

**Organisez vos
entretiens où
que vous soyez...**

**VISIO
téléphone
CHAT**

www.jobpourtous.com

**GRATUIT
POUR LES PME
(JUSQU'À 250
SALARIÉS)**

**RECRUTEZ SUR
JOB POUR TOUS**

**DU 19 NOVEMBRE
AU 7 DÉCEMBRE 2018**

Présentation du salon virtuel « Job pour tous »

« **Job pour tous** » est un salon virtuel de recrutement conçu par Hanploi CED en partenariat avec CHEOPS, le réseau national des OPS. Il se tiendra **du 19 novembre au 7 décembre 2018 (jours ouvrés)**.

Cet événement, **entièrement en ligne**, permet de reproduire le fonctionnement d'un salon de recrutement sans que les candidats, ni les recruteurs n'aient besoin de se déplacer.

Les entretiens sont effectués par :

VISIO-
CONFÉRENCE

TÉLÉPHONE

CHAT

(ou en présentiel, à titre exceptionnel).

Développé en région, « **Job pour tous** » permet aux personnes en situation de handicap à la recherche d'un emploi de **se positionner sur les offres des employeurs locaux de leur région, engagés** en faveur de l'intégration des personnes handicapées.

REJOINDRE L'ESPACE RECRUTEUR

ÉTAPE 1 : Je me connecte sur www.jobpourtous.com

1^{er} CAS : Je ne suis pas encore inscrit-e en tant que recruteur

- Je clique sur le bouton « Inscription » de la page d'accueil, puis sur « Je suis recruteur »
- J'entre le numéro de SIREN de mon entreprise

○ *Si mon entreprise n'est pas encore en base de données*

- Je suis invité(e) à **remplir 2 formulaires** :

Le 1^{er} : pour **enregistrer mon entreprise en base de données**.

Le 2nd : pour **créer mon compte recruteur** qui sera utilisé pour m'authentifier sur la plateforme et accéder à mon espace.

- Je reçois un 1^{er} mail de prise en compte de ma demande d'inscription pour confirmer mon email.

- C'est seulement après **vérification de mon entreprise par Hanploi CED**, que je reçois un 2nd mail confirmant mon inscription. Je peux ainsi entrer mes identifiants (email, mot de passe choisis) pour accéder à mon espace et déposer mes offres.

Inscription recruteur

1 VÉRIFICATION DU SIREN 2 ENTREPRISE 3 CONFIRMATION DE COMPTE

Création d'une entreprise et du compte recruteur

L'entreprise n'a pas été trouvée.
Le numéro de SIREN que vous avez renseigné ne correspond à aucune entreprise enregistrée en base de données.
Nous vous invitons donc à créer une nouvelle entreprise.
Pour ce faire, veuillez remplir les deux formulaires ci-après.
Le premier enregistra votre entreprise en base de données, et après validation de l'équipe technique, vous pourrez commencer à diffuser vos annonces sur le salon.
Le second définira votre compte recruteur qui sera utilisé pour vous authentifier sur la plateforme Job pour tous afin d'accéder à votre espace recruteur.

À propos de l'entreprise gratuite
Grâce au soutien de l'Agefiph, du Fipho, de OETH, ou d'un acteur de votre département engagé en faveur de l'intégration professionnelle des personnes en situation de handicap, **votre participation à l'opération est entièrement gratuite.**
Inscrivez-vous dès à présent pour participer au salon de recrutement virtuel Job pour tous et recruter les talents de votre région !
* Pour les intermédiaires de l'emploi (entreprise de travail temporaire, cabinet de recrutement, cabinet de conseil...), veuillez nous contacter pour connaître les modalités financières.

Informations sur l'entreprise
Numéro de Siren de l'entreprise : 975642369
Nom :
Adresse :
Code postal : Ville :
Région où les offres seront diffusées :
Effectif de l'entreprise :
Site internet :
Logot :

Informations sur le recruteur
Civilité :
Aucune valeur sélectionnée
Prénom : Nom :
Numéro de téléphone :
Poste occupé :
Service de l'entreprise :
Email :
Mot de passe :
Confirmation du mot de passe :

REJOINDRE L'ESPACE RECRUTEUR

- Si mon entreprise est déjà en base de données,

Je suis invité(e) à remplir un formulaire pour **créer mon compte recruteur** qui sera utilisé pour m'authentifier sur la plateforme et accéder à mon espace recruteur.

- Je reçois un 1^{er} mail de prise en compte de ma demande d'inscription pour confirmer mon email.

- Hanploi CED vérifie que j'appartiens bien à l'entreprise en question.

- **Dès validation, je reçois par email de confirmation** pour accéder à mon compte recruteur et déposer mes offres.

The screenshot shows a three-step process: 1. VÉRIFICATION DU SIREN, 2. ENTREPRISE, and 3. CONFIRMATION DE COMPTE. The current step is 'ENTREPRISE', which is a recapitulation of the company information. The company name is Hanploi CED, with SIREN 123456789 and address 43 bis rue d'hautpoul, 75019 Paris. A message indicates that the SIREN number corresponds to an existing company in the database and that the user can create a recruiter account, but it must be validated by the technical team. To the right, there is a form for personal information, including fields for civil status, first name, last name, phone number, job title, company service, email, password, and password confirmation.

REJOINDRE L'ESPACE RECRUTEUR

2^e CAS : Je suis déjà inscrit-e en tant que recruteur

Je clique sur le bouton « Connexion » de la page d'accueil, puis sur « Je suis recruteur ».

J'entre mes identifiants (email, mot de passe) pour accéder à mon espace recruteur et déposer mes offres d'emploi.

The image shows a screenshot of the Job pour tous & Alternance website. At the top left is the logo "Job pour tous & Alternance". At the top right are social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) and two buttons: "Connexion" and "Inscription". Below this is a large grey area with a white box on the left containing the text "Choisir un type de profil" and two buttons: "JE SUIS RECRUTEUR" and "JE SUIS CANDIDAT". To the right of this box is another white box containing social media icons and "Connexion" and "Inscription" buttons. A red arrow points from the "JE SUIS RECRUTEUR" button to the "Connexion" button in the second box. To the right of the second box is a third white box titled "Connexion" with two input fields: "Email" and "Mot de passe", a "SE CONNECTER" button, and a link "VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE ?". A red arrow points from the "Connexion" button in the second box to the "Connexion" form.

REJOINDRE L'ESPACE RECRUTEUR

ÉTAPE 2 : J'accède à mon Espace Recruteur

▲ Dans mon « **Espace Recruteur** » (tableau de bord), je retrouve toutes les informations relatives à mon compte via les cinq rubriques suivantes :

- **MON COMPTE** avec mes informations personnelles renseignées lors de l'inscription : Nom, prénom, téléphone, poste, email, mot de passe, possibilité d'entretien en visio-conférence ou non. **Toutes ces données sont modifiables.**
- **MES RENDEZ-VOUS** sous forme de liste ou de calendrier. Vue sur tous mes entretiens prévus avec les candidats (date, heure, type d'entretien *téléphone, visio-conférence ou chat...*). **Possibilité d'annuler ou de modifier un entretien programmé.**
- **CANDIDATURES REÇUES** : aperçu des demandes de rendez-vous envoyées par les candidats
 - État de traitement des candidatures (candidature « en attente », « acceptée », « refusée »).
 - Possibilité de télécharger le CV du candidat ayant postulé à mon offre (et d'exporter l'intégralité des CV reçus).
 - Aperçu du **matching offre / candidat** (classique et évaluation candidat idéal).
- **MES OFFRES D'EMPLOI** : Aperçu de mes offres en ligne (possibilité de modification, de suppression et d'ajout d'offres).
- **MES MESSAGES** : Accès à tous les messages des candidats ayant postulé à mes offres. C'est dans cet espace que je peux entrer en contact avec les candidats et inversement.

VUE SUR MON ESPACE RECRUTEUR



Bonjour Jerome

Espace recruteur

Tableau de bord

Mon compte

Mes rendez-vous

Candidatures reçues 0

Mes offres d'emploi

Mes messages 3

Ajouter un recruteur

MON PROFIL

Informations personnelles

Mr Jerome

@hanploi.com

000000000

Je peux réaliser des entretiens vidéos

Mon entreprise

Hanploi CED

Mon poste: TEST

Mon service: test

[Modifier mon profil](#)

LEXIQUE SOLUTION DE MATCHING

Afin de garantir l'efficacité du matching Candidat / Offre, je serai invité(e) à renseigner deux précieuses informations au moment de la création de mon offre : le type d'emploi et le type d'entreprise.

« LE TYPE D'EMPLOI » correspondant au poste à pourvoir

Techniciens / Experts : personnes qui n'ont ni fonctions managériales, ni fonctions commerciales.

Managers : personnes qui encadrent directement une seule équipe.

Vendeurs : personnes qui ont des fonctions commerciales, technico-commerciaux, consultants.

Dirigeants : personnes qui encadrent indirectement plusieurs équipes.

« LE TYPE D'ENTREPRISE », c'est-à-dire le type de management de mon entreprise

La bureaucratie fluide : Entreprises de taille importante dont le haut niveau de structuration n'engendre pas de rigidité.

La bureaucratie traditionnelle : haut niveau de structuration couplé à un faible niveau de flexibilité.

La supervision directe : faible niveau de structuration mais pouvoir fort du dirigeant.

L'adhocratie : faible niveau de structuration et faible pouvoir du dirigeant. C'est le cas de certaines start-ups ou de très petites structures où les décisions sont prises collectivement.

[Retrouver l'intégralité du Mode d'emploi recruteur en cliquant ici.](#)



UNE NOUVELLE MÉTHODE POUR VOUS AIDER À SÉCURISER VOS FUTURS RECRUTEMENTS

Découvrez sur *Job pour tous*, une nouvelle méthode d'évaluation en ligne s'appuyant sur la structure cognitive, les compétences transversales et comportementales des candidats.

Avec cette solution, *Job pour tous* vous permet de :

- **Gagner du temps** dans la sélection de profils
- Découvrir si le **candidat ayant passé l'évaluation est compatible avec le poste proposé et avec votre organisation** professionnelle (environnement de travail, valeurs et culture).
- Visualiser instantanément - grâce à une jauge - **la probabilité de réussite d'intégration et d'évolution de carrière d'un candidat** : intégration, mobilité et durabilité.



SCORE DE MATCHING

Le candidat a complété son évaluation. Vous pouvez voir le score de matching entre le profil de compatibilité du candidat et l'offre sur laquelle il a postulé.

INGÉNIEURS EXPERIMENTÉS H7 CANDIDATURE ACCEPTÉE

Debut du rendez-vous: lundi 11 septembre 2017 16h35
Fin du rendez-vous: lundi 11 septembre 2017 17h05
Type d'entretien souhaité: Par visio-conférence ou chat

Télécharger le cv Voir l'offre

SCORE DE MATCHING GLOBAL: ★★★★★

Critère de recherche du candidat	Critères de l'offre	Matching
Type de contrat: CDD	CDI	-
Années d'expérience: 1 à 2 ans	2 à 5 ans	-1
Niveau d'étude: BAC +4 / Catégorie A	BAC +4 / Catégorie A	==
Métiers: chargé de formation, chargé de gestion de ressources humaines, Services Généraux, Standardiste	Ingénieur Fibreux, Ingénieur Télécom	-

POSSIBILITES DU CANDIDAT
■ peut réaliser des entretiens vidéo
☑ ne peut pas faire d'entretiens téléphoniques
📍 Peut se déplacer
🏠 A besoin d'un aménagement de poste

60% SCORE DE MATCHING
Le candidat a complété son évaluation. Vous pouvez voir le score de matching entre le profil de compatibilité du candidat et l'offre sur laquelle il a postulé.

Ici, le candidat correspond à 60% au profil du candidat idéal, quant au poste et à l'organisation professionnelle de mon entreprise.

NB : Les résultats de ce test en ligne ne sont qu'indicatifs et participent à l'aide à la décision RH. Ils ne peuvent remplacer et/ou se substituer aux facteurs humains : l'expérience, comme la qualité des techniques de questionnement en entretien, sont évidemment nécessaires pour une prise de décision objective quant à l'acceptation ou non d'une demande d'entretien et la poursuite du processus de recrutement.

LEXIQUE DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION

pour bien renseigner les champs de mon offre

Afin de **garantir l'efficacité du matching Candidat / Offre**, je suis invité(e) à **renseigner trois précieuses informations au moment de la création de mon offre** : le type d'emploi, le type d'entreprise et le poste à pourvoir. Ces informations vous permettront de « créer » le profil de votre candidat idéal pour cette offre.

▲ JE SÉLECTIONNE « LE TYPE D'EMPLOI » correspondant au poste à pourvoir

Techniciens / Experts : personnes qui n'ont ni fonctions managériales, ni fonctions commerciales.

Managers : personnes qui encadrent directement une équipe et une seule.

Vendeurs : personnes qui ont des fonctions commerciales, technico-commerciaux, consultants.

Dirigeants : personnes qui encadrent indirectement plusieurs équipes.

▲ JE SÉLECTIONNE « LE TYPE D'ENTREPRISE », c'est-à-dire le type de management de mon entreprise

La bureaucratie fluide : Entreprises de taille importante dont le haut niveau de structuration n'engendre pas de rigidité.

La bureaucratie traditionnelle : haut niveau de structuration couplé à un faible niveau de flexibilité.

La supervision directe : faible niveau de structuration mais pouvoir fort du dirigeant.

L'adhocratie : faible niveau de structuration et faible pouvoir du dirigeant. C'est le cas de certaines start-ups ou de très petites structures où les décisions sont prises collectivement.

▲ JE SÉLECTIONNE « LE POSTE À POURVOIR », c'est-à-dire le métier le plus proche associé à l'offre déposée

JE DÉPOSE MON OFFRE EN LIGNE

Dans mon *Espace Recruteur*, je me rends dans l'onglet « **Mes offres d'emploi** »

Je clique sur le bouton en haut à droite : **+ Nouvelle offre d'emploi**

The screenshot displays the 'Espace recruteur' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Candidatures reçues 0', 'Mes offres d'emploi' (highlighted in red), 'Mes messages 3', and 'Ajouter un recruteur'. The main area is titled 'Mes offres d'emploi' and features a search bar with the text 'Recherche par mots-clés' and a search icon. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Régions', 'Départements', 'Familles de métier', 'Métiers', 'Type de contrat', 'Expérience', and 'Niveau d'études'. A 'Rechercher' button and a 'Réinitialiser' button are also present. In the top right corner of the main area, there is a blue button labeled '+ Nouvelle offre d'emploi', which is indicated by a red arrow. Below the search and filter section, there are two job listings. The first listing is for 'Hanploi CED Paris' with a 'CDI' contract type, 'BAC +3 / Catégorie A' requirement, and 'test' as the location. It has '1 CANDIDATURES' and 'JEROME GRENIER' as the recruiter. The second listing is for 'Hanploi CED Paris' with a 'CDD' contract type, 'BAC +3 / Catégorie A' requirement, and 'test' as the location. It also has '1 CANDIDATURES' and 'JEROME GRENIER' as the recruiter. Both listings have buttons for 'EXPORTER LES CANDIDATURES', 'MODIFIER', 'VOIR L'OFFRE', 'DUPLIQUER', and 'SUPPRIMER'.

JE DÉPOSE MON OFFRE EN LIGNE

Je remplis rigoureusement les champs suivants :

○ INFORMATIONS GÉNÉRALES

« Intitulé du poste », « Type de contrat », « Durée du contrat » (hors CDI), « Années d'expérience », « Niveau d'études », « Code postal », « Ville », « Type d'offre »

The screenshot shows the 'Ajouter une nouvelle offre d'emploi' form in the 'Espace recruteur' interface. The form is titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and includes a checkbox for 'L'offre est publiée'. Below this, there are several input fields and dropdown menus: 'Intitulé du poste', 'Type de contrat', 'Durée du contrat', 'Années d'expérience', 'Code postal', 'Niveau d'étude', and 'Ville'. At the bottom of the form, there is a section for 'CHOIX DES RÉGIONS ET DÉPARTEMENTS POUR L'OFFRE' which includes a list of regions and departments with checkboxes.

○ CHOIX DES DÉPARTEMENTS POUR L'OFFRE

Je sélectionne le ou les départements où je souhaite diffuser l'offre

○ CHOIX DES FAMILLES DE MÉTIER ET DES MÉTIERS DE L'OFFRE

Je sélectionne la famille et le métier associé

○ DÉTAIL DU POSTE

Je tape la description du poste (missions, profils, compétences...)

INFORMATIONS POUR « CRÉER » LE CANDIDAT IDÉAL

Je sélectionne le type d'emploi, et le type d'entreprise, et le type de poste à pourvoir, relatifs à l'offre déposée

Je valide l'offre en cliquant sur le bouton : **Créer l'offre**

The screenshot shows the 'CANDIDAT IDÉAL' form. It includes a section for 'Type d'emploi' with a dropdown menu set to 'Expert/Technicien'. Below this, there is a section for 'Type d'entreprise' with a dropdown menu set to 'Bureaucratie fluide'. To the right of these dropdowns, there is a 'Rappel du lexique' section with definitions for 'LE TYPE D'EMPLOI', 'LE TYPE D'ENTREPRISE', and 'LE TYPE DE POSTE À POURVOIR'. At the bottom of the form, there is a section for 'Poste à pourvoir' with a dropdown menu set to 'Administration des ventes et SAV'. The form also includes a 'Créer l'offre' button.

J'INVITE UN COLLÈGUE À REJOINDRE JOB POUR TOUS

Dans mon Espace Recruteur, je me rends dans la rubrique « Ajouter un recruteur »

- Je remplis un formulaire, intégrant toutes les informations le concernant (nom, prénom, téléphone, poste, service).
- Je crée aussi ses paramètres de connexion, avec son email professionnel et un mot de passe que je choisis pour lui.

Après avoir cliqué sur « Créer le recruteur », mon collègue recevra instantanément un email avec ses identifiants (email et mot de passe) pour accéder à son propre Espace Recruteur et ajouter des offres d'emploi rattachées à votre entreprise.

The screenshot shows the 'Ajouter un recruteur à mon entreprise' page. On the left is a navigation menu with 'Ajouter un recruteur' highlighted. The main form is titled 'FORMULAIRE DE CRÉATION D'UN RECRUTEUR' and is divided into three columns: 'Informations sur le recruteur', 'Position au sein de l'entreprise', and 'Paramètres de connexion'. The 'Paramètres de connexion' column includes an 'Email' field, a 'Mot de passe' field, and a 'Confirmation du mot de passe' field. A red arrow points to the 'Email' field with the text 'Je tape l'email de mon collègue'. Another red arrow points to the 'Mot de passe' field with the text 'Je lui choisis un mot de passe, qu'il pourra modifier ensuite dans son Espace recruteur.' A 'Créer le recruteur' button is at the bottom left of the form.

Ajouter un recruteur à mon entreprise

Je tape l'email de mon collègue

Je lui choisis un mot de passe, qu'il pourra modifier ensuite dans son Espace recruteur.

FORMULAIRE DE CRÉATION D'UN RECRUTEUR

Informations sur le recruteur

Civilité *
Aucune valeur sélectionnée

Prénom *
[Champ de saisie]

Nom *
[Champ de saisie]

Numéro de téléphone *
[Champ de saisie]

Position au sein de l'entreprise

Poste occupé *
[Champ de saisie]

Service de l'entreprise *
[Champ de saisie]

Possibilité de réaliser des entretiens en visio-conférence

Paramètres de connexion

Email
[Champ de saisie]

Mot de passe
[Champ de saisie]

Confirmation du mot de passe
[Champ de saisie]

Créer le recruteur

JE DUPLIQUE UNE OFFRE

Dans mon Espace Recruteur, je me rends dans la rubrique « Mes Offres d'Emploi ». Je clique sur : **DUPLIQUER**

MANAGER **PUBLIÉE** 1 CANDIDATURES JEROME GRENIER

Hanploi CED
Paris
CDI test
BAC +3 / Catégorie A

EXPORTER LES CANDIDATURES MODIFIER VOIR L'OFFRE DUPLIQUER SUPPRIMER

Après avoir cliqué sur « Dupliquer », l'offre dupliquée apparaît dans la liste. Mais comme indiqué, elle n'est pas publiée, il faut donc ensuite cliquer sur « Modifier ».

MANAGER (DUPLIQUÉ) **NON PUBLIÉE** 0 CANDIDATURES JEROME GRENIER

Hanploi CED
Paris
CDI test
BAC +3 / Catégorie A

EXPORTER LES CANDIDATURES MODIFIER VOIR L'OFFRE DUPLIQUER SUPPRIMER

Il faut ensuite modifier l'offre selon ses spécificités, puis cocher la case « L'offre est publiée » et enfin la **sauvegarder**. Il est également possible de changer le recruteur à qui l'offre sera assignée.

Modifier

✓ Sauvegarder ✗ Annuler

RECRUTEUR DE L'OFFRE

En changeant le recruteur de l'offre, les candidatures et les rendez-vous liés à cette offre lui seront également réassignés.

Cynthia Jean Baptiste

INFORMATIONS GÉNÉRALES

La case "l'offre est publiée" doit être cochée pour que l'offre apparaisse sur la plateforme.

l'offre est publiée

Intitulé du poste : Manager (dupliqué) Type de contrat : CDI

JE GÈRE MES RENDEZ-VOUS

J'ACCEPTÉ UN ENTRETIEN

- Je me rends dans l'onglet « **Candidatures reçues** ».

- Je clique sur « **Proposer un rendez-vous** » pour valider la demande d'entretien du candidat, après consultation du CV (bouton « Télécharger le CV »).

- Je clique sur le **calendrier** pour **définir la date et l'heure** de l'entretien avec mon candidat

- Je choisis mon **mode d'entretien (téléphone, chat ou visio)**. Je vérifie en amont les possibilités de communication du candidat et visionne le message éventuellement laissé par celui-ci (motivations et/ou indisponibilités)



→ Une fois le rendez-vous validé, celui-ci apparaît dans mon tableau de bord, onglet « **Mes rendez-vous** ».

- Sur cet écran, vous pourrez également retrouver les candidatures que vous avez déjà **acceptées**, celles que vous avez **rejetées** et enfin celles placées dans votre **vivier**.

JE GÈRE MES RENDEZ-VOUS

JE REFUSE UN ENTRETIEN

En cliquant sur « **Rejeter la candidature** », je refuse la demande d'entretien du candidat (le profil ne correspondant pas à mon offre, je n'ai plus de créneau disponible...). Le candidat en sera informé par email et via son espace Candidat.

Candidatures reçues Toutes les offres Filter

Candidatures en attente **Candidatures acceptées** Vivier Candidatures rejetées

En attente

Région: Pays de la Loire
Date: jeudi 29 mars 2018 15h16
Candidat: Jjj Test
Offre: Test
Télécharger le cv

Proposer un rendez-vous **Rejeter la candidature**

Voir l'offre Ajouter au vivier **Afficher plus de détails** Envoyer un message

Candidatures reçues

REJET DE LA CANDIDATURE DE CANDIDAT TEST JEAN-BAPTISTE

Nous vous remercions d'envoyer un message au candidat pour l'informer du motif de votre refus.

Réponse au candidat

Bonjour,

Nous avons bien pris connaissance de votre candidature au poste de Test - Chargé de recrutement.

Les éléments que vous nous avez communiqués ont été étudiés avec attention. Malheureusement, d'autres candidats présentent un profil correspondant davantage à notre recherche et nous ne pouvons pas donner une suite favorable à votre candidature.

Sans contre-ordre de votre part, nous nous permettons de conserver votre candidature pour d'éventuelles autres opportunités.

Nous vous souhaitons d'aboutir rapidement dans vos recherches.

Nous vous prions d'agréer, nos salutations distinguées.

Rejeter la candidature

SCORE DE MATCHING GLOBAL: ★★☆☆☆

	Critère de recherche du candidat	Critères de l'offre	Matching
Type de contrat:	CDD	CDI	--
Années d'expérience:	1 à 2 ans	2 à 5 ans	-1
Niveau d'étude:	BAC +4 / Catégorie A	BAC / BAC +1 / Catégorie B	3
Métiers:	Métallier, Plombier, Serrurier	Chargé de référencement web, Concepteur réalisateur, Développeur web	--

POSSIBILITÉS DU CANDIDAT

- peux réaliser des entretiens vidéo
- Ne peut pas faire d'entretiens téléphoniques
- Ne peut pas se déplacer
- N'a pas besoin d'un aménagement de poste



SCORE DE MATCHING

Le candidat a complété son évaluation. Vous pouvez voir le score de matching entre le profil de compatibilité du candidat et l'offre à laquelle il a postulé.

NB : Nous vous recommandons vivement d'écrire un message personnalisé au candidat pour expliquer votre refus ou éventuellement convenir avec lui d'un entretien ultérieurement, en lui communiquant vos coordonnées. Un message type vous est proposé.

JE LANCE LA VISIO-CONFÉRENCE OU LE CHAT

Une fois que la date et l'heure de l'entretien sont confirmées par le candidat,

- Je me rends dans l'onglet « **Mes rendez-vous** » à l'heure prévue du rendez-vous

- Je clique sur le bouton « **Lancer la visio-conférence/chat** ». Le candidat pourra ainsi rejoindre l'entretien via son Espace Candidat.

Mes rendez-vous

Liste Calendrier

Tous les rendez-vous Filtrer

Rendez-vous accepté

Offre: test com
Date de création: vendredi 30 mars 2018 10h28
Candidat: Cynthia Jean
Modifier/Annuler le rendez-vous

Rendez-vous programmé
le 30 mars 2018
de 12h30 à 13h00
Par visio-conférence ou chat
Lancer la visio-conférence/chat

Envoyer un message

Important :

Pour la visio-conférence, veillez à bien activer votre webcam et votre micro.



J'ACCÈDE À MA MESSAGERIE JOB POUR TOUS

Dans l'onglet « **Mes messages** », je retrouve tous mes échanges avec les candidats.
J'ai la possibilité d'envoyer des messages aux candidats ayant postulé à mes offres via cette rubrique.



Espace recruteur

Mes messages Tous les candidats Filter

NOTIFICATIONS ET MESSAGES NON LUS

Label	Type	De	Date	Actions
Jjj Test à confirmé le rendez-vous pour l'offre Test	Rendez-vous confirmé	Jjj Test	29/33/2018 - 15:33	Consulter le cv Détails
Jjj Test à posulté à l'offre Test	Nouvelle postulation	Jjj Test	29/16/2018 - 15:16	Consulter le cv Détails

MES ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

Jjj Test	3 messages	2 non lus	Dernier message le 29/33/2018 - 15:33	Voir
----------	------------	-----------	---------------------------------------	----------------------

JE TÉLÉCHARGE LES CV DES CANDIDATS AYANT POSTULÉ À MES OFFRES

À l'issue du salon, j'ai la possibilité d'extraire l'ensemble des candidatures reçues pour chaque offre déposée via mon tableau de bord, onglet « Mes offres d'emploi », bouton « Exportez les candidatures ».

The screenshot shows the 'Mes offres d'emploi' (My job offers) dashboard. On the left is a navigation menu with options: 'Mon compte', 'Mes rendez-vous', 'Candidatures reçues', 'Mes offres d'emploi' (highlighted in red), 'Mes messages', and 'Ajouter un recruteur'. The main area is titled 'Mes offres d'emploi' and includes a search bar 'Recherche par mots-clés' and a filter section 'Filtrer les offres' with dropdowns for 'Régions', 'Départements', 'Familles de métier', 'Métiers', 'Type de contrat', and 'Expérience'. Below the filters are 'Niveau d'études', a 'Rechercher' button, and a 'Réinitialiser' button. A job listing for 'Hanploi CED' is shown, with details: 'CDI', 'test', and 'BAC / BAC +1 / Catégorie B'. The listing has '1 CANDIDATURES' and 'JÉRÔME GRENIER'. At the bottom of the listing are buttons: 'EXPORTER LES CANDIDATURES' (highlighted with a red arrow), 'MODIFIER', 'VOIR L'OFFRE', 'DUPLIQUER', and 'SUPPRIMER'.

Important :

Nous vous rappelons que l'objectif premier de ce salon virtuel est de **mener les entretiens pendant les dates d'ouverture du salon**, avec les candidats mobilisés sur cette période.

Merci d'avance pour votre compréhension et votre engagement.

NB : L'accès à votre Espace Recruteur sera effectif jusqu'au 4 janvier 2019.

DES QUESTIONS ?

La Hotline « Job pour tous » est disponible pour répondre
à vos questions tout au long de l' évènement :
01 44 52 40 69
communication@jobpourtous.com

**Rendez-vous dès à présent sur www.jobpourtous.com
dans votre Espace recruteur pour déposer vos offres
et débiter les entretiens à partir du 19 novembre 2018 !**