

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Offres d'emploi</b> .....	3
<b><i>Les actions de l'écran</i></b> .....	3
<b><i>La fiche de l'offre d'emploi</i></b> .....	6

# Offres d'emploi

## Les droits à activer :

- Offres d'emploi
  - Gérer les offres d'emploi (ajout, modification, suppression)
  - Attacher des documents aux offres d'emploi
  - Consulter les documents attachés aux offres d'emploi

## Les paramètres d'application disponibles : [Administration](#) > [Ecrans de paramétrages](#) > [Onglet : Recrutement](#)

- Règles de détermination de la référence d'une offre d'emploi : permet de choisir si la référence de l'offre d'emploi est saisie à la main ou si elle est forcée et non modifiable
- S'il y a une intégration candidat avec un e-mail entrant, l'adresse est égale à la référence de l'offre : en cas d'intégration de candidat par e-mail entrant, la référence de l'offre sera automatiquement l'adresse d'intégration du candidat.

Cette page permet de référencer toutes les offres d'emploi créées pour votre processus de recrutement.

Recrutement  
Offres d'emploi

Créer une offre d'emploi												3 éléments	1/1	200
Référence	Intitulé du poste	Entités	Statut	Date de début de publication	Date de fin de publication	Contact de l'offre	Adresse e-mail	Compétences	Nb candidats	Détail candidats	Attachements	Actions		
OF086	Technicien Maintenance	Société SAS Nord IDF	Gestion par dates	29/06/2021		LENOTRE Jules	Non définie	Aucune compétences saisies	1	Axel LOUIS	FicheOffreEmploi_2021-07-01... X	🔍	✎	ⓘ
OF090	Stagiaire Comptable	SOCIETE SAS, Société SAS Nord IDF	Gestion par dates	28/06/2021		LENOTRE Jules	Non définie	★★★★★ Autonomie Capacité d'adaptation	1	LEFEVRE Alice	FicheOffreEmploi_2021-07-01... X	🔍	✎	ⓘ
OF096	Commercial	Société SAS Sud Est	Gestion par dates	01/07/2021		LENOTRE Jules	Non définie	★★★★★ Sens de la relation client	0	Aucun candidat lié	FicheOffreEmploi_2021-07-01... X	🔍	✎	ⓘ

3 éléments 1/1 200

## Les actions de l'écran

### Les actions de lignes



#### Visualiser la fiche de l'offre

Permet d'accéder à la fiche de l'offre. La fiche de l'offre recense l'ensemble des informations relatives à l'offre d'emploi. Elle permet de gérer les candidats, les opportunités et les documents liés à cette offre. *Voir ci-après le détail de la fiche de l'offre*



#### Modifier l'offre

Permet d'accéder au même formulaire que celui de création de l'offre et d'en modifier les données.



#### Attacher un document

Permet d'attacher un ou plusieurs document en relation avec l'offre d'emploi.



#### Plus d'actions

Ce pictogramme donne accès à différentes actions :

- Dupliquer cette offre : permet de copier l'offre. Vous pourrez ensuite modifier des données qui sont déjà saisies
- Associer des candidats : permet de sélectionner des candidats qui existent déjà dans l'application pour les associer à l'offre d'emploi
- Lier une opportunité : permet de lier une opportunité qui est créée dans le menu commercial à l'offre d'emploi
- Générer la fiche d'offre d'emploi au format Word : cette fiche est paramétrable dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Modèles de fiche pour les offres d'emploi](#)
- Générer l'offre d'emploi au format PDF
- Supprimer l'offre

#### Colonne statut

La colonne statut dans le tableau est directement modifiable. Les statuts sont paramétrables dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Statuts des offres d'emploi](#).

### Ajouter une offre d'emploi

[Créer une offre d'emploi](#)

Ce bouton permet de créer une offre d'emploi. Le formulaire ci-dessous apparaît :

**Modification d'une offre d'emploi**

**Entête de l'offre**

Entité d'affiliation\* SOCIETE SAS  
-Société SAS Nord IDF  
-Société SAS Sud Ouest  
-Société SAS Sud Est

Référence de l'offre\* OF086

Intitulé du poste\* Technicien Maintenance

Besoin récurrent ☐

Vie de l'offre ☐ par sélection de statut ? (?)

Date de début de publication\* 29/06/2021

Date de fin de publication  ↕

**Intégration candidat**

Par e-mail entrant ? ☐ Cochez cette case pour activer la gestion des e-mails entrants : adresse e-mail et informations d'intégration.

**Détail de l'offre**

Fonctions Technicien ✕

Niveau d'étude\* BAC+2 ✕

Contrats proposés CDI ✕

Salaire minimum 30000.00 € / an (?)

Salaire maximum  € / an

Lieu d'intervention Versailles - France ▼


Description de l'entreprise

- Les entités concernées par l'offre
- La référence de l'offre : elle doit être unique pour chaque offre d'emploi. Il est possible d'implémenter une règle spécifique d'offre d'emploi. Pour le paramétrage merci de vous rapprocher du support.
- L'intitulé du poste
- La récurrence du besoin
- La vie de l'offre : deux possibilités : soit vous gérez la vie de l'offre par des statuts ou bien par des dates précises
- L'intégration des candidats : en cochant la case vous devez paramétrer :
  - l'adresse mail d'intégration : Adresse à intégrer dans votre annonce de recrutement. Le candidat pourra y envoyer son CV et sa lettre de motivation. Selon vos paramètres d'application, elle peut se générer automatiquement avec le numéro de référence.
  - Le statut liant : correspond au statut du candidat sur l'offre d'emploi
  - Le statut du candidat
  - L'origine du candidat
  - L'utilisateur de substitut : il est **OBLIGATOIRE**. Le choix de l'utilisateur se fait parmi les utilisateurs qui sont identifiés comme "Chargé de recrutement". L'utilisateur de substitut

sera positionné dans le champs "Suivi par" dans la fiche du candidat si l'expéditeur du CV n'est pas connu dans VSA. Si l'option d'analyse est activé sur votre environnement, vous aurez la possibilité de paramétrer une adresse mail d'intégration de candidat

- Le détail de l'offre : l'ensemble des listes déroulantes est paramétrable dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Référentiels](#)
- Le contact
- Le modèle de la fiche de l'offre : cette fiche est paramétrable dans le menu [Recrutement > Ecrans de paramétrages > Modèles de fiche pour les offres d'emploi](#)

## La fiche de l'offre d'emploi

Vous y accédez en cliquant sur  depuis l'écran [Recrutement > Offres d'emploi](#).  
L'écran se compose d'un entête et de trois onglets : candidats, opportunités et documents.

### L'entête

Il est composé de toutes les informations qui ont été saisies dans le formulaire de création de l'offre d'emploi.



#### Liste des actions

Depuis de pictogramme, vous avez accès à plusieurs actions :

- Revenir à la page de la liste des offres d'emploi
- Modifier cette offre : permet d'ouvrir le formulaire de création et de modifier les données
- Générer une fiche au format Word
- Générer une fiche au format PDF

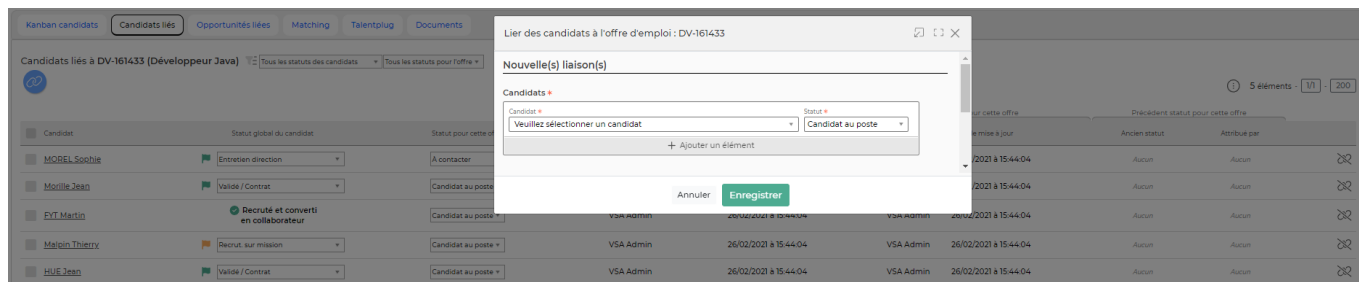
### Onglet : Candidats

Le tableau proposé recense l'ensemble des candidats qui sont liés à l'offre d'emploi. Depuis ce tableau vous pouvez :


- Changer le statut global du candidat
- Changer le statut du candidat sur cette offre
- Supprimer le lien entre le candidat et l'offre

#### Lier des candidats

Permet de lier un candidat déjà existant dans VSA à l'offre d'emploi. Le formulaire ci-dessous apparaît :



## Onglet : Opportunité

Cet onglet permet de lier une ou plusieurs opportunités déjà créées dans l'application à l'offre d'emploi. Depuis ce tableau, vous pouvez uniquement supprimer le lien opportunité / offre en cliquant sur 

### Lier des opportunités

Ce bouton permet de créer une nouvelle liaison entre une opportunité et l'offre d'emploi. Le formulaire vous demande uniquement de saisir les deux premiers caractères de votre opportunité, clients ou prospects pour que vous puissiez ensuite sélectionner la bonne opportunité.

## Onglet : Documents

Cet onglet recense l'ensemble des documents qui sont attachés à cette offre d'emploi



**Visualiser le document**

Permet de télécharger et d'ouvrir le document



**Plus d'actions**

Depuis ce pictogramme vous pourrez supprimer le document