

Emploi Normandie

Guide utilisateur : recruteur

emploi.normandie.fr



QUI PEUT S'INSCRIRE SUR EMPLOI NORMANDIE ?

- 1** Inscription/Connexion Pages 1 à 10
 - Comment m'inscrire ?
 - Comment me connecter ?
 - Comment remplir ma fiche entreprise ?

- 2** Offre/Candidats Pages 11 à 16
 - Comment déposer une offre ?
 - Comment gérer mon offre ?
 - Comment gérer les candidatures ?
 - Comment chercher des candidats ?
 - Comment traiter et organiser les CVs des candidats ?

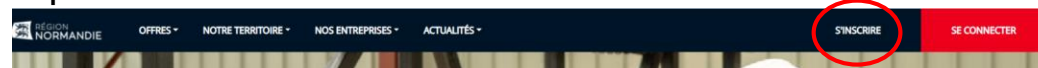
- 3** Comment supprimer mon compte ? Page 17

1

Comment m'inscrire ?

Vous aurez besoin pour l'inscription d'une adresse mail accessible et de votre code SIRET.

1. Rendez-vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Cliquez sur « S'INSCRIRE » et sélectionnez « Recruteur ».

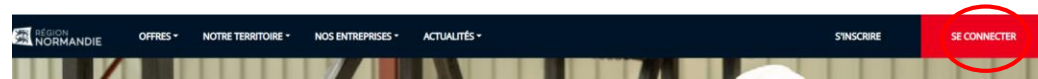


3. Saisissez les renseignements demandés.
4. Cliquez sur la case « j'ai lu la politique de confidentialité ».
5. Cliquez sur « Créer un compte ».
6. Rendez-vous dans votre boîte mail pour valider votre adresse : cliquez sur le lien contenu dans le courriel « **Emploi Normandie : validez votre inscription en 1 clic !** ».

Conseil : privilégiez les mots de passe uniques avec des majuscules, chiffres et symboles spéciaux !

Comment me connecter ?

1. Rendez-vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Cliquez sur « SE CONNECTER».



3. Saisissez votre l'email et votre mot de passe définis lors de l'inscription.
4. Cliquez sur « SE CONNECTER ».
5. Vous arrivez sur l'espace recruteur :



Conseil : Vous n'avez plus vos informations de connexion? Cliquez sur « mot de passe oublié » dans la fenêtre de connexion pour recevoir un email qui vous permettra de définir un nouveau mot de passe.

Comment remplir ma fiche entreprise ? 1/6

Emploi Normandie vous propose un espace visible des candidats et dans lequel vous pouvez parler de votre entreprise, de son activité, de ses valeurs... et travailler votre marque employeur !

Conseils : prévoir au moins 20 minutes pour la saisie de votre fiche entreprise.

Pour créer une fiche aboutie, préparez à l'avance des éléments de communication pour illustrer votre activité : votre logo mais aussi des photos ou vidéos des locaux, des salariés etc.

1. Rendez-vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Dans l'espace emploi, cliquez sur « ma fiche entreprise ».

Mon espace emploi

- Ma fiche entreprise
- Offres
- CVthèque
- Mes paramètres
- Me déconnecter

Mon espace recruteur

Publier votre offre d'emploi
... et trouver rapidement le candidat idéal ! **Je publie**

Mes offres en cours **Voir toutes mes offres**

Rechercher un CV
Pour quel poste cherchez-vous un candidat ?

Tapez des métiers ou secteurs

Tapez un lieu

Rechercher

Publier une offre

Vous n'avez pas d'offres en cours.

Comment remplir ma fiche entreprise ? 2/6

Conseils : remplissez tous les champs, même non-obligatoires.

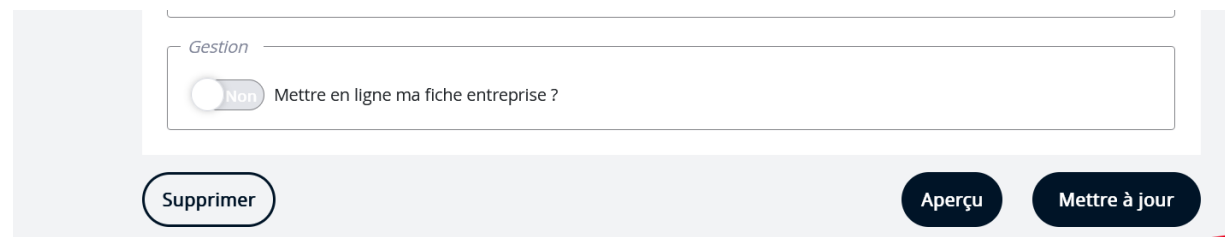
Les informations de contact de la fiche permettront aux candidats de vous joindre pour des candidatures spontanées.

Rédigez des paragraphes courts, séparés par des titres ou des sous-titres et en incluant des images dans chaque section pour rendre votre fiche attractive et plus facile à lire.

1. Dans l'interface de création, commencez par remplir les renseignements de la partie haute de la fiche.
2. Vous pouvez désormais remplir la description. Dans cette interface, vous disposez d'une édition de texte complète et vous pouvez intégrer images et vidéos à votre présentation :



3. A tout moment, vous pouvez naviguer vers le bas de la page et cliquer sur « Mettre à jour » puis « Aperçu » pour sauvegarder votre travail et voir le rendu de la fiche.

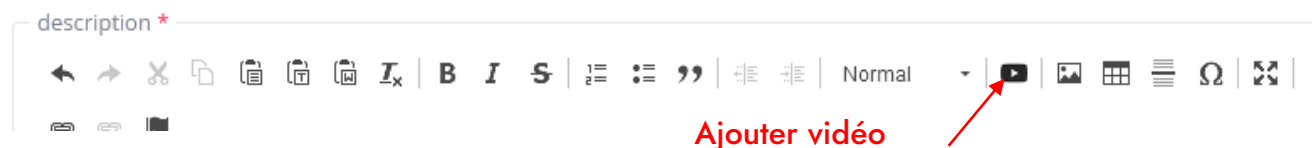


Comment remplir ma fiche entreprise ? 3/6

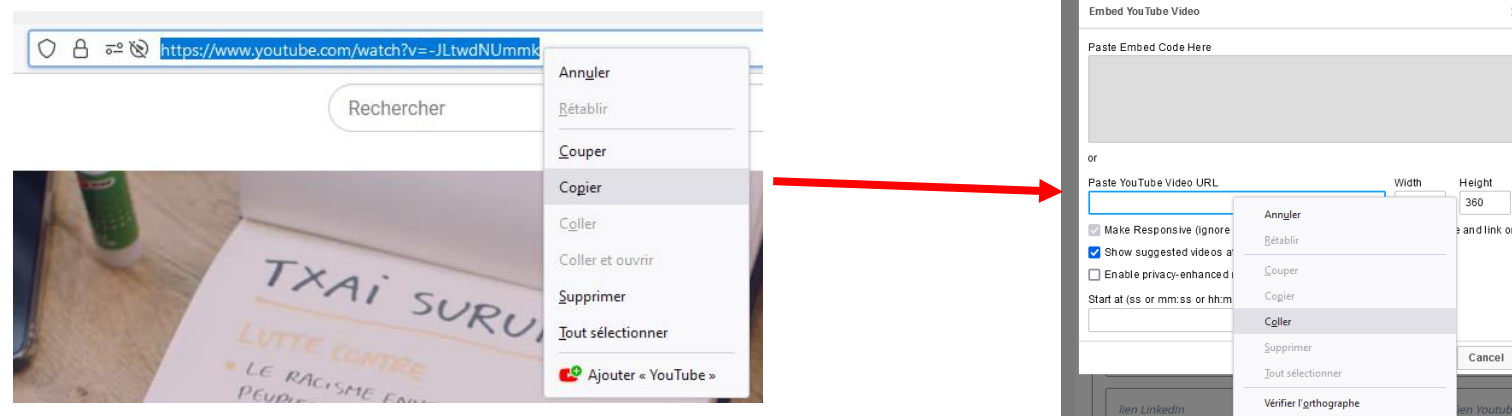
Ajouter une vidéo à ma fiche entreprise,

1. Si vous disposez d'une vidéo de présentation, nous vous conseillons de l'intégrer au début de votre présentation. Pour ce faire, cliquez sur le bouton ajouter vidéo dans l'interface :

Conseil : Votre vidéo doit être hébergée sur Youtube (gratuit) pour être intégrée. Vous pouvez créer un compte et héberger votre vidéo ici : <https://www.youtube.com/>



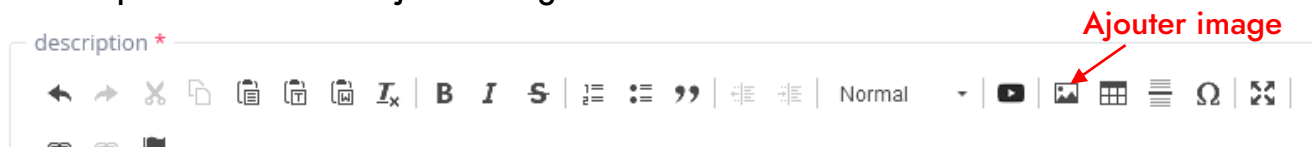
2. Une fenêtre apparaît. **Ne touchez pas aux paramètres**, sélectionnez et copiez-collez l'adresse de la vidéo depuis la barre de votre navigateur dans le champ « Paste YouTube Vidéo URL » puis appuyez sur OK :



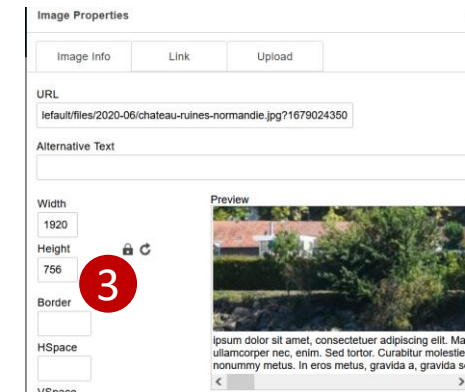
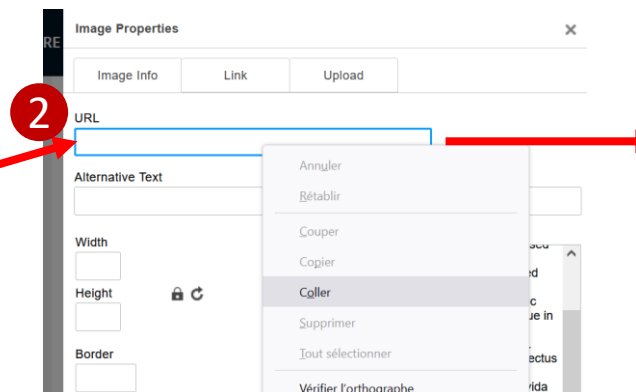
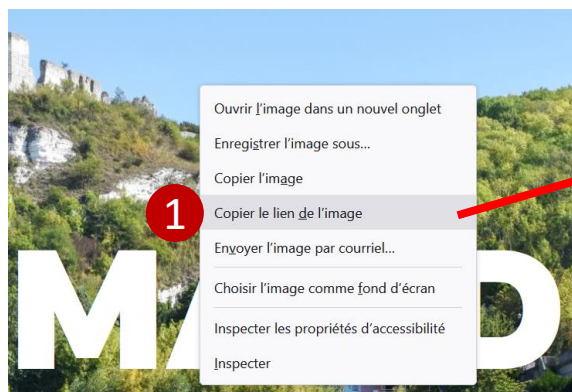
Comment remplir ma fiche entreprise ? 4/6

Ajouter une image issue d'un site web dans ma fiche entreprise.

1. Cliquez sur le bouton ajouter image dans l'interface :



2. Une fenêtre apparaît. Copiez le lien d'une image d'un site web (1) collez-le dans le champ « URL » de la fenêtre d'ajout d'image (2) puis cliquez n'importe où dans la fenêtre : l'image apparaît, les champs Width et Height sont remplis (3). Validez en cliquant sur OK.

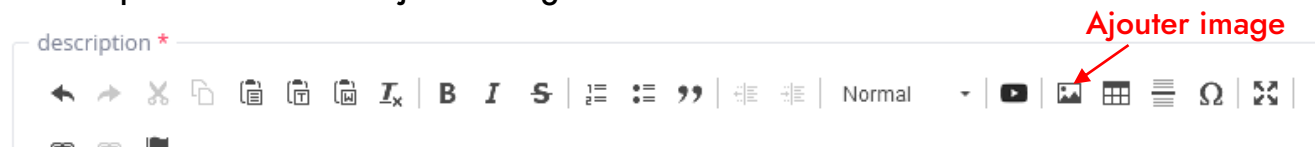


Conseil : Par défaut, l'image conserve la taille du site d'origine dans l'aperçu mais elle sera automatiquement ramenée à la largeur de la description si elle est trop grande. Veillez à sélectionner des images de bonne qualité.

Comment remplir ma fiche entreprise ? 5/6

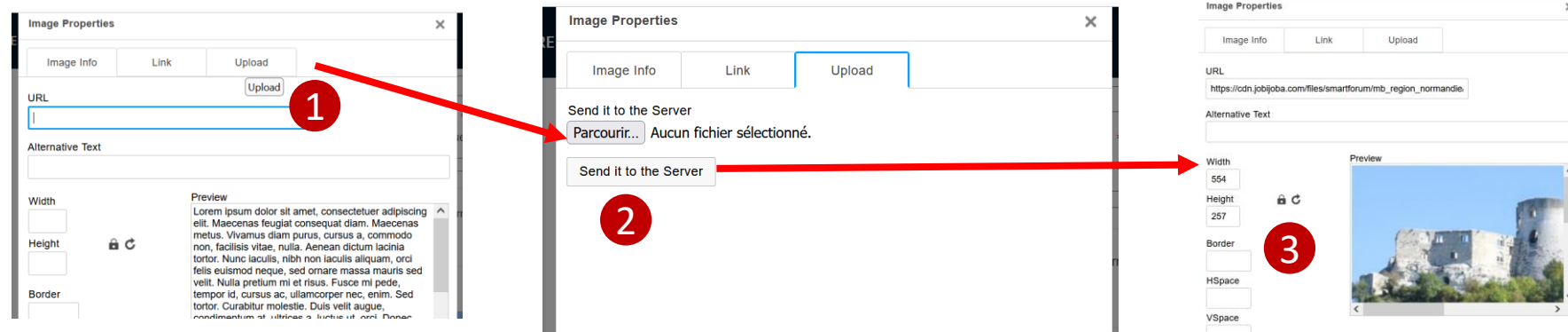
Ajouter une image sous forme de fichier dans ma fiche entreprise.

1. Cliquez sur le bouton ajouter image dans l'interface :



Conseil : Par défaut, l'image conserve la taille du site d'origine dans l'aperçu mais elle sera automatiquement ramenée à la largeur de la description si elle est trop grande. Veillez à sélectionner des images de bonne qualité.

2. Une fenêtre apparaît. Cliquez sur l'onglet « Upload » (1) puis sur Parcourir et sélectionnez votre image (2). Validez en appuyant sur « Ouvrir » puis « Send it to the server » : l'image apparaît en aperçu et les champs « Width » et « Height » sont remplis (3). Validez en cliquant sur OK.



Comment remplir ma fiche entreprise ? 6/6

Finaliser ma fiche entreprise.

1. Faites défiler la page jusqu'au bloc liens et renseignez les liens vers vos différents réseaux, si vous en avez.
2. Sous le bloc Liens se trouve le bloc « images » qui permet de donner une bannière à votre page. Cliquez sur « parcourir » et sélectionnez un fichier image puis cliquez sur « ouvrir ». Note : si vous ne fournissez pas d'image de bannière, une image « par défaut » sera positionnée, la bannière ne peut pas être vide.

Conseils : N'hésitez pas à renseigner un maximum de liens, ce sont autant de canaux vers les candidats.

Sélectionnez une image au format 16:9 ou approchant pour un affichage optimal de la bannière, sans quoi l'image sera redimensionnée. Vous pouvez par exemple utiliser votre image de bannière Facebook, si vous en avez une,



✗ Rendu avec image de bannière format 4:3



✓ Rendu avec image de bannière format 16:9

2

Comment déposer une offre?

Pour maximiser vos chances de recruter, déposez une offre sur Emploi Normandie : elle apparaîtra en tête de recherche et vous rendra visible des candidats !

Conseils : Prévoir au moins 10 minutes pour la saisie d'une offre complète.

Remplissez tous les champs et soyez précis dans le descriptif, une offre trop vague sera peu efficace.

1. Connectez vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Dans l'espace recruteur, cliquez sur « je publie » ou sur Offres > Mes offres pour visualiser.
3. Remplissez les champs et le descriptif de l'offre.
4. Si vous le souhaitez, indiquez une date de fin de validité anticipée de l'offre – Par défaut, l'offre reste en ligne 60 jours à compter de la date de parution.
5. Validez en cliquant sur « Ajouter l'offre » : votre offre part en modération, un administrateur la validera ou vous contactera sous 48h. Vous pouvez suivre l'avancement sous « Mes offres ».



Comment gérer mon offre?

Cette manipulation ne concerne que les offres déposées directement sur la plateforme Emploi Normandie, pas les offres importées depuis un partenaire – ces dernières sont administrées depuis la plateforme du partenaire.

Conseils : Modifier une offre la bascule hors-ligne pour modération, essayez de modifier en une seule passe !

1. Connectez vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Dans l'espace recruteur, cliquez sur Offres > Mes offres dans le menu. Vous verrez toutes vos offres et leur statut (en cours, supprimées ou en attente de modération).
3. Cliquez sur l'offre que vous voulez gérer : vous accédez à un formulaire similaire au formulaire de dépôt qui vous permet de modifier votre offre. Validez les changements en appuyant sur « ajouter l'offre ».
4. Vous pouvez supprimer l'offre ou la signaler comme pourvue, ce qui entrainera sa mise hors-ligne.



Mon espace emploi

- Ma fiche entreprise
- Offres**
 - Publier une offre
 - Mes offres**
- CVthèque
- Mes paramètres
- Me déconnecter

Vos offres d'emploi

Toutes vos offres d'emploi consultables et éditables à tout instant

Veillez saisir un titre Toutes les offres

4 offres correspondent aux filtres

TEST • Supprimée (Brouillon) **DUPLIQUER**
Dépôt le 20/03/2023 - Rouen | Region Normandie | Intérim | Testeur informatique

TEST • Supprimée (Brouillon) **DUPLIQUER**
Dépôt le 20/03/2023 - Rouen | Region Normandie | Intérim | Testeur informatique

TEST • En attente de modération **DUPLIQUER**
Dépôt le 17/03/2023 - Rouen | Region Normandie | Intérim | Testeur informatique

SOUDEUR • Supprimée (Expirée) **DUPLIQUER**
Dépôt le 21/02/2023 - Cherbourg-en-Cotentin | Region Normandie | CDI | Soudeur

Comment gérer les candidatures?

Cette manipulation ne concerne que les offres déposées directement sur la plateforme Emploi Normandie, pas les offres importées depuis un partenaire – ces dernières sont administrées depuis la plateforme du partenaire

1. Connectez vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Dans l'espace recruteur, cliquez sur Offres > Mes offres dans le menu. Vous verrez toutes vos offres et leur statut (en cours, supprimées ou en attente de modération) et les offres qui ont reçu des candidatures.
3. Cliquez sur l'offre qui a reçu une candidature pour la visualiser et accéder aux pièces jointes. Vous pourrez également répondre au candidat directement sur la plateforme, l'historique des échanges est stockée sous l'offre.

Comment chercher des candidats ?

En plus des offres, Emploi Normandie vous permet d'être proactif dans vos recrutements grâce à la CVthèque, qui regroupe l'ensemble des CVs des candidats et stagiaires inscrits !

Conseils : Commencez par une recherche précise puis élargissez la zone géographique et saisissez un intitulé de poste plus généraliste ou formulé différemment, les remontées sont basées sur le poste recherché par le candidat.

Vous pouvez aussi télécharger le CV en cliquant sur le fichier.PDF sous la ligne « fichier joint ».


1. Connectez-vous sur <https://emploi.normandie.fr/>
2. Dans l'espace recruteur, , cliquez sur Cvthèque > Rechercher des CV.



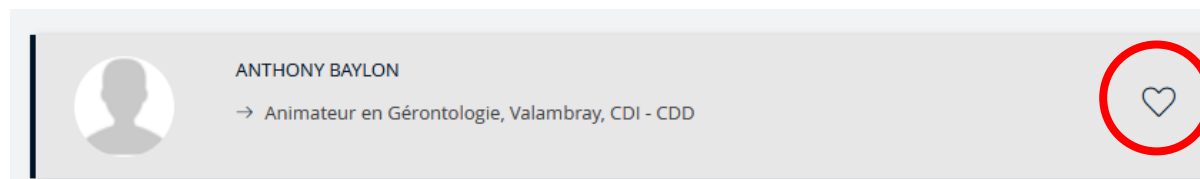
The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left and a main search area on the right. The sidebar contains the following items: 'Offres', 'CVthèque', 'Rechercher des CV', 'CV sauvegardés', and 'Historique de recherche'. The main search area has two input fields: 'Pour quel poste cherchez-vous un candidat ?' with a search icon and placeholder text 'Tapez des métiers ou secteurs', and 'Où recrutez-vous ?' with a location pin icon and placeholder text 'Tapez un lieu'. Below these fields is a checkbox labeled 'Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) uniquement' with a help icon. At the bottom right of the search area is a 'Rechercher' button.

3. Saisissez le poste recherché et le lieu puis cliquez sur rechercher.
4. Si des candidats correspondent à votre recherche, leurs noms apparaissent : en un clic, un résumé de leur CV vous est proposé.

Comment traiter et organiser les CVs des candidats ? 1/2

Faites une recherche dans la Cvthèque : les candidats apparaissent sous le champ de recherche. A droite du nom de chaque candidat, vous trouvez une icône  :

Conseil : les listes de CV sont très utiles pour mettre de côté des profils afin de les traiter plus tard. Vous pouvez en créer autant que vous voulez !



1. En cliquant sur cette dernière, vous pourrez sauvegarder le CV dans une liste de sauvegarde prédéfinie ou créer à la volée. Sélectionnez votre liste puis validez en cliquant sur « Enregistrer ».



2. Vous retrouverez vos listes et les CVs dans votre espace recruteur sous Cvthèque > CV sauvegardés.

Comment traiter et organiser les CVs des candidats ? 2/2

1. Faites une recherche dans la Cvthèque : les candidats apparaissent sous le champ de recherche. Cliquez sur un candidat : l'aperçu de son CV apparaît. Naviguez jusqu'en bas de l'aperçu pour accéder aux fonctions de traitement :

Conseil : les listes de CV sont très utiles pour mettre de côté des profils afin de les traiter plus tard. Vous pouvez en créer autant que vous voulez !

Traitement de la candidature

Vous pouvez contacter le candidat par email, programmer un entretien ou vous noter que ce candidat ne vous intéresse pas. Vous serez le seul à voir ces informations sauf pour les emails envoyés via la section contact.

Contacteur le candidat Programmer un entretien Ne m'intéresse pas

Commentaire à propos du CV

Vous pouvez laisser un commentaire sur ce CV. Cette note sera strictement personnelle et visible seulement par vous.

Commenter ce CV

2. **Contacteur le candidat** : permet d'envoyer un message depuis la plateforme. Vous pouvez choisir l'email sur lequel vous recevrez les réponses ainsi que le nom sous lequel vous souhaitez apparaître.
3. **Programmer un entretien** : affiche sur le candidat une date d'entretien programmée. ATTENTION, il s'agit juste d'un mémo pour vous, cette fonction n'envoie pas d'invitation à un entretien au candidat.
4. **Ne m'intéresse pas** : ne fonctionne pas dans la Cvthèque, nous vous recommandons de ne pas l'utiliser.
5. **Commenter ce CV** : vous permet de laisser une note visible uniquement par vous sur ce CV.

Comment supprimer mon compte ?

Conseil : Pensez bien à couper la diffusion de vos offres comme indiqué avant de supprimer le compte, sans quoi vous risquez encore d'être contacté et vous devrez les supprimer avec le support.

En cas d'inactivité pendant 6 mois, votre compte sera automatiquement suspendu puis supprimé si vous ne vous reconnectez pas sous 6 mois passé la date de suspension.

Dans les 48h suivant votre demande, vous pouvez encore recevoir des messages. Cela est normal et dû au délai de traitement pour la suppression de vos données.

Vous avez trouvé le profil idéal ou vous ne souhaitez plus utiliser la plateforme ? On vous explique comment supprimer votre compte usager.

1. Dans votre espace, recruteur, allez dans « Mes Offres » puis allez dans chaque offre pour cliquer sur « Supprimer » afin de couper leur diffusion.
2. Dans votre espace recruteur, allez dans « Mes paramètres » puis cliquez sur « Supprimer mon compte ». Remplissez la raison pour laquelle vous souhaitez supprimer le compte, puis validez en cliquant sur « supprimer mon compte ». La suppression du compte et de toutes les données sera effective sous 48h.