

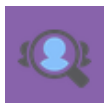
# GUIDE UTILISATEUR : BOURSE EMPLOI

## DECLARER UN BESOIN



- Sélectionnez la prestation concernée par le besoin
- Complétez les informations le plus précisément possible
- Le formulaire est 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
  - Plateformes (document avec des renseignements sur la région)

Comment y accéder : dans extranet, cliquez dans le menu sur [Bourse emploi](#)

## OFFRE 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. Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter votre CV. Votre formulaire sera envoyé par mail au PIC (et au service RH de la plateforme d'origine pour information)

Vous avez postulé à cette annonce le 08/10/2020

[Modifier](#)

- Vous pouvez modifier ou annuler votre candidature :
- Retrouvez vos candidatures en cliquant sur : **Mes candidatures :** 
- **SELECTIONNER**
- 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](#) sur la candidature pour ouvrir le CV (le bouton n'est pas toujours disponible)
- **EXTRACTION fichier pour RH**
- Cliquez sur le bouton [Offres](#) pour récupérer les offres au format Excel
- Cliquez sur le bouton [Candidatures](#) pour récupérer toutes les candidatures des offres au format Excel