Créer une interface graphique complète pour une plateforme de gestion des offres d'emploi avec les fonctionnalités requises peut être un projet complexe, mais voici un exemple conceptuel de ce à quoi cela pourrait ressembler :

1. **Page d'accueil**
   * Affichage des offres d'emploi les plus récentes et populaires
   * Liens rapides vers les différentes sections du site
2. **Gestion des offres d'emploi**
   * Tableau récapitulatif des offres d'emploi actifs avec options de filtrage et de recherche
   * Formulaire de création d'une nouvelle offre d'emploi avec champs personnalisés
   * Possibilité de modifier ou de supprimer une offre existante
3. **Gestion des candidatures**
   * Liste des candidatures reçues avec informations de base et statut actuel
   * Détails des candidats avec leurs profils complets et historique des candidatures
   * Suivi des étapes du processus de recrutement (tests techniques, écrits, entretiens, etc.)
   * Évaluation des candidats en ligne avec notes et commentaires
4. **Gestion des évaluations**
   * Création et planification des évaluations en ligne
   * Suivi des résultats des évaluations et comparaison entre candidats
   * Génération de rapports d'évaluation pour chaque candidat
5. **Gestion des utilisateurs**
   * Administration des comptes utilisateurs avec différents niveaux d'accès (administrateur, recruteur, candidat, etc.)
   * Attribution de rôles et de permissions spécifiques
   * Historique des activités des utilisateurs
6. **Gestion du paramétrage du système**
   * Configuration des paramètres généraux de la plateforme
   * Personnalisation des champs de formulaire et des workflows de recrutement
   * Gestion des notifications et des e-mails automatiques
7. **Autres fonctionnalités améliorées**
   * Tableau de bord personnalisable avec indicateurs clés et graphiques
   * Optimisation des modules de recherche et de filtre pour une navigation aisée
   * Suivi des candidatures spontanées avec possibilité de les intégrer au processus de recrutement
   * Archivage automatique des offres expirées pour consultation ultérieure
   * Intégration d'un système d'envoi de mails pour communiquer avec les candidats et les recruteurs

Dans un formulaire de recrutement en ligne, les informations demandées peuvent varier en fonction du poste et de l'entreprise. Voici les sections couramment rencontrées :

**1. Informations Personnelles**

* **Nom Complet** : Prénom et nom de famille.
* **Date de Naissance** : Date, mois, année.
* **Adresse Email** : Pour communication.
* **Numéro de Téléphone** : Fixe et/ou mobile.
* **Adresse Postale** : Rue, ville, code postal, pays.

**2. Informations Professionnelles**

* **Poste Souhaité** : Titre du poste pour lequel le candidat postule.
* **Disponibilité** : Immédiate, dans un mois, etc.
* **Salaire Souhaité** : Salaire brut souhaité, si applicable.
* **Disponibilité pour un Entretien** : Dates ou créneaux horaires disponibles.

**3. Expérience Professionnelle**

* **Historique des Emplois** : Liste des emplois précédents avec les informations suivantes :
  + Nom de l'entreprise
  + Titre du poste
  + Dates de début et de fin
  + Principales responsabilités
  + Réalisations majeures
* **Stage ou Expériences Pertinentes** : Stages, bénévolats, ou autres expériences en rapport avec le poste.

**4. Formation et Diplômes**

* **Dernier Diplôme Obtenu** : Niveau d'éducation le plus élevé (Baccalauréat, Licence, Master, Doctorat, etc.).
* **Écoles ou Universités Fréquentées** : Noms des établissements, diplômes obtenus, et années de fréquentation.
* **Certifications** : Certifications professionnelles pertinentes (ex : PMP, Scrum Master, etc.).

**5. Compétences**

* **Compétences Techniques** : Langages de programmation, logiciels, outils spécifiques, etc.
* **Compétences Linguistiques** : Langues parlées et niveaux de maîtrise.
* **Compétences Soft Skills** : Travail d'équipe, leadership, communication, etc.

**6. Pièces Jointes**

* **CV (Curriculum Vitae)** : Téléchargement du CV au format PDF ou DOC.
* **Lettre de Motivation** : Téléchargement de la lettre de motivation.
* **Autres Documents** : Portfolio, références, certificats, etc.

**7. Références**

* **Nom et Contact des Références** : Prénom, nom, poste, relation avec le candidat, téléphone, et email.
* **Autorisation de Contacter les Références** : Oui/Non.

**8. Questions Supplémentaires**

* **Pourquoi Voulez-vous ce Poste ?** : Réponse à une question ouverte pour comprendre les motivations du candidat.
* **Avez-vous déjà postulé chez nous ?** : Oui/Non.
* **Comment avez-vous entendu parler de ce poste ?** : Source de l'offre d'emploi (site internet, réseau, etc.).

**9. Consentements**

* **Politique de Confidentialité** : Case à cocher pour l'acceptation de la politique de confidentialité et du traitement des données personnelles.
* **Autorisation pour la Vérification des Antécédents** : Consentement pour les vérifications (si applicable).
* **Newsletter/Communications** : Option pour s'inscrire à la newsletter ou recevoir d'autres communications.

**10. Validation et Soumission**

* **Vérification des Informations** : Confirmation que les informations fournies sont exactes.
* **Bouton de Soumission** : Pour soumettre la candidature.