



Extranet

Création, consultation et mise à jour du dossier des candidats



Manuel utilisateur

- Menu du conseiller Emploi (référent Emploi)
- Création d'un dossier
- Recherche de dossiers
- Suivi de l'état de traitement du dossier par les commissions de NEGE
- Consultation de l'avis de la commission
- Participation au débriefing d'une session
- Avis de non réponse d'un demandeur d'emploi aux sollicitations d'une entreprise





Pour une utilisation optimale de l'application, nous préconisons l'utilisation des navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Veillez à mettre à jour votre navigateur pour utiliser sa dernière version.

Vous devez autoriser les fonctions Javascript dans votre navigateur

Pour activer JavaScript pour Google Chrome :

1. Accédez au menu Chrome et sélectionnez Préférences.
2. Sélectionnez l'onglet Options avancée.
3. Sous Confidentialité, cliquez sur Paramètres de contenu.
4. Sélectionnez l'onglet JavaScript et choisissez l'option Autoriser tous les sites à utiliser JavaScript.
5. Fermez cette fenêtre.

Pour activer JavaScript pour Mozilla Firefox:

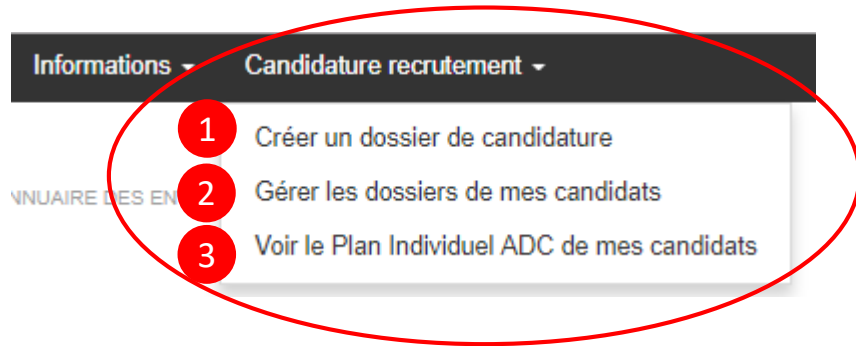
1. Cliquez sur le menu déroulant Outils et sélectionnez Options.
2. Sélectionnez la section Contenu dans les options en haut de la page contextuelle.
3. Cochez les cases à côté de Bloquer les fenêtres popup, Charger les images automatiquement, et Activer JavaScript.
4. Cliquez sur OK.



Menu pour un conseiller Emploi



Menu du conseiller Emploi



Le menu de gestion des dossiers de candidature par un conseiller Emploi figure dans la barre de menu de l'Extranet du portail.

Un conseiller Emploi a le rôle de Référent Emploi dans l'extranet NEGE. C'est un point de contact en charge des relations entre la structure à laquelle il appartient et la commission Aide au Actions de Recrutement.

Cliquez sur « Candidature Recrutement » pour afficher les fonctions disponibles :

1. La création d'un dossier de candidature
2. La recherche de dossiers pour consultation ou mise à jour
3. La Consultation du Plan Individuel d'Adaptation et de Développement des Compétences des candidats



Création d'un dossier de candidature

Etapes de création

Présentation des différents volets de données à renseigner



- **La création se déroule en 5 étapes :**
 - Saisie des informations permettant d'identifier le candidat
 - Volets : Identification et Coordonnées
 - Vérification de l'unicité du dossier
 - Un dossier a déjà pu être créé précédemment par un autre partenaire Emploi, il est donc important de ne pas recréer un 2ème dossier.
 - Si le dossier existe déjà, contactez les responsables de la commission pour que ces derniers puissent déterminer à quel partenaire Emploi affecter le dossier pour son suivi et sa mise à jour
 - Saisie des informations complémentaires si le dossier n'existe pas encore
 - Recueil du consentement du candidat concernant la collecte, le traitement et la diffusion des informations personnelles le concernant
 - Sauf dans le processus d'initialisation rapide du dossier : dans ce cas le recueil se fera
 - Soit lors d'un entretien ultérieur avec le candidat avec le partenaire emploi
 - Soit lors de sa participation à une étape de la session de la commission qui étudiera sa candidature
 - Saisie d'informations optionnelles sur le projet professionnel du candidat
 - Lorsque le consentement aura été recueilli (sinon ce volet de données n'apparaît pas)



Une fois que vous avez vérifié l'unicité du dossier et que toutes les données obligatoires sont saisies dans les différents volets (champs suivi par un *), vous pouvez enregistrer le dossier pour éviter de perdre les données saisies. Enregistrez régulièrement votre dossier. N'oubliez pas de l'enregistrer une fois que vous avez terminé la saisie des données.

Section Information du dossier

Information du dossier de candidature

Identification

Coordonnées

Source d'information

A l'ouverture d'un dossier vierge, la section Information du dossier est ouverte

Pour remplir les différents volets de cette section, cliquez sur le titre du volet afin de l'ouvrir.

Une fois ouvert, vous pouvez le refermer en cliquant à nouveau sur le titre du volet.

Information du dossier de candidature

Identification

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom *

Prénom *

Identifiant Pôle Emploi connu *

☐ Oui ☒ Non

Bénéficiaire du RSA *

☐ Oui ☒ Non

Information du dossier de candidature

Identification

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom *

Prénom *

Identifiant Pôle Emploi connu *

☐ Oui ☐ Non

Bénéficiaire du RSA *

☐ Oui n° CAF connu ☐ Oui n° CAF à compléter ☐ Non ☐ Ne sais pas

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Civilité
- Nom (à saisir de préférence en majuscule)
- Prénom
- Identifiant Pôle Emploi connu :
 - Si la réponse est Oui, le champ Identifiant s'affiche, sa saisie est obligatoire
 - Il est préférable d'indiquer l'identifiant Pôle Emploi du candidat pour faciliter la détection de doublon
- Bénéficiaire du RSA :
 - Si la réponse est Oui, le champ Numéro CAF s'affiche, sa saisie est obligatoire

Volet Coordonnées

Coordonnées

Bassin d'emploi *

- Choisir une valeur -

Ville *

N°

Voie

Code postal

Téléphone

Mail

Ce volet est constitué des informations suivantes (* = information obligatoire) :

- Bassin d'emploi dans lequel habite (ou habitera le candidat)
- Ville dans laquelle habite le candidat
 - Commencez à saisir le début du nom de la ville, si elle a déjà été saisie, la liste des villes contenant les caractères que vous avez saisis s'affiche et vous pouvez sélectionner une ville; sinon saisissez le nom complet, il sera mémorisé pour les prochaines saisies.
- Adresse du candidat : N°, voie, code postal
 - A partir de cette adresse vérifier si le candidat habite dans un Quartier Prioritaire de la Ville (QPV) en saisissant l'adresse sur le site sig.ville.gouv.fr/recherche-adresses-qp-polville
 - S'il habite un QPV, cochez la case correspondante dans le volet Contexte
- N° de téléphone où le candidat peut être joint par la commission ou une entreprise
- Adresse mail où le candidat peut être joint par la commission ou une entreprise



Les données Téléphone et Mail ne sont pas obligatoire en saisie.
Il est toutefois recommandé de saisir au moins l'une des 2 informations.

Vérification de l'unicité du dossier



Vérifier si le dossier n'a pas déjà été créé Cette vérification est obligatoire avant de poursuivre la création de votre dossier.

- Une fois que les informations des volets Identification et Coordonnées sont remplis, vous devez OBLIGATOIREMENT cliquer sur le bouton ci-dessus
- Pour faciliter la détection de l'existence d'un dossier pour ce candidat, il est fortement recommandé de saisir son n° d'identifiant Pôle Emploi, sinon la détection se fera sur son nom/prénom et son lieu d'habitation. Dans ce cas de faux doublon pourrait être détectés en cas d'homonymie d'une personne habitant dans la même ville (cas rare mais pouvant exister)

Vérifier si le dossier n'a pas déjà été créé Cette vérification est obligatoire avant de poursuivre la création de votre dossier.

Ce dossier n'a pas été trouvé, vous pouvez poursuivre sa création.

- Si un (ou des) doublon(s) potentiel(s) est(sont) détecté(s), le nom du(des) dossier(s) trouvé(s) s'affichera(ont). NE poursuivez pas la création du dossier et contacter la commission par mail (recrutement.ge@numeric-emploi.org) pour que l'on traite le dossier.

Vérifier si le dossier n'a pas déjà été créé Cette vérification est obligatoire avant de poursuivre la création de votre dossier.

Dossiers existants avec le même nom, prénom, bassin d'emploi et ville

- Monsieur VONFELT (Thierry)-Alsace / Bas-Rhin / Strasbourg



Volet Source d'information

Source d'information

Organisme accompagnant le candidat *

- Choisir une valeur -

Point de contact au sein de l'organisme *

- Choisir une valeur -

Etablissement/Agence de rattachement du candidat

Conseiller Emploi du candidat (Prénom, nom, mail, téléphone)

Canal de la candidature *

- Choisir une valeur -

Ce volet est constitué des informations suivantes (* = information obligatoire) :

- Organisme principal accompagnant le candidat :
 - liste de choix des partenaires Emploi de la commission
- Point de contact de l'organisme pour les échanges avec la commission
 - Pour pouvoir sélectionner une valeur dans la liste des personnes rattachées à l'organisme sélectionné précédemment, vous devez attendre que le symbole à droite du champ s'arrête de tourner et passe de la couleur bleu à gris

Organisme accompagnant le candidat *

HUMANIS

Organisme accompagnant le candidat *

HUMANIS

- Vous pouvez ensuite préciser l'établissement ou l'agence de l'organisme qui accompagne le candidat ainsi que le nom et les coordonnées de son conseiller Emploi. cela peut être un autre organisme que celui qui gère son dossier, dans ce cas saisissez le nom de l'organisme au début du champ Etablissement/Agence
- Canal de candidature : liste de choix des différents canaux de détection des candidats (voir explication page suivante)

Candidature soumise par une entreprise

Candidature spontanée sur site web NEGE

Candidature via Organisme Formation

Collecte continue

Collecte planifiée récurrente

Collecte sélection candidat pour une formation

Info collective

Le **canal de candidature** permet de regrouper les dossiers par rapport à la manière dont le candidat a été détecté, ceci à des fins de suivi des dossiers ou de statistiques.

Un canal peut correspondre à :

- des opérations récurrentes planifiées de recherche de candidat
- des opérations spécifiques ponctuelles (info collectives, action de sélection de stagiaire pour une session de formation)
- des rendez-vous individuels avec des candidats par les structures qui les accompagnent
- des candidatures spontanées auprès :
 - de l'association
 - d'organismes de formation sur des cursus mis en œuvre en partenariat avec l'association
- Des candidatures soumises par des entreprises pour l'inscription du candidat à une action d'Adaptation et de Développement des Compétences

Recueil du consentement

Recueil du consentement

Recueil du consentement via signature numérique du formulaire

Je soussigné confirme avoir pris connaissances des [conditions d'utilisation des données](#) relatives à mon dossier et autorise Numéric'Emploi Grand Est à diffuser exclusivement aux membres de l'association, notamment les entreprises qui recrutent, les informations et documents de son dossier ainsi que les analyses faites par les commissions de l'association conformément à la déclaration faite auprès de la CNIL (numéro 2041154)

Réinitialiser

Signature numérique

Utilisez la souris ou pour un écran tactile utilisez votre doigt ou un stylet.



Recueil du consentement via document papier signé

Choisissez un fichier

Type de fichier autorisé



Le **recueil du consentement** est **OBLIGATOIRE**, ceci pour être en conformité avec le Règlement (UE 2016/679) relatif à la protection des données à caractère personnel.

Un dossier pour lequel le consentement n'a pas été recueilli ne pourra pas être examiné par les membres de la commission.

Il y a 2 manière de recueillir ce consentement :

- Faire signer le formulaire numériquement par le candidat , pour cela utilisez :
 - Sur un PC : la souris comme un stylo
 - Sur une tablette ou PC tactile: le doigt ou un stylet
- Faire signer le formulaire papier transmis par l'association, numériser le document et le joindre au dossier

Depuis le formulaire vous pouvez accéder au texte décrivant les conditions d'utilisation des données figurant dans les mentions légales du portail NEGE (cliquez sur conditions d'utilisation)



Contexte

Contexte spécifique de recherche d'emploi

- ☐ Age : Junior < 26 ans
- ☐ Age : Jeune <= 30 ans
- ☐ Age : Adulte de 31 à 35 ans
- ☐ Age : Adulte de 36 à 44 ans
- ☐ Age : Senior 45-50 ans
- ☐ Age : Senior > 50 ans
- ☐ Situation : Demandeur d'Emploi de longue durée (> 1 an)
- ☐ Situation : Exerce actuellement une activité en tant qu'entrepreneur dans le secteur numérique
- ☐ Situation : Exerce une activité en tant qu'intérimaire ou en portage salarial dans un métier du secteur numérique
- ☐ Situation : Candidat issu d'une structure d'insertion
- ☐ Situation : Bénéficiaire de l'obligation d'emploi (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- ☐ Zone : Habitant dans une commune de l'Eurométropole de Strasbourg
- ☐ Zone : Habitant une commune de l'Agglomération de Mulhouse (M2A)
- ☐ Zone : Habitant dans un Quartier Prioritaire de la Ville



Pour vérifier à partir de l'adresse du candidat s'il habite dans un QPV (Quartier Prioritaire de la Ville), allez sur le site : sig.ville.gouv.fr/recherche-adresses-qv-polville
Pour vérifier si la ville d'habitation du candidat est dans l'Eurométropole de Strasbourg, aller sur le site : www.strasbourg.eu/territoire/les-communes

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Contexte spécifique de recherche d'emploi :
 - Cochez les cas de figure correspondant à la situation du candidat
 - Ceci permet de déterminer les dispositifs auquel le candidat est potentiellement éligible (cursus d'adaptation et de développement des compétences et financement associé)
 - Cette liste évolue dans le temps en fonction des critères d'éligibilité fixés par les partenaires qui financent les dispositifs mis en œuvre par la commission Adaptation et Développement des Compétences.
 - Pour toute information ou précision sur les différents cas proposés, contactez le responsable de cette commission : competences.ge@numeric-emploi.org

Volet Situation actuelle

Situation actuelle

Situation du candidat vis-à-vis de l'emploi *

- ☒ En recherche d'emploi ☐ Recherche entreprise pour stage action ADC en cours ☐ CDI suite action NEGE ☐ CDI hors action NEGE ☐ CDD suite action NEGE
☐ CDD hors action NEGE ☐ CDD en structure d'insertion ☐ Entrepreneur suite action NEGE ☐ Entrepreneur hors action NEGE ☐ Demande inscription action ADC
☐ Plan Individuel ADC en cours ☐ Formation hors action ADC NEGE ☐ Indisponibilité ponctuelle ☐ Sans réponse

Date de situation *

13/04/2018

Date de fin prévisionnelle (pour CDD, formation, ...)

jj/mm/aaaa

Notes de suivi de la situation

B *I* U |                                                                     

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Situation du candidat
 - Cochez le cas de figure le plus proche de la situation du candidat (voir explication page suivante) et indiquez la date d'effet de cette situation
 - Par défaut, le statut est En recherche d'emploi et la date de situation est la date de création du dossier
- Si le candidat est dans une situation temporaire (CDD, Formation, indisponibilité), indiquez la date prévisionnelle de fin de cette situation
- Note de suivi de la situation :
 - Chaque fois que la situation change, indiquez dans ce champ, quelle était la situation précédente (date de situation + statut) pour garder un historique
 - Vous pouvez également mettre un commentaire synthétique pour préciser le contexte de changement de situation si nécessaire

Situation actuelle du candidat

- **Explication des différentes situation**

- En recherche d'emploi
- Recherche d'une entreprise pour stage durant une action ADC en cours
 - Le candidat participe à une action ADC et il recherche d'une entreprise pour son stage en entreprise avec un recrutement potentiel en fin d'action
- CDI (ou CDD) suite action NEGE :
 - Le candidat a été embauché suite à l'accompagnement mené dans le cadre des actions de NEGE
- CDI (ou CDD) hors action NEGE :
 - le candidat a trouvé un emploi sans intervention de NEGE
- CDD en structure d'insertion
 - Le candidat est actuellement salarié d'une structure d'insertion (durée maximale 24 mois), il cherche un emploi dans une entreprise du secteur marchand
- Entrepreneur suite action NEGE
 - Le candidat a créé son entreprise (ou a intégré une Coopérative d'Activité et d'Emploi) suite à l'accompagnement mené dans le cadre des actions de NEGE
- Entrepreneur hors action NEGE
 - Le candidat a créé son entreprise sans intervention de NEGE
- Plan Individuel ADC en cours
 - Le candidat participe à un dispositif d'adaptation et de développement des compétences (coaching, formation, ...) proposé par NEGE
- Formation hors action ADC NEGE
 - La candidat suite une formation sans intervention de NEGE
- Indisponibilité ponctuelle
 - Le candidat n'est pas disponible pour un emploi sur une période déterminée (job en interim, stage ne entreprise,)
- Sans réponse
 - Le candidat ne répond pas aux sollicitations des entreprises ou de son conseiller emploi ou de la commission

Volet documents transmis par le candidat

Documents transmis par le candidat

CV du candidat

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Type de fichier autorisé

Autres documents joints - Lettre de motivation, diplômes, attestations,...

Ajouter un nouveau fichier

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Type de fichier autorisé

Autres documents joints - Lettre de motivation, diplômes, attestations,...

Information sur le fichier

Actions

Diplome.pdf 38,11 Ko

Retirer

Lettre de motivation.pdf 95,35 Ko

Retirer

Ajouter un nouveau fichier

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- CV du candidat
 - Joindre le fichier (PDF de préférence) du CV du candidat
- Autres documents :
 - Joindre les documents de type : lettre de motivation, lettre de recommandation d'un employeur, diplômes ou certifications obtenues, justificatif de situation particulière, ... éventuellement d'autres version du CV (rédigé dans une autre langue que le français par exemple, ou des CV thématiques)
 - **Ne joindre que des documents qui peuvent être portés à la connaissance des recruteurs d'entreprise**
 - Pour ajouter un fichier, cliquez sur Select. fichiers



Préconisation de nommage de fichier : Type de doc-N°-NOM-prénom

- Type de doc : Curriculum Vitae=CV, lettre de motivation=LM, Diplôme=DP, Certificat de compétence=CC, Justificatif de situation(attestation)=JS, Lettre de recommandation=LR, Divers=DV
- N° = numéro de séquence s'il y a plusieurs documents de même type (par exemple 2 diplômes)
- Exemple : CV-1-DUPONT-Alain-1234567A.PDF
DP-1-DUPONT-Alain-1234567A DP-2-DUPONT-Alain-1234567A



S'il y a plusieurs fichiers dans le champ autres documents, vous pouvez :

- Supprimer un document en cliquant sur Retirer
- Changer l'ordre des documents en positionnant votre curseur sur la croix en haut à gauche de la ligne du document et en la déplacement avec la souris

Volet Documents internes

Documents internes

Documents joints

Ajouter un nouveau fichier

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Type de fichier autorisé

Ce volet est constitué des informations suivantes (* = information obligatoire) :

- Documents joints :
 - La commission ajoutera des documents dans ce volet concernant des évaluations de connaissances (tests) que le candidat a effectuées
 - Si vous avez fait passer au candidat un test de connaissance ou fait remplir un formulaire d'évaluation fournis par la commission, numériser le document complété par le candidat et attachez le dans ce volet
 - Pour ajouter un fichier, cliquez sur Select. Fichiers
 - Pour supprimer des documents ou changer leur ordre procédez comme pour le champ Autres documents du volet Documents transmis par le candidat



Préconisation de nommage de fichier : Type de doc-N°-NOM-prénom

- Type de doc :
 - Tests de connaissances = TC
 - Justificatif de situation (attestation) = JS
 - Courrier électronique transformé en PDF = CE
 - Courrier papier = CP
 - Divers=DV
- N° = numéro de séquence s'il y a plusieurs documents de même type (par exemple 2 tests de connaissances)
- Exemple : TC-1-DUPONT-Alain-1234567A.PDF TC-2-DUPONT-Alain-1234567A CE-1-DUPONT-Alain-1234567A

Volet Suivi du traitement du dossier

Suivi du traitement d'un dossier

Statut du dossier *

☒ Constitution Dossier ☐ Dossier incomplet ☐ Dossier complet à étudier ☐ Etude à planifier ☐ Etude planifiée ☐ Etude candidature ☐ Etude à replanifier

☐ Candidature classifiée ☐ Candidature suspendue ☐ Dossier à ré-étudier ☐ Entretien de situation ☐ Dossier archivé

Date du statut *

Historique des modifications

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Statut du dossier :
 - Ce champ est très important puisque c'est lui qui permet de faire évoluer l'instruction du dossier (voir la manuel de présentation du processus de gestion d'un dossier de candidature)
 - Par défaut, le statut est Constitution de dossier et la date du statut est la date de création du dossier
 - A chaque changement de statut, il faut :
 - Saisissez la date d'effet du statut
 - Indiquez dans le champ Historique des modifications, quelle était le statut précédent (date d'effet + statut) pour garder un historique
 - Vous pouvez également mettre un commentaire synthétique pour préciser le contexte de changement de statut si nécessaire



Les statuts à utiliser par les référents Emploi :

Constitution Dossier : durant toute la phase de collecte des données et documents

Dossier complet à étudier : ceci indique à la commission qu'il y a un dossier à traiter

Dossier à ré-étudier : en cas de changement de la situation ou du contexte de recherche d'emploi

Candidature suspendue : mise en attente du dossier d'un candidat par manque d'informations ou dans une période temporaire durant laquelle le candidat ne recherche plus d'emploi

Enregistrement du dossier

✓ Enregistrer

A ce stade, toutes les données obligatoires ont été saisies.

Il est donc recommandé d'enregistrer le dossier avant de poursuivre la saisie.

C'est OBLIGATOIRE si vous avez recueilli le consentement du candidat sur la collecte le traitement et la diffusion des données personnelles car cela donne accès à de nouveaux volets du dossier.

Pour enregistrer le dossier, cliquez sur le bouton Enregistrer situé à la fin du formulaire.

Lorsque vous enregistrez, le formulaire s'affiche à nouveau en mode Modification.

Vous pouvez ainsi poursuivre la saisie des données, notamment les informations sur le projet professionnel du candidat.

Ce volet se trouve dans la section Qualification de l'Employabilité du Candidat. Cette section ne s'affiche que si le consentement du candidat pour l'utilisation de ses Données à Caractère Personnel a été enregistré.

Volet Projet professionnel

Caractéristiques du Projet professionnel

Objectif professionnel

- ☐ N/A
- ☒ Recherche d'un emploi pour un métier du secteur numérique déjà exercé
- ☐ Recherche d'un emploi en changeant de métier au sein du secteur numérique
- ☐ Recherche d'un 1er emploi après une formation à un métier du secteur numérique
- ☐ Recherche d'un 1er emploi dans le cadre d'une formation en alternance
- ☐ Recherche d'emploi avec niveau de qualification inférieur au BAC
- ☐ Recherche d'emploi sans formation post-bac validée ni expérience professionnelle significative dans un métier du numérique
- ☐ Recherche d'un 1er emploi après une formation à un métier hors secteur numérique
- ☐ Reconversion d'un autre secteur vers un métier du secteur numérique
- ☐ Projet de travailleur indépendant dans le secteur numérique
- ☐ Projet de création ou de reprise d'entreprise dans le secteur numérique
- ☐ En recherche d'emploi ou de création d'entreprise en dehors du secteur numérique
- ☐ Indécis - souhaite assister à une réunion d'info collective sur les métiers du numérique

Souhaits et attentes particulières du candidat



Les données saisies dans cette zone le sont sous la responsabilité de leur auteur. Vous ne devez pas saisir des données contraires aux législations et réglementations en vigueur. Sont notamment interdits les textes relatifs à l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, ...

Ce volet se situe dans la section **Qualification de l'Emplovabilité**

Information du dossier de candidature

Qualification de l'employabilité.

Employabilité et Classification

Il est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Objectif professionnel
 - Cochez le cas de figure le plus proche de la situation du candidat
- Souhaits et attentes du candidat :
 - En complément du choix sélectionné précédemment, saisissez de manière synthétique ce que le candidat recherche, aimerait faire, ce qui le motive

Volet Projet professionnel



Caractéristiques du Projet professionnel

Dans quel type d'entreprise souhaiteriez vous travailler

- ☐ Société de Conseils et de Services (ESN)
- ☐ Editeur de logiciel
- ☐ Ingénierie et Conseil en Technologies (informatique embarquée/industrielle, objets connectés, ...)
- ☐ Organisme de formation
- ☐ Coopérative Activité et Emploi secteur numérique
- ☐ Sa propre entreprise (secteur numérique)
- ☐ Sa propre entreprise (hors secteur numérique)
- ☐ Service informatique d'une entreprise hors secteur numérique
- ☐ Laboratoire de Recherche

Type de contrat recherché

- ☐ CDD ☐ CDI ☐ Contrat apprentissage ☐ Contrat de professionnalisation ☐ Prestation sous traitance (entrepreneur)

Niveaux de disponibilité

- ☐ N/A ☐ 100% ☐ 3/5 ☐ 4/5 ☐ 50%

En complément des informations du dossier, vous pouvez indiquer les caractéristiques du projet professionnel du candidat dans la section Qualification de l'employabilité.

Ceci est optionnel. Si le candidat passe un entretien conseil, le recruteur conseil complètera ce volet.

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Type d'entreprise où le candidat souhaite travailler :
 - Cochez les types d'entreprises envisagés (attention certains choix sont hors secteur numérique et dans ce cas le dossier du candidat sera classé sans suite)
- Type de contrat de travail souhaité
 - Cochez les types de contrats
- Niveau de disponibilité du candidat pour le poste recherché (temps plein ou temps partiel)
 - Cochez le niveau maximale de disponibilité du candidat



Métier(s) envisagé(s)

- ☐ Famille Métier - Pilotage opérationnel
 - ☐ Manager de Projet
 - ☐ Manager de Services récurrents
 - ☐ Manager de Ressources
- ☐ Famille Métier - Développement des affaires
- ☐ Famille Métier - Gouvernance
- ☐ Famille Métier - Conseil, Prestations et Produits
- ☐ Famille Métier - Etude et Conception
- ☐ Famille Métier - Développement / Test
 - ☐ Développeur logiciel
 - ☐ Développeur système embarqué
 - ☐ Développeur Intégrateur web
 - ☐ Intégrateur progiciel
 - ☐ Réalisateur intégrateur multimédia
 - ☐ Graphiste Modeleur jeu vidéo
 - ☐ Analyste réalisateur tests et recette
- ☐ Famille Métier - Production technique
- ☐ Famille Métier - Production de l'information
- ☐ Famille Métier- Support informatique
- ☐ Famille Métier - Hors Secteur Numérique

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Sélectionnez le(s) métier(s) que le candidat aimerait exercer
 - Cliquez sur ☐ situé devant une famille métier pour afficher et cocher les profil métier
 - Cliquez sur ☐ pour refermer une famille métier

Volet Projet professionnel



Niveau de salaire dans le dernier poste occupé

☐ N/A ☐ < 20 K€ ☐ 20 – 25 K€ ☐ 25 – 30 K€ ☐ 30 – 35 K€ ☐ 35 – 40 K€ ☐ 40 – 45 K€ ☐ 45 – 50 K€ ☐ 50 – 60 K€ ☐ 60 – 70 K€ ☐ > 70 K€

Prétention salariale actuelle

☐ N/A ☐ < 20 K€ ☐ 20 – 25 K€ ☐ 25 – 30 K€ ☐ 30 – 35 K€ ☐ 35 – 40 K€ ☐ 40 – 45 K€ ☐ 45 – 50 K€ ☐ 50 – 60 K€ ☐ 60 – 70 K€ ☐ > 70 K€

Salaire minimum accepté

☐ N/A ☐ < 20 K€ ☐ 20 – 25 K€ ☐ 25 – 30 K€ ☐ 30 – 35 K€ ☐ 35 – 40 K€ ☐ 40 – 45 K€ ☐ 45 – 50 K€ ☐ 50 – 60 K€ ☐ 60 – 70 K€ ☐ > 70 K€

autres informations complémentaires

Ce volet est constitué des informations suivantes

(* = information obligatoire) :

- Niveau de salaire du dernier poste occupé
- Prétention salariale actuelle
- Salaire minimum accepté
 - Pour chacun de ce champs, cochez la tranche de salaire concernée
 - *Ces données ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent aider à l’instruction du dossier*
- Autres informations :
 - Indiquez ici de manière synthétique les lignes directrices qui définissent le projet professionnel du candidat, ses critères de motivation par rapport à ce projet



Enregistrement final du dossier

✓ Enregistrer

Pour enregistrer le dossier, cliquez sur le bouton Enregistrer situé à la fin du formulaire.

Lorsque vous enregistrez, le formulaire s'affiche à nouveau en mode Modification.

Vous pouvez ainsi poursuivre la saisie des données ou faire des modifications.

Lorsque vous avez terminé, pensez à refermer l'onglet du dossier dans votre navigateur.



Recherche d'un dossier



Rechercher un dossier

Bassin d'emploi ▼ Nom Statut ▼

Situation ▼ Classification ▼ Titre de la session ▼

Contexte ▼ Écrit par ▼

Avancement du PIADC ▼

- Un filtre permet de déterminer les critères de recherche de dossiers
 - Par défaut la liste complète de tous les dossiers créés par l'organisme (partenaire Emploi) auquel vous appartenez s'affiche.
- Avec les critères de base vous pouvez sélectionner des dossiers sur le bassin d'emploi du candidat, le nom du candidat (saisie partielle ou totale du nom), le statut du dossier, la situation du candidat, la classification du dossier, la session de la commission qui a étudié son dossier, l'état de réalisation du PIADC du candidat.
- Les critères se combinent entre eux, les dossiers affichés doivent donc remplir tous les critères sélectionnés
- Pour utiliser d'autres critères cliquez sur « Options avancées » (voir page suivante)

Filtre de recherche avancée

Options avancées

Canal de la candidature	- Tout - ▼	Identifiant PE connu	- Tout - ▼	Recueil consentement	- Tout - ▼
Bénéficiaire du RSA	- Tout - ▼	Métiers envisagés	- Tout - ▼		
Métier(s) exercé(s)	- Tout - ▼			CV du candidat	- Tout - ▼
Objectif	- Tout - ▼				

- Avec les options de recherche avancée, vous pouvez compléter les critères de recherche des dossiers
 - Le canal de soumission de la candidature
 - Présence ou absence d'informations telles que Identifiant PE, Consentement sur l'utilisation des données à caractère personnel, CV du candidat
 - Candidat bénéficiant du RSA et présence ou absence du n° CAF
 - Les métiers exercés, les métiers envisagés par le candidat
 - L'objectifs professionnel du candidat
- Les critères se combinent entre eux, les dossiers affichés doivent donc remplir tous les critères sélectionnés

Liste des dossiers recherchés

civilité	Nom	Prénom	Bassin d'emploi	Statut	Organisme	Identifiant PE connu	Classification	Situation	Session	Avancement du PIADC	Canal de la candidature	Date de situation	Date de fin prévisionnelle (pour CDD, formation, ...)	Date du statut
Monsieur			Alsace / Bas-Rhin	Candidature classifiée	Pôle Emploi	3094657H	Adaptable	En recherche d'emploi	QEC Avril 2018 - PE Bas-Rhin		Collecte planifiée récurrente	ven 13/04/2018 - 12:00		mer 18/04/2018 - 12:00
Monsieur			Alsace / Bas-Rhin	Candidature classifiée	Pôle Emploi	3381944B	Adaptable	En recherche d'emploi	QEC Octobre 2017 - PE Bas-Rhin	terminé	Collecte planifiée récurrente	lun 09/04/2018 - 12:00		mar 20/02/2018 - 12:00
Madame			Alsace / Bas-Rhin	Dossier archivé	Pôle Emploi	3775088G	Adaptable	CDI suite action NEGE		terminé	Collecte planifiée récurrente	lun 23/04/2018 - 12:00		jeu 17/05/2018 - 12:00

- Pour afficher un dossier, cliquez sur n'importe quelle donnée de la ligne, le dossier s'ouvre dans un nouvel onglet.
Vous pouvez alors consulter les données du dossier et modifier les données autorisées en mise à jour pour les référents Emploi
 - Consulter le descriptif de la structure du dossier dans le manuel de présentation du processus de gestion de la commission Aide aux Actions de Recrutement



Suivi de l'état du dossier de candidature

Section Information du dossier du Candidat



La section Information du dossier

Information du dossier de candidature

Qualification de l'employabilité.

Employabilité et Classification

Session de la commission

Suivi du traitement d'un dossier

Plan Individuel Adaptation et Développement des Compétences

- **Cette section contient :**

- Les informations administratives du candidat et sa situation vis à vis de l'emploi
- Les informations liés aux étapes de traitement du dossier par les commissions de NEGE
 - Pour connaître l'état d'avancement du traitement du dossier, consultez les volets suivants :
 - Session de la commission
 - Suivi du traitement du dossier
 - Pour connaître l'état de réalisation du Plan Individuel d'Adaptation et de Développement des Compétences du candidat (si un PIADC a été défini), consulter le volet :
 - Plan Individuel d'Adaptation et de Développement de Compétences



Consultation de l'avis de la commission

Synthèse - Employabilité et Classification

Détail de l'analyse et avis du recruteur Conseil



Les sections à consulter

Information du dossier de candidature

Qualification de l'employabilité.

Employabilité et Classification

- La synthèse sur le niveau d'employabilité et sur la classification du candidat figure dans le chapitre **Employabilité et Classification**
- Le détail de l'analyse détaillée de l'employabilité et l'avis du recruteur Conseil figure dans la section **Qualification de l'employabilité**

Avis de synthèse de la commission

Employabilité et Classification

Avis sur le cv et l'entretien conseil

Analyse cv

Entretien conseil

Profil(s) métier actuel(s)

Avis sur l'employabilité du candidat

Classification du candidat

- Cliquez sur le titre de la section pour l'ouvrir ou la fermer
- La synthèse se présente sous la forme de 5 volets dont le contenu est détaillé dans les pages suivantes
 - Cliquez sur le titre de chaque volet pour l'ouvrir ou le fermer.

Avis du(des) recruteur(s) sur le CV

Analyse cv

Analyse cv - Etat

☐ N/A ☐ Fait ☐ Inapproprié

Afficher le poids des lignes

Analyse cv - Recruteur(s)



Ajouter un autre élément

Analyse cv - Avis Forme

☐ satisfaisante ☐ à améliorer ☐ informations à ajouter ☐ mise en page à revoir ☐ peu attractive ☐ trop originale ☐ manque de lisibilité ☐ trop détaillée
☐ trop synthétique

Analyse cv - Avis Fond - reflet des compétences

☐ N/A ☐ non évaluable ☐ inadapté ☐ incomplet ☐ satisfaisant

Analyse cv - Avis Fond - reflet de l'expérience

☐ N/A ☐ non évaluable ☐ inadapté ☐ incomplet ☐ satisfaisant

Avis du(des) recruteur(s) sur le déroulement de l'entretien conseil

Entretien conseil

Entretien conseil - état

☐ N/A ☐ Fait ☐ Nécessaire ☐ Pas nécessaire

[Afficher le poids des lignes](#)

Entretien conseil - Recruteur(s)

[Ajouter un autre élément](#)

Entretien conseil - Avis sur le déroulement - Clarté des propos

☐ N/A ☐ mauvaise ☐ moyenne ☐ bonne

Entretien conseil - Avis sur le déroulement - Aisance dans l'échange

☐ N/A ☐ mauvaise ☐ moyenne ☐ bonne

Commentaires & historique

B I U [align icons] [list icons] [link icon] [unlink icon] [image icon] [table icon] [undo icon] [redo icon] [clear icon]

[Text area for comments]

HTML de base ▼ [À propos des formats de texte](#)

Les données saisies dans cette zone le sont sous la responsabilité de leur auteur. Vous ne devez pas saisir des données contraires aux législations et réglementations en vigueur. Sont notamment interdits les textes relatifs à l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'insulte, ...

Métier(s) pouvant être exercé(s)

Profil(s) métier actuel(s)

Métier(s) exercé(s) depuis moins de 3 ans ou lié(s) à une formation validée depuis moins d'1 an

- ☐ Famille Métier - Pilotage opérationnel
- ☐ Famille Métier - Développement des affaires
- ☐ Famille Métier - Gouvernance
- ☒ **Famille Métier - Conseil, Prestations et Produits**
 - ☐ Spécialiste Transformation et Usages numériques
 - ☐ Chef de produit/service
 - ☒ Consultant métier
 - ☒ Consultant intégration progiciel
 - ☒ Consultant infrastructure
 - ☐ Formateur
- ☐ Famille Métier - Etude et Conception
- ☐ Famille Métier - Développement / Test
- ☐ Famille Métier - Production technique
- ☐ Famille Métier - Production de l'information
- ☐ Famille Métier - Support informatique
- ☐ Famille Métier - Hors Secteur Numérique

- Ce volet indique le(s) métier(s) que le candidat est actuellement capable d'exercer au regard de ses connaissances et de son expérience
 - La (les) famille(s) métier contenant un métier actuel du candidat s'affiche(nt) en gras.
- Pour consulter  le(s) métier(s) retenu(s) :
 - Cliquez sur  situé devant une famille métier pour afficher et cocher les profil métier
 - Cliquez sur  pour refermer une famille métier

Avis sur l'employabilité du candidat

Avis sur l'employabilité du candidat

Avis sur l'employabilité du candidat

Avis du recruteur sur le niveau de compétences	Aucunes	Parcellaires (sujets ponctuels), Prérequis ou aptitudes pour formation	Insuffisantes ou peu / plus demandées	Vue d'ensemble (socle de base)	Vue d'ensemble approfondie	Maîtrise d'ensemble, expert dans un domaine
Avis du recruteur sur le comportement	Inadapté	Insuffisant	Limite (moyen)	Approprié (correct)	Intéressant	Excellent
Avis du recruteur sur l'expérience liée à un métier du secteur	Aucune	A titre personnel	Lors de formations	Pratique professionnelle non récente	Pratique professionnelle réduite	Pratique professionnelle significative
Avis du recruteur sur le niveau de qualification	Aucun	Faible, autodidacte	Satisfaisant, autodidacte	Faible, diplômé	Moyen, diplômé	Élevé, diplômé
Avis du recruteur sur le projet professionnel	Pas clairement défini	Pas ou plus d'intérêt pour le secteur	Contraintes peu compatibles avec métiers du secteur	Motivation pour apprendre un métier du secteur	Limité à certaines activités du secteur	Evolution professionnelle dans le secteur

Ceci est une vue de synthèse de l'avis du recruteur conseil pour chaque volet de la section Qualification de l'employabilité complétée à l'issue d'un entretien conseil. Pour connaître le détail, allez consulter le contenu de chacun des volets.

Classification du candidat

Classification du candidat

Classification

☐ N/A ☐ A déterminer ☐ Employable ☒ Adaptable ☐ Sans Suite

Date de classification

06/09/2017

Commentaires et historique des avis

B *I* U [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liste à puces] [Liste numérotée] [Insérer une image] [Insérer un lien] [Insérer un commentaire]

Employable : candidat ayant les compétences et l'expérience pour être recruté s'il y a un poste à pourvoir correspondant à son profil et à ses connaissances

Adaptable : candidat n'ayant pas suffisamment de compétences et/ou d'expérience pour être recruté s'il y a un poste à pourvoir correspondant à son profil et à ses connaissances, nécessité de suivre un cursus d'adaptation des compétences pour correspondre aux profils des postes à pourvoir

Sans suite : candidat dont le niveau de qualification, le profil ou le contexte de recherche d'emploi ne correspond pas aux dispositifs d'accompagnement vers l'emploi mis en œuvre par l'association

Raison de la classification Sans suite

Raison sans suite

- ☐ profil trop éloigné des métiers du secteur
- ☐ niveau de qualification insuffisant pour une action d'adaptation des compétences
- ☐ connaissances pré-requises insuffisantes pour une action d'adaptation des compétences
- ☐ comportement inadéquat par rapport aux profils du secteur (posture, présentation, motivation, disponibilité, ...)
- ☐ mobilité insuffisante pour le(s) métier(s) ciblé(s) dans le secteur numérique
- ☐ période sans emploi trop importante pour une action d'adaptation des compétences
- ☐ prétention salariale trop élevée pour le métier visé dans la région
- ☐ projet professionnel ou personnel non éligible à un accompagnement NEGE
- ☐ recherche d'emploi hors bassins d'emploi concernés par la commission
- ☐ recherche d'emploi par le candidat exclusivement hors secteur numérique
- ☐ préconisation de la commission de recherche d'emploi hors secteur numérique
- ☐ candidat très proche de la retraite

Cursus d'adaptation et de développement des compétences préconisés pour candidat Employable ou Adaptable



Type(s) de cursus d'adaptation des compétences envisagés

- ☐ APRE1 - préparation aux entretiens de recrutement (4 demi-journées + 3 entretiens sur 1 mois)
- ☐ APRE2 - Elaboration ou clarification du projet professionnel
- ☐ APRE3 - Travaux pratiques de rafraîchissement de connaissances techniques (6 à 8 semaines)
- ☐ APRE4 - Acquisition des bases de connaissances techniques complémentaires au métier (2 à 3 semaines)
- ☐ APRE5 - Amélioration de la pratique de la langue française
- ☐ APRE6 - apprentissage base anglais technique informatique
- ☐ FIS -Formation Intensive Spécialisée (3 à 6 mois)
- ☐ FGC - Formation Généraliste Complémentaire
- ☐ FGI - Formation Généraliste Initiale
- ☐ ITN - Initiation aux Technologies du Numérique

Technologies à privilégier pour les formations

- Selon le profil d'employabilité du candidat et son projet professionnel, un ou plusieurs type(s) de cursus peut être sélectionné
- La description de chacun des cursus figure dans les pages suivantes
- Les technologies qui intéressent el candidat sont indiquées dans la zone commentaire



Type de cursus d'adaptation et de développement des compétences

Dispositif	Contexte
APRE1	Candidat quasiment employable au regard de ses compétences et de ses expériences dans un métier du secteur mais présentant des difficultés lors des entretiens ou ne sachant pas mettre en valeur ses atouts
APRE2	Candidat potentiellement employable u adaptable mais qui n'a pas défini clairement son projet professionnel ce qui nuit au bon déroulement d'un entretien de recrutement
APRE3	Candidat quasiment employable au regard de ses compétences et de ses expériences dans un métier du secteur n'ayant pas pratiqué depuis quelque temps pouvant augmenter son niveau d'employabilité grâce à un rafraichissement de ses connaissances techniques par la pratique
APRE4	Candidat quasiment employable au regard de ses compétences et de ses expériences dans un métier du secteur pouvant augmenter son niveau d'employabilité en acquérant les bases de connaissances techniques complémentaires pour le métier pratiqué ciblé par sa recherche d'emploi
APRE5	Candidat ne maîtrisant pas suffisamment la langue française pour occuper un poste dans le(s) métier(s) visé(s) par sa recherche d'emploi dans une entreprise du secteur numérique
APRE6	Candidat ne maîtrisant pas suffisamment l'anglais technique pour occuper un poste dans le(s) métier(s) visé(s) par sa recherche d'emploi dans une entreprise du secteur numérique

Type de cursus d'adaptation et de développement des compétences

Dispositif	Contexte
FIS	Candidat ayant un niveau satisfaisant par rapport aux prérequis nécessaires au cursus de formation de spécialisation intensive (ou pouvant suivre une préparation préalable d'acquisition des prérequis de courte durée), et ayant une pratique minimale dans le métier visé (ou un niveau de formation initiale compatible avec le métier visé)
FGC	Candidat ayant été formé à un métier du secteur mais à un niveau de qualification insuffisant (Bac+2) par rapport au niveau attendu par le secteur (Bac+3 à Bac+5), sans expérience professionnelle (ou très limitée), motivé pour compléter sa formation initiale ou reprendre des études
FGI	Candidat ayant les aptitudes pour l'apprentissage du métier ciblé (ayant eu ou non une initiation au numérique), avec un niveau de qualification inférieur au besoin du secteur (sans expérience professionnelle significative ou en reconversion professionnelle) et s'orientant (ou se réorientant) vers un métier du secteur
ITN	Candidat s'intéressant à un métier du secteur numérique voulant vérifier son appétence, sa motivation et/ou s'initier aux bases techniques en vue d'intégrer une formation

Conseils au candidat

- ☐ Améliorer le CV selon les recommandations
- ☐ Mobilité géographique à élargir
- ☐ Retravailler la cohérence de son projet professionnel
- ☐ Revoir les prétentions salariales vis-à-vis du marché local
- ☐ Réorienter sa recherche d'emploi vers des métiers plus demandés par le marché du travail
- ☐ Multiplier ses candidatures via des sources différentes
- ☐ Augmenter sa visibilité sur les réseaux sociaux
- ☐ Rechercher un emploi hors secteur numérique

- Suite à l'analyse du dossier du candidat, les principaux conseils à donner au candidat sur sa démarche de recherche d'emploi sont indiqués dans le dossier.

Qualification de l'employabilité.

Evaluation du niveau de compétence

Evaluation du comportement

Evaluation des expériences personnelles ou professionnelles

Evaluation des qualifications professionnelles

Caractéristiques du Projet professionnel

- Cliquez sur le titre de la section pour l'ouvrir ou la fermer
- **L'analyse de détaillée porte sur 5 domaines. Chaque domaine est représenté par un volet**
 - Cliquez sur le titre d'un volet pour l'ouvrir ou le fermer
 - A la fin de chaque volet le recruteur conseil a coché la case correspondant à son avis.
 - Le détail de chaque volet est décrit dans le guide des processus de gestion de la Commission Aide aux Actions de Recrutement



Participation au débriefing d'une session

Principes

Fonctionnement



- **A l'issue de l'ensemble des entretiens Conseil, le responsable de la session anime une session de débriefing à laquelle participent :**
 - tous les recruteurs Conseil
 - les représentants du partenaire Emploi concerné par la session
- **Le but est de s'assurer de l'équité de traitement des candidatures et de fiabiliser la classification des candidats en discutant des dossiers :**
 - Pour lesquels le recruteur Conseil hésite (classification à déterminer)
 - Classés Sans Suite : ces dossiers n'étant plus suivis par la commission, il est important d'être certain de cette classification en s'appuyant sur la liste des raisons de classification Sans Suite proposées dans l'application.

- **Le responsable de la session pilote la session :**
 - Il sélectionne les dossiers qui sont dans les statuts :
 - A déterminer, Sans Suite
 - Il affiche la vue de synthèse du volet « Avis sur l'employabilité du candidat » (section Employabilité et Classification) du dossier
- **Le recruteur conseil ayant étudié le dossier présente rapidement le profil du candidat, son analyse et ses avis**
 - Il utilise pour cela les notes qu'il a prise sur le candidat dans l'outil mis à sa disposition sur la tablette Recruteur Conseil (voir guide d'utilisation de la tablette)
- **Chaque recruteur conseil peut ainsi poser des questions et émettre des avis**
 - Le responsable de la session assure le rôle de modérateur
- **Le responsable de session met à jour les avis finalement retenus par les recruteurs conseil pour chaque axe d'analyse ainsi que la classification décidée**



Avis de non réponse d'un DE à une sollicitation d'une entreprise

Principes

Exemple d email de signalement de non réponse



- **Les recruteurs des entreprises consultent le vivier des candidats reçus par la commission qui ont été classés « Employable ou « Adaptable »**
 - Si un profil les intéressent et qu'ils souhaitent étudier son dossier et le recevoir en entretien, ils créent une fiche de suivi.
 - Si un demandeur d'emploi ne répond pas à leurs sollicitations, ils peuvent le signaler dans cette fiche de suivi.
 - Dans ce cas un courriel est envoyé automatiquement par l'extranet au point de contact de Numéric'Emploi Grand Est chez l'organisme qui accompagne le candidat pour le bassin d'emploi duquel dépend le demandeur d'emploi.
 - Ce point de contact doit alors vérifier la situation du candidat et en tenir informé la commission en renvoyant le mail qu'il a reçu avec des informations sur la situation du candidat pour que nous puissions mettre à jour son dossier si besoin (par exemple si le candidat a trouvé un emploi ou s'il est en formation, ...).
 - Si le DE est toujours en recherche d'emploi, il doit recontacter l'entreprise qui l'a sollicité.

Mail de signalement de non réponse



Le sujet du mail est :
Signalement de non réponse

L'émetteur est Numéric'Emploi Grand Est

Voir l'exemple ci-contre.

Notification de non réponse

[REDACTED]

Vous recevez ce mail en tant que référent de l'organisme Pôle Emploi, partenaire emploi de Numéric'Emploi Grand Est.

Le candidat identifié ci-dessous n'a pas donné suite aux sollicitations de l'entreprise indiqué ci-dessous.

Structure / Agence et conseiller Emploi accompagnant le candidat

Conseiller :
Structure / Agence : Schiltigheim

Coordonnées du candidat

Candidat : Monsieur [REDACTED] / Alsace / Bas-Rhin

Entreprise ayant contacté le candidat et ayant signalé une non réponse

[REDACTED]

Point de contact recrutement :
Madame [REDACTED] contact@xxxxxx.fr Téléphone : 00 00 00 00 00
Le 10/26/2017.



Contactez la commission pour poser des questions ou bénéficier d'une assistance

Envoyez un mail en décrivant votre question ou difficulté rencontrée à :

recrutement.ge@numeric-emploi.org

Un membre de la commission vous recontactera

