**Présentation du projet**

* 1. Contexte

Le présent projet s’inscrit dans le cadre de notre formation au sein de l’EMSI afin de mettre en œuvre nos connaissances théoriques et ce en simulant un environnement professionnel durant les séances du module projet informatique.

A l’état actuel on n’a pas une solution de base pour réaliser l’application

1.2 Problématique

Le processus de recrutement chez les entreprises rencontre de véritables problématiques telles que :

* La réception d’un nombre énorme de demandes provenant de plusieurs sources (email, dépôt).
* Les candidatures ne correspondent pas toujours au profil demandé.
* La difficulté de traitement des CV reçus par Email.
* Le candidat ne peut pas suivre l’évolution de sa demande.
* Suivi des offres pour les sociétés

Ainsi le processus de recrutement nécessite l’utilisation des ressources :

* **Temps** : délai important de communication entre l’entreprise et les candidats.
* **Humaines** : Le personnel qui sera responsable de traiter les candidatures.
* **Financières** : Le coût de la publication des offres dans les médias est relativement cher.
  1. Objectif

Ce projet a pour objectif de concevoir et réaliser une application permettant de gérer l'ensemble du processus de recrutement :

* Centraliser la gestion des candidatures reçues.
* Augmenter la pertinence des candidatures
* Faciliter le traitement des CV reçus par l’automatisation de certaines tâches.
* Permettre au candidat de suivre la progression de sa demande.
* Suivi des offres pour les sociétés
  1. Etude de faisabilité

Vu l’expérience des anciennes solutions existantes dans le marché, il est possible de concevoir et réaliser, grâce à la disponibilité des ressources, une application qui répond aux objectifs tracés.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nbre annoncé d'offres** | **Dépôt CV** | **Alertes e-mail** | **Conseils et infos pratiques** | **Actua- lisation des offres** | **Perti- nence mots-clés** | **Créer espace candidat** | **Créer espace recruteur** |
| [marocjob](http://www.marocjob.net/) | 831 | Oui | Non | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| [reKrute](http://rekrute.ma) | 7743 | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| [menarajob](http://emploi.menara.ma/) | 1034 | Oui | Oui | Non | Oui | Non | Oui | Oui |
| [anapec](http://www.anapec.org/) | 1685 | Oui | Non | Oui | Non | Non | Oui | Oui |

* 1. Métier

Hausse de l’activité, remplacement d’un salarié qui quitte temporairement ou définitivement l’entreprise, départ à la retraite, envie de développement ou de franchir de nouvelles étapes ? Le recrutement est la clé.

La nécessité de recruter s’impose parfois d’elle-même. C’est un pas en avant pour l’entreprise. C’est une décision importante qu’il ne faut pas prendre à la légère.

Le processus de recrutement est déployé de la même manière partout dans le monde et s'applique à tous les candidats qu'ils soient étudiants, jeunes diplômés ou expérimentés :

Etape 1 - Candidature

Le candidat postule en réponse à une offre qui décrit les principales missions et exigences du poste à pourvoir ainsi que les compétences recherchées.

Etape 2 - Présélection

Les équipes de recrutement analysent la candidature et, si elle correspond aux compétences attendues dans le poste, la présélectionnent. En fonction des profils ou du poste, cette étape peut être complétée par un entretien téléphonique.

Etape 3 - Sélection

Si un candidat est présélectionné, son profil est communiqué, pour examen, aux opérationnels et à leurs conseillers en ressources humaines.

S'ils sont intéressés, le candidat sera convié à un entretien. Les conseillers en ressources humaines évaluent les compétences comportementales attendues ainsi que la motivation à rejoindre le groupe. Les opérationnels évaluent la maîtrise des compétences techniques requises pour le poste.

En fonction des profils ou du poste, cette étape peut être complétée par des tests ou des mises en situation collectives.

Etape 4 - Recrutement

Si le candidat est retenu pour le poste auquel il a postulé, il sera ensuite contacté par les équipes des ressources humaines pour la phase de contractualisation.

* 1. Besoins fonctionnels
  2. Besoins non fonctionnels