu de l'emploi
- Cliquez sur le bouton  pour afficher la fiche de poste
- Cliquez sur le bouton [Postuler](#) pour postuler à l'offre. Complétez le formulaire et joindre votre CV si vous le souhaitez. Votre formulaire sera envoyé par mail au service RH et Recrutement
- Vous pouvez modifier ou annuler votre candidature :

Vous avez postulé à cette annonce le 31/07/2020

[Modifier](#)

- Retrouvez vos candidatures en cliquant sur : [Mes candidatures](#) : 
- ### RECRUTER
- 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 date de rendez-vous avec chaque personne 
- Cliquez sur [Ouvrir](#) sur la candidature pour ouvrir le CV (le bouton n'est pas toujours disponible)

INDICATEURS



- Sélectionnez au moins une plateforme