

# Place de l'Emploi Public

## Utilisation du Back-Office

*Gestion des candidatures*

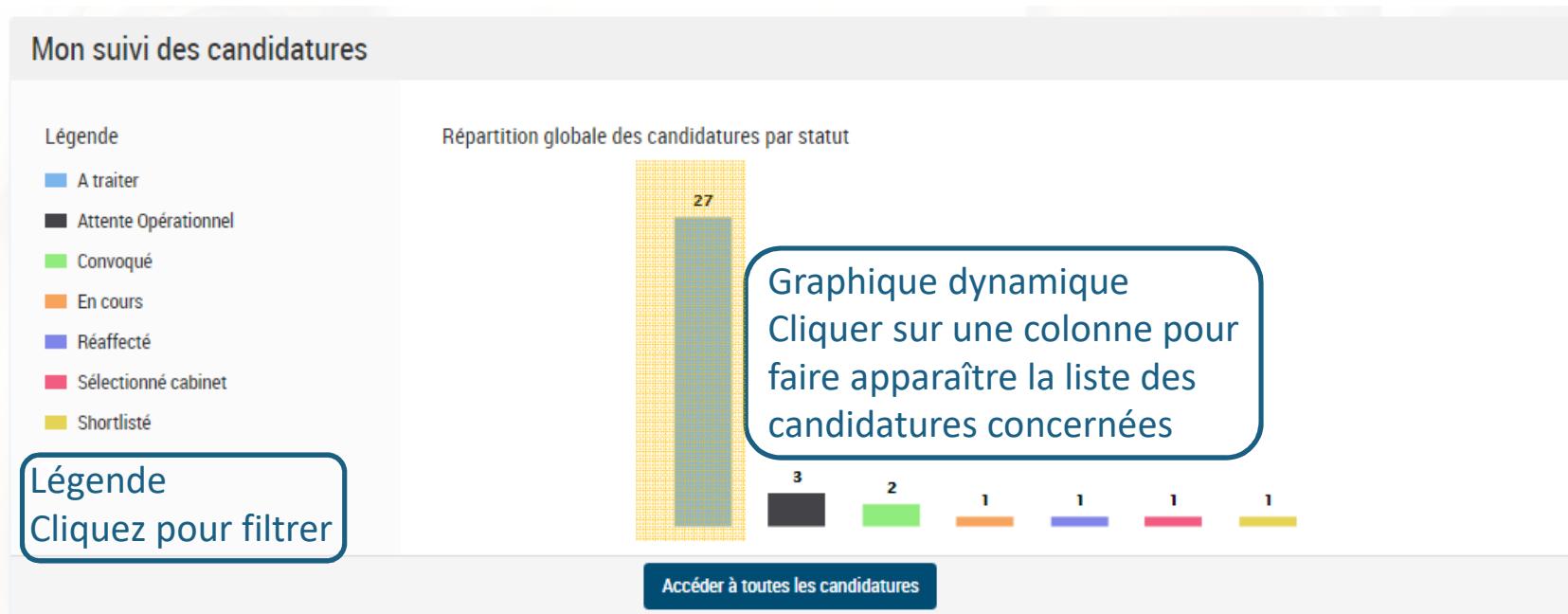


# Gérer vos candidatures

- Il existe plusieurs façon pour traiter les candidatures dans l'application:
  - *Via le widget «Candidatures» pour les candidatures de son portefeuille*
  - *Via le «Tableau de bord» pour :*
    - Traiter les candidatures de son portefeuille
    - Traiter les candidatures de son périmètre
    - Pouvoir filtrer les offres et les candidatures
  - *Via la fiche «Candidats», dans l'onglet Historique.*
- Il est ensuite possible de **traiter** les candidatures de **différentes manières** :
  - *En masse :*
    - Actions de masse paramétrées dans les listes de candidatures
    - CV Reader : traite en masse les candidatures, en accédant au CV des candidats directement dans l'application.
  - *De manière unitaire, sur une page candidat :*
    - Actions rapides unitaires
    - Boutons «Action» et «Ecrire»

# Accéder à vos candidatures depuis la page d'accueil

*Le widget « Candidatures » :*



Accès rapide au détail et au tableau de bord des candidatures

# Gérer vos candidatures : le tableau de bord

Chemin d'accès : Recrutement > Offres > Tableau de bord

Le tableau de bord permet d'avoir un suivi global de ses **offres d'emploi** ainsi que des **candidatures spontanées**.

Le tableau de bord permet d'avoir une meilleure distinction entre les **candidatures internes et externes**.

Il permet également de distinguer **les réponses aux offres, des candidatures spontanées**

Le tableau de bord est entièrement personnalisable.

Réponses aux offres		Candidatures spontanées									
Entité	Intitulé de l'offre	Consult.	Rép.	Position.	Date M.J.	Responsable	Répartition des états de candidature				
Talentsoft	MPH - JURIDIQUE H/F (2013-30)	0	0	1	04/12/2014	TSPProject TSPPROJECT	0 A traiter	0 Attente oper.	0 Retour +	0 Retour -	0 Attente Eval.
Talentsoft	DIRECTION H/F (2013-29)	0	0	1	20/11/2013	TSPProject TSPPROJECT	1 A traiter	0 Attente oper.	0 Retour +	0 Retour -	0 Attente Eval.
TalentSoft USA	Coordinateur RH H/F (2014-37)	73	1	6	06/01/2017	TSPProject TSPPROJECT	5 A traiter	0 Attente oper.	0 Retour +	0 Retour -	0 Attente Eval.
TalentSoft USA	Responsable SIRH H/F (2013-28)	41	1	0	06/01/2017	TSPProject TSPPROJECT	1 A traiter	0 Attente oper.	0 Retour +	0 Retour -	0 Attente Eval.
TalentSoft USA	Consultant en recrutement H/F (2013-22)	0	1	0	06/01/2017	TSPProject TSPPROJECT	0 A traiter	0 Attente oper.	0 Retour +	0 Retour -	0 Attente Eval.

Votre logo

# Gérer vos candidatures : le tableau de bord

Chemin d'accès : Recrutement > Offres > Tableau de bord

## Recrutement – Tableau de bord

Réponses aux offres    Candidatures spontanées

Filtres		Permet d'appliquer des filtres de sélection										Affiche/masque des colonnes pour une meilleure lisibilité	
Entité	Intitulé de l'offre	Cons...	Rép.	Positi...	Date M&J	Responsa...	A traiter	Pré-sélect...	Demande ...	Transmiss...	Retour po...	Retour né...	Enti
Conseil départemental de la Charente	Directeur général adjoint en charge du Pôle Solidarités (2017-101737)	758	9	0	12/03/2018	DGAFP DGAFP	9	0	0	0	0	0	
Conseil départemental de la Charente	Chef du service emploi, effectifs et compétences (2017-101698)	1061	13	0	12/03/2018	DGAFP DGAFP	13	0	0	0	0	0	
Conseil départemental de la Charente	Directeur Education et Enseignement supérieur (2017-74803)	1059	3	0	21/08/2017	DGAFP DGAFP	3	0	0	0	0	0	
Conseil départemental de la Charente	Médecin PMI (2017-72928)	176	1	0	21/08/2017	DGAFP DGAFP	1	0	0	0	0	0	
Conseil départemental de la Charente	Coordonnateur Collèges (2017-63133)	940	1	0	09/05/2017	DGAFP DGAFP	1	0	0	0	0	0	
DGAFP	ACA-Inspecteur de l'éducation nationale adjoint au (197791)	415	1	0	08/03/2017	DGAFP DGAFP	1	0	0	0	0	0	

Chaque information numérique est un raccourci vers les candidatures

# Gérer vos candidatures : le traitement en masse

Chemin d'accès : Recrutement > Offres > Tableau de bord

- Les actions en masse sont disponibles à partir d'une liste de candidatures, accessible depuis le tableau de bord ou l'offre :

The screenshot shows a recruitment dashboard for an offer titled "2012-4 Ingénieur process / méthodes / qualité H/F". The "Candidatures" tab is active. On the right, a list of candidates is displayed with columns for Nom, Prénom, Date de modification du candidat, and Métier recherché. To the right of the list, a context menu is open, showing a list of actions such as "Exécuter", "Ajouter aux bannettes", "AppreciationTest", etc. On the left, there is a sidebar with a "Filtrer la liste des candidatures" section containing various status filters like "A traiter", "Archivé", etc.

- Ces actions :
  - Génèrent des *événements candidature*
  - Peuvent générer *l'envoi d'un mail aux candidats*
  - Peuvent générer un *changement de statut*
- Il est aussi possible de filtrer les différentes listes de candidatures, ou d'utiliser le **CV Reader**, un outil permettant d'accéder aux documents des candidats directement dans l'application, pour faciliter le traitement des candidatures.

# Consulter les candidatures :Le CV Reader

Ingrid SMOLJAN

i.smoljan@rflex.fr  
née le : 25/11/1977  
12, avenue de la libération  
92370 Chaville  
Tél : 0646044639

CHEF DE PROJET FONCTIONNEL

**Domaines de compétences**

Interview des utilisateurs et expression de besoins

- Réalisation de cahiers des besoins en collaboration avec les utilisateurs
- Suivi des demandes utilisateurs

Rédaction de documentation fonctionnelle et technique

- Rédaction de spécifications fonctionnelles détaillées
- Rédaction de scénario métier - TestDirector
- Rédaction de documents techniques (notamment en PL/SQL)

Pilotage d'équipe

- Animation d'une équipe de 3 à 6 personnes : planification, accompagnement, motivation

Recette fonctionnelle et technique

- Réalisation de tests fonctionnels avant livraison aux utilisateurs
- Réalisation d'audits de code JAVA J2EE et PL/SQL en fonction des bonnes pratiques mises en place au sein du groupe

Suivi de production

- Suivi de la mise en production
- Assistance après déploiement en production
- Suivi des performances et amélioration
- Niveau 3 du service desk

Langue

- Anglais opérationnel

Expériences

AGROSTAR (Groupe STEF-TFE) Juin 2005 à Oct. 2007

**Chef de projet**

**Projet SIE** : Application de suivi des expéditions (juill. 2004 – oct. 2007)

- Rédaction des spécifications fonctionnelles en collaboration avec les utilisateurs
- Surveillance de la réalisation des lots internes
  - Écriture des documents de spécifications techniques
  - Surveillance de l'équipe de développement interne
- Pilotage du développement de lots réalisés au forfait
- Pilotage des tests d'intégration
- Réalisation de la recette fonctionnelle de l'application
- Gestion des demandes d'évolution
- Surveillance de la production

**Projet Interfaces** : Projet d'interfaçage entre des SI locaux et un SI centralisé (Interfaces 3000, Interfaces AVIS, BNL, E-TRACK, EDI Confrères) (juill. 2004 – oct. 2007)

**Chef de projet** :

- Rédaction des cahiers de besoins
- Rédaction des spécifications techniques (PL/SQL)
- Pilotage des développements
- Mise en place des jeux de tests et réalisation des recettes
- Participation à l'optimisation des performances et au traitement des incidents de production

**Formation**

2006 Formation « Gestion des projets informatiques » - Cap Gemini

2001 Séminaire Objet/J2EE - NSK Technologies

2001 Diplôme d'Ingénieur en Informatique de la Faculté d'Orsay (FIIO)

Spécialisations **Conduite de Projet et IHM**

**Activités extraprofessionnelles**

le vtt et la danse

Navigation entre les candidats

< Ingrid SMOLJAN >

Passer au document suivant >

Téléchargement et impression des documents

Votre logo

7 DOCUMENTS ^

CV SMOLJAN Ingrid.pdf

Page 1-2 / 2

120%

Print

Nombre de documents et navigation entre eux

# Gérer vos candidatures : le traitement unitaire (1/2)

O Trois façons de traiter une candidature :

- Bouton «Actions» ➤
- Bouton «Ecrire» ➤
- Boutons d'actions rapides 1

The screenshot shows a recruitment management system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Accueil recrutement', 'Mon portefeuille', 'Réponse à l'offre : Auditeur H/F Réf. 2012-57', and 'Amaury MONSTER'. Below the navigation is a header with the candidate's name 'Amaury MONSTER' and several small icons. A toolbar with various icons is at the top right, and a status bar at the bottom right indicates 'Création le 10/04/2012 Maj le 28/09/2012'. The main area has tabs for 'Fiche', 'CV', 'Qualifications', 'Historique' (which is selected), 'Appréciations', 'Entretiens', and 'Embauche'. On the left, a sidebar titled 'Outils' contains sections for 'Actions' (with options like 'Positionner', 'Convoquer en entretien', and 'Réponse négative globale') and 'Actions candidatures' (with options like 'Transmission à l'opérationnel', 'Recrutement', 'Mise en vivier', etc.). A large yellow box labeled '1' highlights the 'Actions' section. To the right, there's a table titled 'Historique des candidatures' showing three rows of data:

	Evénement	Date Evén	Score	Note	Statut	Suivi par	Attestation CV	PJ	Ecrire	Action
1	Réponse à offre Auditeur H/F (réf. 2012-57)	28/09/2012	-	-	A traiter	TSProject TSProject	✓		✉️	✉️ ➤
2	Positionné sur offre DRH H/F (réf. DRH01-12)	28/09/2012	-	-	A traiter	Giovanni Guidici	✓		✉️	✉️ ➤
3	Positionné sur offre Charge de Conception - Rédaction H/F (réf. 2012-10)	10/04/2012	39%	-	Attente Opérationnel	Longman Jack	✓		✉️	✉️ ➤

Below the table are two buttons: 'Ajouter une candidature' and 'Ajouter un événement'. At the bottom, it says 'Historique des événements' and 'Aucun événement pour ce candidat'.

## Gérer vos candidatures : le traitement unitaire (2/2)

- Sur la fiche du candidat, dans l'onglet historique, les actions unitaires, les actions rapides et des événements candidatures sont disponibles :

The screenshot shows the 'Historique' tab selected in the navigation bar. On the left, there's a sidebar with 'Actions' and 'Actions candidatures'. The main area displays a table titled 'Historique des candidatures' with columns: Evénement, Date Évén., Score, Note, Statut, Suivi par, Attestation CV, PJ, Ecrire, and Action. Two rows are visible:

Evénement	Date Évén.	Score	Note	Statut	Suivi par	Attestation CV	PJ	Ecrire	Action
Réponse à offre Auditeur H/F (réf. 2012-57)	28/09/2012	-	-	A traiter	TSProject TSProject	✓			
Positionné sur offre DRH H/F (réf. DRH01-12)	28/09/2012	-	-	A traiter	Giovanni Guidici	✓			

### Bouton Action



Permet de notifier un événement candidature dans l'historique.  
N'envoie pas de mail.

### Bouton Ecrire



Envoye un mail et notifie un événement dans l'historique. Donne accès à une liste de courriers de réponse au candidat en rapport avec sa candidature.

# Gérer vos candidatures : les différentes actions possibles

## ○ Plusieurs actions sont paramétrées dans l'application.

### + Ajout d'un évènement

 Présélection

 Contact téléphonique

 Convoqué en entretien

 Recruté

*Ajoute un évènement "Présélectionné"*

*Ajoute un évènement "Contact téléphonique"*

*Ajoute un évènement "Convoqué en entretien"*

*Ajoute un évènement "Recruté"*

Ces actions sont paramétrables et personnalisables

### + Envoi d'un email

 Réponse négative après entretien (email)

 Réponse vivier (email)

 Réponse négative (email)

 Désistement (email)

*Envoie un email au candidat et ajoute un évènement "Refus"*

*Envoie un email au candidat et ajoute un évènement "Vivier"*

*Envoie un email au candidat et ajoute un évènement "Refus"*

*Envoie un email au candidat et ajoute un évènement "Désistement"*

Les courriers sont paramétrables et personnalisables (voir infra)

### + Envoi d'une appréciation

 Transfert à l'opérationnel

 Demande retour entretien

*Envoie une appréciation et ajoute un évènement "Transmis à l'opérationnel"*

*Envoie une appréciation et ajoute un évènement "Demande retour entretien"*

# Constitution de viviers : Les bannettes

Mes bannettes

+ Action rapide « édition d'une bannette »

- ▼ Bannettes sourcing ★ 5
- ▼ Bannettes partagées 9
- Bannettes privées 0

Liste déroulante et cliquable des alertes de l'utilisateur

# **GESTION DES COURRIERS**

Votre logo

# Paramétrage des courriers

- Via une bibliothèque, il est possible de paramétrer des modèles de courriers.

Chemin d'accès : Recrutement > Administration > Référentiels > Bibliothèques > Courriers

The screenshot shows a list of email templates. Each template has a unique identifier, a title, an object, an entity, and buttons for translation, modification, and deletion. A yellow box labeled '1' highlights the 'Créer un modèle de courrier' button at the bottom left.

Type de courrier	Titre	Objet	Entité	Traduire	Modifier	Supprimer
Candidature	courrier test mld	MLD TEST	Product Team			
Courriers vers tiers	A RENSEIGNER : Relance intervenant pour appréciation		TalentSoft			
Candidature	Action Appréciation	Action Appréciation	TalentSoft			
Candidature	HJI TEST	HJI	TalentSoft			
Candidature	test Appréciation	test Appréciation	TalentSoft			
Candidature	AppreciationCourier	AppreciationCourier	TalentSoft			
Accusés de réception	A/R – Transmission mot de passe	Votre demande d'identifiants	TalentSoft			
Accusés de réception	A/R - Réponse offre	Votre candidature - offre [O-Ref] – [O-Label]	TalentSoft			
Accusés de réception	A/R – Inscription Front Office	Confirmation de votre inscription	TalentSoft			
Accusés de réception	A/R – Spontanée	Votre candidature	TalentSoft			

1      Créer un modèle de courrier

- Pour modifier un courrier, cliquer sur
- Pour supprimer un courrier, cliquer sur
- Pour ajouter un courrier, cliquer sur le bouton 1

Votre logo

# Paramétrage des courriers

- Le «**Titre du courrier**» n'est visible qu'en back office alors que «**l'objet**» lui est visible pour le destinataire.
- La case «**expéditeur**» : pour les emails qui partent à un candidat, si la case est vide, c'est l'adresse de l'utilisateur connecté qui apparaîtra par défaut. Il faut s'assurer que tous les emails à destination des candidats aient bien une adresse expéditeur renseignée.
- La case «**notification**» : permet de notifier un opérationnel de l'envoi d'un courrier.
- Attention, la **mise en forme** est possible que dans le corps de l'email. Pour mettre en forme la signature ou le pied de page, il faut le faire dans le corps de l'email et le recopier par la suite.

# GESTION DES STATISTIQUES

Votre logo

# Le menu des statistiques : rapports prédéfinis

Chemin d'accès : Statistiques > Raports

o Ce menu permet d'obtenir des rapports statistiques prédéfinis.

*En cliquant sur «**Consulter**», on accède à la recherche souhaitée.*

Accueil recrutement > Mes raports

## Mes raports

Raports	Consulter	Modifier
Suivi des offres		
Recensement des offres par métier et type de contrat		
Recensement des primes cooptation		
Recensement des cooptations par métier et par mois		
Transformation des périodes d'essai		
Les recrutements par type		
Délai de traitement des opérationnels		

# Le menu des statistiques : rapports prédéfinis

Tous les rapports sont exportables sous Excel :

The screenshot shows a web application interface for managing job offers. At the top, there is a breadcrumb navigation: Accueil recrutement > Mes rapports > Suivi des offres. Below the navigation, the title "Suivi des offres" is displayed. The main content area contains a table of offers with various columns: Offer ID, Status, Description, Last Update, and several empty columns for actions. Above the table, there are filters for "Begin date" (01/01/2019) and "End date" (31/12/2019), and a dropdown for "Offer status" (Brouillée, Validée, Diffusée, ...). To the right of the table, there is a "View Report" button. A context menu is open over the first offer in the table, listing export options: Fichier XML, avec données de rapport (highlighted in yellow), CSV (délimité par des virgules), PDF, MHTML (archive Web), Excel, Fichier TIFF, and Word.

DRH/SDP /BPTS/Ingénieurs ST	2019-151939	Référent véhicules et engins	Fichier XML, avec données de rapport CSV (délimité par des virgules) PDF MHTML (archive Web) Excel Fichier TIFF Word	DUX-BERTHE Janick	08/01/2019	BIEP
Agence nationale des fréquences	2019-152561	Un(e) TECHNICIEN/NE CHARGE/E DU CONTRÔLE TECHNIQUE		HOMAS Sylvie	09/01/2019	BIEP
DRH/SDP /BPA/Section A - ATTION	2019-153538	ATE-AT-36-PREF- Chef(fe) du bureau de l'appui territorial-028ATA0360	Elaboration et pilotage des politiques publiques	LUGAND Yves	14/01/2019	BIEP
Mairie de Paris	2019-153854	Expert.e fonctionnel.le Budget	Gestion budgétaire et financière	BRUHAT Eve	15/01/2019	BIEP
Agence régionale de santé Ile-de-France	ARSIF_2019-89	stage - Préparation d'une stratégie régionale de réduction de l'impact de la pauvreté H/F	Santé - Cohésion sociale	HODE Edith	15/01/2019	BIEP
MI/SG/DRH /BPA/PMC	2019-154318	ATPE-AC-75-DGOM-Adjoint(e) au chef du bureau - Chargé des politiques européennes-075ACA0451	Elaboration et pilotage des politiques publiques	FUSCIARDI Valérie	16/01/2019	BIEP
Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)	2019-157038	Assistant ou assistante chargé des ressources documentaires et formatives	Ressources humaines	BEHIDJ Nassima	29/01/2019	BIEP