



# Extranet

## Soutien aux Actions de Recrutement

### Manuel utilisateur



- Découvrir le fonctionnement du module SAR
- Utiliser le vivier de candidats
- Etudier le profil des candidats en portefeuille
- Gérer les fiches de suivi des candidats en portefeuille
- Contacter la commission en cas de questions ou de besoin d'assistance



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.

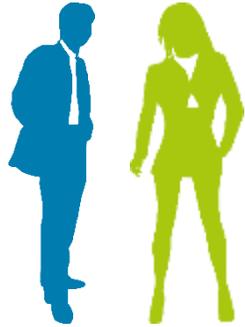
Vous devez autoriser les fonctions Javascript dans votre navigateur

#### **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.



le numérique,  
un job !

# Découvrir le fonctionnement du module

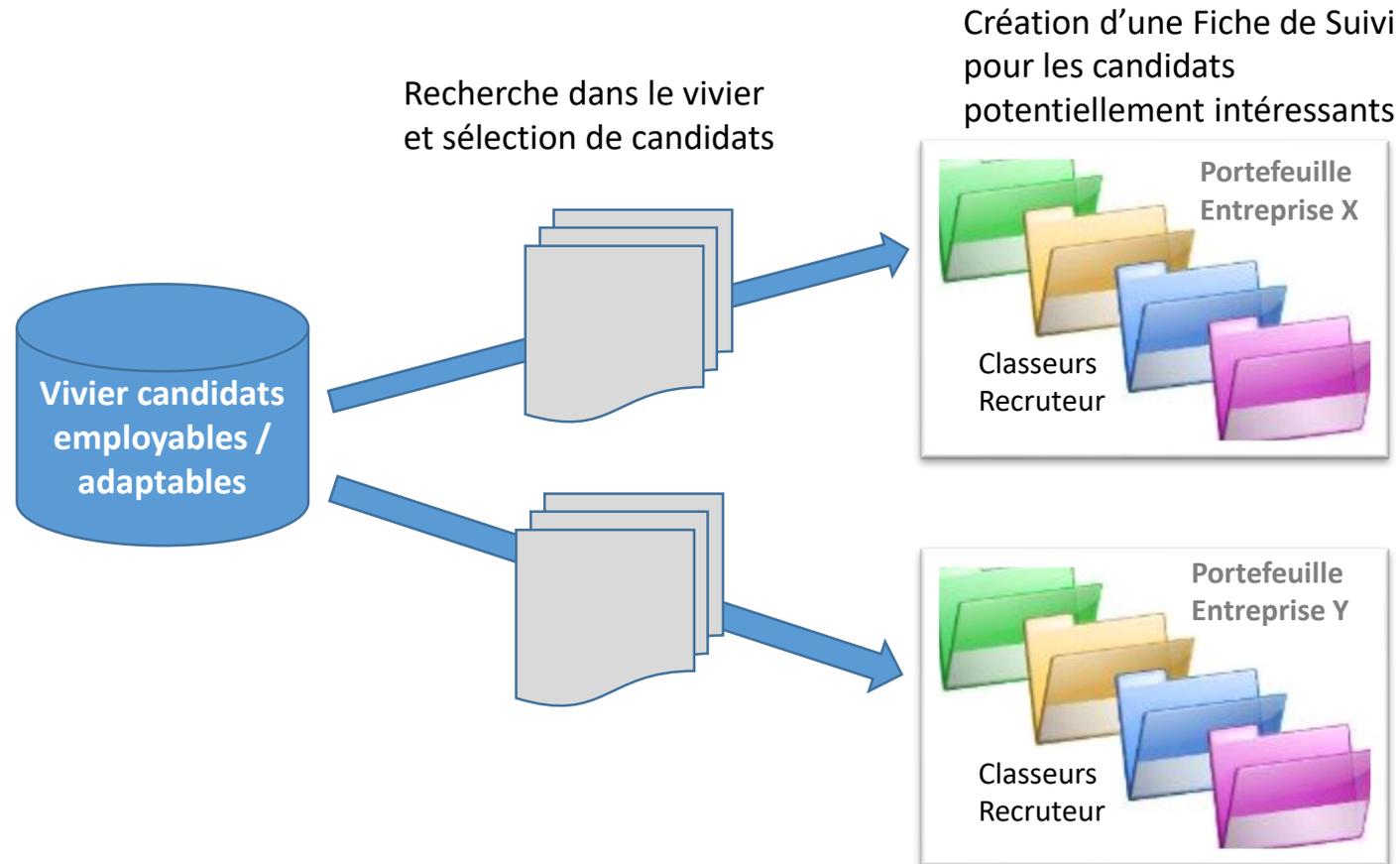
Principe de fonctionnement

Fonctionnalités principales

Menu du chargé de recrutement Entreprise



# Principe de fonctionnement



Chaque chargé-e- de recrutement gère un classeur de fiches de suivi de candidat au sein du portefeuille de son entreprise.

*Un-e- chargé-e- de recrutement peut toutefois accéder à la totalité des fiches de suivi du portefeuille de son entreprise.*

- **Le module Soutien aux Actions de Recrutement permet aux chargé-e-s de recrutement des entreprises adhérentes :**
  - de consulter le vivier de candidats pré-qualifiés par la commission Aide aux Actions Recrutement
  - de sélectionner des candidats potentiellement intéressants et de créer une fiche de suivi (SAR) dans le portefeuille de candidats de l'entreprise
  - d'analyser le dossier du candidat (fiche profil et avis des recruteurs conseil de la commission, CV et autres documents transmis par le candidat)
  - de gérer le portefeuille de candidats de l'entreprise
  - de mettre à jour la fiche de suivi de chaque candidat :
    - actions d'évaluation du candidat effectuées (étude CV, entretiens, tests de connaissances, ...)
    - avis sur le candidat
    - résultat du processus d'étude du dossier du candidat

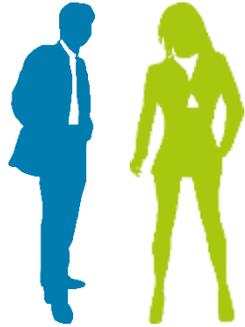
# Menu du chargé-e- de Recrutement Entreprise



Le menu d'accès au vivier de candidats et de gestion des fiches de suivi de recrutement par un Recruteur Entreprise figure dans la barre de menu de l'Extranet du portail.

**Cliquez sur « gestion des recrutements » pour afficher les fonctions disponibles :**

1. Recherche dans le vivier
2. Gérer mon portefeuille de candidats
3. Soumettre un besoin de formation en pré recrutement
4. Gérer ses fiches de besoin de formation
5. Proposer un stagiaire hors vivier NEGE pour une formation (créer un dossier de candidat)
6. Finaliser les dossiers de candidats hors vivier



le numérique,  
un job !

# Utiliser le vivier de candidats

Découvrir le processus de constitution et le contenu du vivier

Rechercher dans le vivier

Sélectionner des candidats et créer une fiche de suivi SAR



## Aide aux Actions de Recrutement

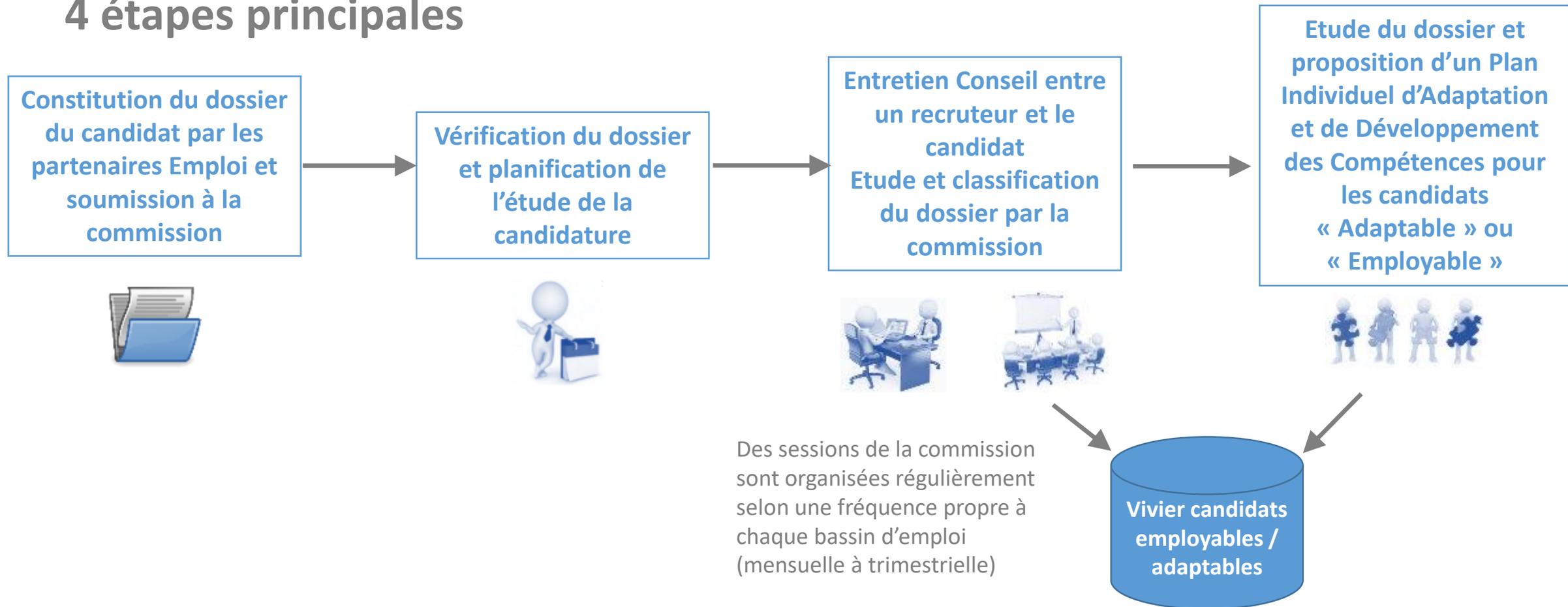


Commission composée de dirigeants, de responsables Ressources Humaines et de chargés de recrutement appartenant à des entreprises régionales du secteur numérique de toute taille (TPE / PME, ETI et grandes entreprises) adhérentes à l'association et de représentants des partenaires « Emploi »

- **Le vivier est constitué de profils de candidats en recherche d'emploi qui ont été auditionnés par la commission Aide au Recrutement et classés :**
  - **« 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, devant suivre un cursus d'adaptation des compétences pour correspondre aux profils des postes à pourvoir
    - *Leur présence dans le vivier permet aux entreprises de chercher des candidats pour les formations organisées par la commission Adaptation et Développement des Compétences*

# Constitution du vivier

## 4 étapes principales





- **Différents critères de recherche permettent de sélectionner les candidats recherchés**
  - pour être sélectionné un dossier doit répondre à tous les critères choisis
  - Ils permettent de rechercher :
    - des candidats à recruter ou à former par rapport à leur profil métier, leurs compétences ou leur intérêt pour une formation
    - les dossiers publiés depuis votre dernière analyse du vivier ou publiés récemment
    - Les candidats dont la situation a changée depuis votre dernière analyse du vivier

# Filtre de recherche dans le vivier

Bassin d'emploi  ▼ Nom du candidat

Métiers actuels  ▼ Niveau d'étude  ▼

Années exp numérique  ▼ Thème de compétence  ▼

Niveau de maîtrise  ▼

Formation envisagée ou suivie  ▼

Classification  ▼ Classifié à partir du  Classifié avant le

Changement de situation à partir du

# Filtre de recherche dans le vivier

- Le bassin d'emploi
- Le(s) métier(s) que le candidat peut exercer
- Le(s) niveau(x) d'étude :
  - Sélection des candidats ayant strictement le(s) niveau(x) d'étude choisi(s)
- Le nombre d'années d'expérience (par tranche) dans un métier du secteur numérique :
  - Sélection des candidats ayant strictement la(les) tranche(s) d'années d'expérience choisie(s)
- La classification des candidats (employable ou adaptable)
- La formation proposée par NEGE suivie ou envisagée par le candidat
- La date de classification à partir de laquelle sélectionner les dossiers
  - Cela vous permet de trouver les dossiers publiés :
    - depuis votre dernière recherche
    - depuis les dernières sessions de la commission; les dates de publication des dossiers de chaque session sont annoncées dans les actualités internes de l'Extranet (menu Information)
    - avant une date ; combiné avec le critère de changement de situation, cela permet de trouver des candidats classifié précédemment et dont la situation vis-à-vis de l'empli a changé (candidat devenu disponible)
- La date de changement de situation du candidat

*Pour sélectionner plusieurs valeurs dans un critère de filtrage, cochez les valeurs souhaitées*

The screenshot shows a search filter interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Niveau d'étude' with the placeholder text '- Sélectionnez une option -'. Below this, a list of options is displayed, each with a checkbox: '< Bac', 'Bac non validé', 'Bac', 'Bac + 2', 'Bac + 3', 'Bac + 4', 'Bac + 5', and '> Bac+5'. The interface also shows other filter categories like 'Thème' and 'Classifié av'.

- **Le(s) thème(s) de compétence (sélection d'une valeur ou plusieurs parmi les 28 ci-dessous) :**
  - Métier - Domaine fonctionnel, Métier - Secteur d'activités
  - Dev – Langage, Dev – Framework, Dev – Tests
  - Logiciel –ERP, Logiciel – CRM, Logiciel – CMS / E-commerce, Logiciel – infographie multimédia, Logiciel - Bureautique/messagerie, Logiciel – Management du SI / ITSM, Logiciel – Helpdesk
  - Tech- système d'exploitation, Tech – virtualisation, Tech - base de données, Tech –serveur HTTP / Serveur d'application, Tech –réseau, Tech – Cloud PaaS
  - Exploitation – Supervision, Exploitation – ordonnanceur, Exploitation – Sauvegarde
  - Support – Terminaux / périphériques
  - Data – Analyse de données, Data- ETL, Data – plateforme big data
  - Informatique technique (industrielle, embarquée)
  - Méthodologies
- **Le niveau de maîtrise des compétences : un ou plusieurs niveau parmi les 3 ci-dessous**
  - Débutant, Opérationnel, Expérimenté

- Les formations envisagées ou suivies par un candidat du vivier :
  - Sélectionnez une action d'adaptation et de Développement des compétences
    - La présentation des actions figure dans le catalogue des actions ADC (menu Informations)
  - Ce critère permet de sélectionner des candidats ayant un lien avec la formation que vous avez sélectionnée :
    - Candidat ayant déclaré un intérêt
    - Candidat en attente de démarrage d'une session de la formation et recherchant une entreprise pour effectuer le stage en entreprise prévu au cours de la formation
    - Candidat suivant actuellement la formation et recherchant une entreprise pour effectuer le stage en entreprise prévu au cours de la formation
    - Candidat recherchant un emploi à l'issue de la formation

# Analyser le résumé de profil des candidats

Civilité	Nom	Prénom	Bassin d'emploi	Ville	Métiers actuels	Classification	Date de classification	Savoir faire	Niveau d'étude	Années d'expérience dans un métier du numérique	Sélection
Monsieur	DELEAN	Julien	Alsace / Bas-Rhin	Strasbourg	Consultant métier, Analyste fonctionnel, Architecte logiciel, Architecte infrastructure	Employable	jeu 18/10/2018 - 12:00	<a href="#">Voir les savoir faire</a>	Bac + 5	> 10 ans	Etudier

- **La liste des candidats correspondant à vos critères de recherche s'affiche :**

- Elle vous permet de prendre connaissance du profil général et résumé des candidats : métier, savoir-faire, niveau d'étude, années d'expérience, savoir faire
  - Pour afficher les savoir-faire, cliquez sur le lien « voir les savoir faire » afin d'afficher en superposition une fenêtre présentant les savoir-faire du candidat
  - Ils sont présentés par thème de compétences et pour chaque savoir-faire, le niveau de maîtrise est précisé (débutant, opérationnel, expert)

### Savoir faire

- Logiciel - CMS / e-commerce
  - Wordpress-Débutant
  - Drupal-Débutant
- Logiciel - infographie multimédia
  - Photoshop-Débutant
- Logiciel - Helpdesk
  - Outil ticketing-Débutant
- Méthodologies
  - Conception agile-Débutant
  - SCRUM-Débutant
  - Gestion de projet-Débutant
  - Gestion Relation utilisateur-Débutant
  - Conduite diagnostic à distance-Débutant

Fermer

- A la fin d'une page, 2 boutons vous permettent de naviguer :

- passer à la page suivante



- Revenir à la page précédente



# Sélectionner des candidats

Monsieur	Julien	Alsace / Bas-Rhin	Strasbourg	Consultant métier, Analyste fonctionnel, Architecte logiciel, Architecte infrastructure	Employable	jeu 18/10/2018 - 12:00	<a href="#">Voir les savoir faire</a>	Bac + 5	> 10 ans	<a href="#">Etudier</a>
Madame	Anaïs	Alsace / Bas-Rhin	Strasbourg	Analyste fonctionnel, Conseiller hotline	Employable	jeu 18/10/2018 - 12:00	<a href="#">Voir les savoir faire</a>	Bac + 5	< 1 an	<a href="#">Etudier</a>

- **Après avoir étudié le profil général résumé des candidats correspondant à vos critères de recherche, si vous souhaitez étudier en détail le profil d'un candidat, cliquez sur Etudier :**
  - Une synthèse du dossier du candidat s'affiche (voir page suivante)
    - informations administratives, situation, niveau d'employabilité, métier, documents transmis par le candidat (essentiellement le CV)
  - Après avoir pris connaissance des informations, selon votre avis vous devez cliquer sur l'un des 4 boutons d'actions rapides

Mettre en portefeuille pour étudier plus tard

Candidat non retenu

Mettre en portefeuille pour recrutement potentiel

Mettre en portefeuille pour formation pré-recrutement



# Synthèse du dossier d'un candidat

Monsieur HATTERER (Pierre)-Alsace / Bas-Rhin / STRASBOURG CEDEX

Mettre en portefeuille pour étudier plus tard   Candidat non retenu   Mettre en portefeuille pour recrutement potentiel

Mettre en portefeuille pour formation pré-recrutement

Coordonnées du candidat

Mail: Pierre@Hatterer.fr

Téléphone: 0682272009

Adresse

N°: 13

Voie: Rue Isabelle Eberhardt

Code postal: 67200

Ville: STRASBOURG CEDEX

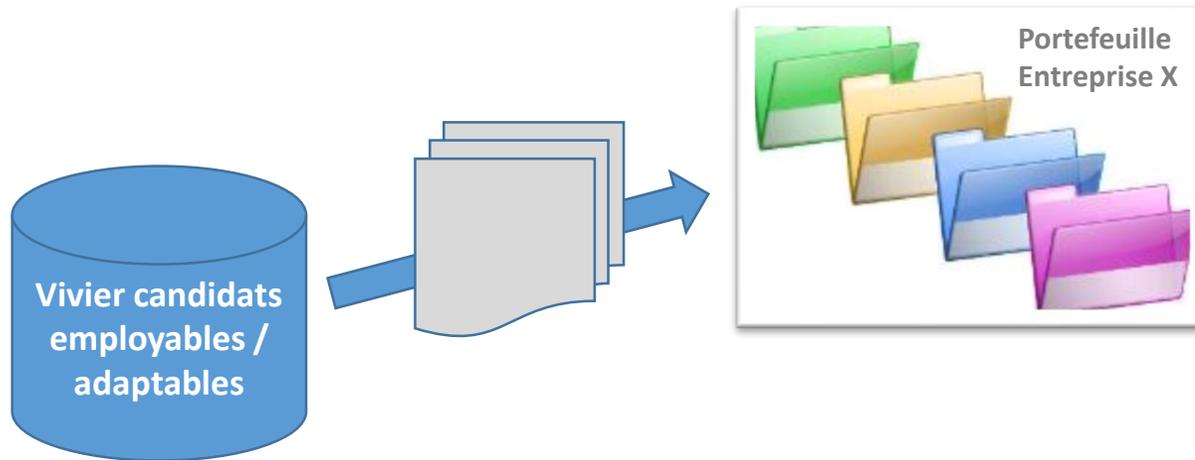
Profil du candidat

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

- Famille Métier - Production technique
  - Administrateur Système / Réseaux

# Utiliser les boutons d'actions rapides

Votre avis suite à l'analyse de la synthèse du profil du candidat	Bouton d'action à utiliser	Action effectuée automatiquement
Le candidat vous paraît intéressant. Vous souhaitez étudier son dossier de manière plus détaillée	Mettre en portefeuille pour étude ultérieure	Création d'une fiche SAR dans votre portefeuille avec comme Résultat : <i>Etude de la candidature en cours</i>
Le candidat ne retient pas votre attention. <i>Vous pourrez toutefois revoir son dossier depuis votre portefeuille et changer d'avis ultérieurement</i>	Candidat non retenu	Création d'une fiche SAR dans votre portefeuille avec comme Résultat : <i>Profil non retenu après étude fiche profil / CV</i>
Le candidat correspond aux profils que vous recherchez.	Mettre en portefeuille pour recrutement potentiel	Création d'une fiche SAR dans votre portefeuille avec comme Résultat : <i>Profil intéressant gardé en vivier pour un recrutement potentiel</i>
Vous pourriez recruter le candidat sous réserve qu'il donne satisfaction après avoir suivi l'une des formations proposées par NEGE et effectuer le stage associé dans votre entreprise	Mettre en portefeuille pour formation pré-recrutement	Création d'une fiche SAR dans votre portefeuille avec comme Résultat : <i>Profil intéressant gardé en vivier pour formation pré-recrutement</i>



- Lorsque vous avez créé une fiche de suivi dans votre portefeuille Entreprise pour un candidat sélectionné dans le vivier, ce candidat n'apparaîtra plus dans le vivier lors de vos prochaines recherches, ceci pour éviter de créer des fiches de suivi en doublon dans votre portefeuille

- La fiche de suivi des actions de recrutement (fiche SAR) permet d'avoir une vue synthétique sur les actions menées (étude du profil d'un candidat, processus de recrutement) et sur le résultat qui en découle.
- Elle se compose de 4 sections :
  - Suivi
  - Actions effectuées
  - Résultat
  - Suivi recrutement
- Pour que la mise à jour de la fiche soit la plus simple et la plus rapide possible et que les données puissent être facilement analysées, les informations à saisir se présentent sous la forme de valeurs prédéfinies à sélectionner
  - case à cocher, bouton radio, liste déroulante, date à choisir

# Section 1 de la fiche de suivi

Titre \*

Monsieur [redacted] Philippe-Alsace / Bas-Rhin

Suivi

Entreprise \*

Divalto (60)

Statut

Etude en cours

Ce champ est calculé automatiquement en fonction de la valeur du champ Résultat, il n'est pas modifiable manuellement.

Date de mise à jour

25/01/2018

Date d'échéance

24/02/2018

13:02:09

- Cette section contient des informations sur l'état d'avancement de l'analyse du profil du candidat
  - le statut et les dates (mise à jour, échéance) sont affectés automatiquement en fonction de la section résultat

# Section 2 de la fiche de suivi

## Action effectuées

### Actions effectuées

- Etude fiche profil  Analyse du CV  Prise de contact  Test(s) de connaissances  Entretien avec un opérationnel  Entretien RH
- Entretien fin de stage formation pré-recrutement  Présentation n°1 à un client  Présentation n°2 à un client  Présentation n°3 à un client  Entretien fin période d'essai
- Entretien fin prolongation période d'essai  Autre action

- **Cette section contient des informations sur les types d'actions qui ont été menées pour analyser le profil du candidat puis lors de son recrutement et sa période d'essai**
  - L'étude de ces données permettra à la commission en cas de résultat négatif, d'identifier à quel stade l'analyse du profil s'est arrêtée; cela peut aider à mieux qualifier le niveau d'employabilité du candidat
- **Nous vous recommandons de mettre à jour régulièrement cette section en fonction des actions effectuées**

# Section 3 de la fiche de suivi

Résultat

Résultat \*

Aucun - étude de la candidature en cours

Non réponse du candidat aux sollicitations de l'entreprise

Commentaires

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, ...

1

- **Si vous n'avez pas réussi à joindre le candidat, cochez la case (1)**
  - voir explication du processus de non réponse page suivante
- **Sinon lorsque vous avez terminé l'analyse du profil, vous devez indiquer votre conclusion :**
  - Selon le cas de figure, sélectionnez l'un des résultats proposés
    - Si vous entamez un processus de recrutement, le résultat devra être mis à jour au fur et à mesure des étapes de la proposition
  - **Ajoutez si besoin un commentaire pour préciser votre conclusion, cela sera utile :**
    - à la commission Aide aux Action de Recrutement notamment en cas d'avis « Non employable »
    - à vous-même ou aux chargé-e-s de recrutement de votre entreprise notamment en cas de mise en vivier ou de profil identifié pour suivre une formation organisée par Numéric'Emploi

# Section 3 - Résultat non employable

- Après un entretien avec le candidat, vous indiquez comme résultat qu'il n'est pas employable.
- Le champ Cause(s) de rejet du candidat s'affiche et doit être obligatoirement renseigné
  - Vous pouvez cocher plusieurs causes

Résultat

**Résultat \***

Après entretien - Profil jugé non employable ▼ ↻

**Cause(s) de rejet du candidat**

compétences insuffisantes  expérience insuffisante  manque de motivation  relationnel inadapté  mobilité géographique réduite  niveau de salaire trop élevé

projet personnel ou professionnel incompatible avec emploi dans le secteur  autre raison

# Section 3 - Non réponse d'un candidat

- **Si un candidat ne répond pas à vos sollicitations (mail, message téléphonique) :**
  - cochez la case « Non réponse » dans le volet Résultat de suivi du candidat
  - enregistrez la fiche
    - Un mail sera automatiquement envoyé au point de contact de Numéric'Emploi du partenaire Emploi qui a soumis son dossier, avec une copie à la commission Aide au Recrutement. Le candidat sera contacté par le partenaire Emploi pour vérifier si sa situation a changé et pour savoir pourquoi il ne répond pas.
- **Lorsque le candidat a finalement pris contact avec vous, pensez à mettre à jour sa fiche**
  - Décochez IMPERATIVEMENT la case « non réponse »
  - Modifiez les autres données de la fiche (actions effectuées, résultat, ...)
- **Si le candidat ne vous contacte pas malgré les relances :**
  - Sélectionnez le résultat « Abandon du dossier » et enregistrez la fiche de suivi

# Section 4 de la fiche de suivi

Suivi recrutement

**Date recrutement**

jj/mm/aaaa

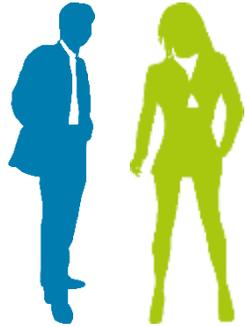
**Contrat**

N/A

**Etat**

- N/A
- Période d'essai
- Recrutement confirmé
- Rupture période essai ou recrutement non confirmé - compétences inadéquates
- Rupture période essai ou recrutement non confirmé - comportement inadéquate
- Rupture période essai ou recrutement non confirmé - contexte économique
- Démission du candidat

- **Ce volet doit OBLIGATOIREMENT être renseigné lorsque le résultat de l'étude de la candidature est Recrutement**
- **Indiquez :**
  - La date de début du contrat
  - Le type de contrat (CDD, CDI, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage)
    - La date de fin de contrat pour les CDD ou contrat en alternance
  - L'état du recrutement



le numérique,  
un job !

# Etudier le profil des candidats en portefeuille

Afficher le profil d'un candidat en portefeuille

Découvrir le contenu de la fiche profil d'un candidat



# Afficher le profil d'un candidat en portefeuille

- Dans le menu Gestion des Recrutements, sélectionnez Gérez mon portefeuille de candidats
- La liste des fiches de suivi des candidats en portefeuille s'affiche.
  - Vous pouvez la filtrer à partir des critères de recherche

Bassin d'emploi - Tout - Nom du candidat

Recruteur - Tout -

Métiers actuels - Sélectionnez une option - Classification - Tout -

Statut - Sélectionnez une option -

Résultat - Tout -

Actions effectuées - Tout - Non réponse - Tout -

Thème de compétence - Sélectionnez une option - Niveau de maîtrise - Sélectionnez une option -

Date de création >= jj/mm/aaaa Date d'échéance < jj/mm/aaaa

Mes fiches de suivi de recrutement  
Mes fiches dépassées

Candidat	Bassin d'emploi	Recruteur	Métiers actuels	Situation	Classification	Statut	Résultat	Créé le	Echéance	Dossier
<a href="#">Monsieur MBARKI Sofiane-Alsace / Bas-Rhin</a>	Alsace / Bas-Rhin	FERRENBACH Camille	Responsable Service Desk, Conseiller hotline, Technicien assistance sur site, Technicien de maintenance	En recherche d'emploi	Adaptable	Etude en cours	Aucun - étude de la candidature en cours	ven 03/05/2019 - 16:25	dim 02/06/2019 - 18:25	<a href="#">Lien</a>

## • Pour afficher :

- la fiche Profil d'un candidat, cliquez sur **Lien** de la ligne du candidat choisi
- la fiche de suivi du candidat en portefeuille, cliquez sur n'importe quelles autres données de la ligne

## • Pour tirer la liste, cliquez sur le titre de la colonne :

- Créé le : pour trier selon la date de création d la fiche SAR
- Echéance : pour trier selon la date d'échéance de la mise à jour de la fiche

*En cliquant sur la colonne, vous triez par ordre décroissant, en cliquant une 2<sup>ème</sup> fois, vous triez par ordre croissant*

Créé le ^

Echéance



Monsieur [REDACTED] (Raphael)-Alsace / Bas-Rhin / Strasbourg

Coordonnées du candidat

Profil du candidat

Statut du candidat

Qualification de l'employabilité

- La fiche Profil permet au recruteur d'avoir une vue générale synthétique de la pré qualification du profil et de l'employabilité du candidat
- Cela lui fait gagner du temps car les informations ont été analysées et validées par un recruteur conseil lorsque la candidat a été vu lors d'une session de la commission Aide aux Action de Recrutement.
- Il pourra ensuite lire le CV
- La fiche est constituée :
  - d'une entête contenant l'identification du candidat
    - Civilité, Nom (Prénom) – Bassin d'emploi / Ville d'habitation
  - de 4 sections
    - chaque section regroupe des informations thématiques sur le candidat et son employabilité

Coordonnées du candidat

## Section 1 :

- Mail
- Téléphone
- Adresse

Profil du candidat

## Section 2 :

- Métier(s) exercé(s) récemment ou lié(s) à une formation récente
- Documents transmis par le candidat :
  - CV
  - Autres documents (diplômes, attestations, lettre de motivation, lettre de recommandation, ...)
- pour consulter / télécharger un document, cliquez sur le nom du document

Statut du candidat

## Section 3 :

- Situation actuelle du candidat et date d'effet
  - Depuis le moment où vous avez sélectionné le candidat pour le mettre en portefeuille, sa situation a pu évoluer. Si c'est une situation temporaire (CDD, Formation, ...), la date de fin de situation est indiquée
- Classification du candidat (catégorie et date)

# Fiche Profil du candidat – section « Employabilité »

Qualification de l'employabilité						
Synthèse de l'évaluation						
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	Insuffisant	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 certains types d'entreprise du secteur	Poursuite ou évolution professionnelle dans le secteur

La dernière section contient l'évaluation faite par la commission du niveau de qualification du candidat. Une synthèse visuelle permet d'avoir une vue d'ensemble, puis pour chaque axe d'analyse, un volet contient les informations qui ont permis à la commission d'émettre un avis.

## Détail volet 1 - Compétences

### Compétences acquises

- Métier - Domaine fonctionnel
  - Commercial-Opérationnel
  - Administration Ventes-Opérationnel
  - Achat / Approvisionnement-Expérimenté
  - Maintenance-Opérationnel
  - Relation Client-Expérimenté
- Métier - Secteur d'activités
  - Télécom-Expérimenté
  - Services aux entreprises-Expérimenté
  - Secteur public-Expérimenté
- Tech - Système d'exploitation
  - Windows-Opérationnel
  - LINUX-Débutant
  - UNIX (SCO, AIX, ...)-Débutant
  - CISCO UCS-Débutant
- Tech - Virtualisation
  - VMware-Débutant
  - Citrix Xen server-Débutant
  - Windows RDP-Débutant
- Tech - Base de données
  - SQL Server-Débutant
  - My SQL-Débutant
- Tech - Serveur HTTP / Serveur Application
  - Oracle Weblogic-Débutant
- Tech - Réseau
  - VPN-Expérimenté
  - Reverse proxy-Débutant
  - Load balancing-Débutant
- Exploitation - Sauvegarde
  - Tivoli Storage Manager-Débutant
  - Acronis-Débutant
- Informatique technique
  - Assembleur-Opérationnel

## • Le volet 1 présente les compétences du candidat :

- Les compétences sont regroupées par thème
  - Le référentiel compte plus de 300 savoir-faire regroupés en 28 thèmes
- Pour chaque compétence évaluée, le niveau de maîtrise est indiqué :
  - Débutant, opérationnel, expérimenté

## Liste des comportements

### Référentiel des comportements

- Communication
  - Synthétique
  - Structuré
  - Réceptif
- Personnalité
  - Motivé
  - Dynamique
- Relationnel
  - Sens du client / service
  - Franc / Transparent
  - Maîtrise de soi
  - Sympatique / Convivial
- Méthodologie
  - Esprit analytique
  - Organisé
  - Rigoureux
- Langues
  - Anglais

### Mobilité géographique

**Agglomération:** mission longue (plusieurs mois)  
**Ile de France:** non souhaitée  
**Département:** mission courte (quelques semaines)  
**Région:** régulièrement (quelques jours)  
**Autres régions de France:** occasionnellement (quelques jours)  
**Pays limitrophes:** non souhaitée

### Déménagement

**Accepte de déménager pour trouver un poste dans une autre zone:** Oui  
**Zone de déménagement acceptées**  
au sein de la région Grand Est  
Bourgogne Franche-Comté

- Le volet 2 donne des indications sur le Comportement et la Mobilité du candidat :
  - Les traits de comportement du candidat
    - Il s'agit non pas de tous les comportements détectés (ou non) chez le candidat mais plutôt de ses singularités (atouts ou point faibles)
  - La mobilité géographique du candidat
    - La fréquence de mobilité acceptée par le candidat est indiquée par zone géographique (agglomération, département, région, Ile de France, autres régions, pays limitrophes)
    - Il est également indiqué si le candidat accepte de déménager dans une autre zone et dans ce cas quelles zones sont envisageables

## Détail volet 3 - Expériences professionnelles et personnelles

**Années d'expérience dans un métier du numérique:** 3 à 5 ans

**Années d'expérience dans un métier hors numérique:** 3 à 5 ans

**Durée cumulée sans emploi:** 1 à 2 ans

**Occupation pendant période sans emploi:** projet personnel

**Nombre de mois de stage ou d'alternance (si jamais travaillé):** 0

- Le volet 3 donnent une synthèse sur l'expérience professionnelle et personnelle du candidat :
  - Années d'expériences dans un métier :
    - du secteur numérique
    - hors secteur numérique
  - Date de fin du dernier emploi
  - Durée cumulée sans emploi et type d'occupation(s) durant cette période
  - Nombre de mois de stage ou d'alternance pour les candidats finissant une formation initiale

## Détail volet 4 – Qualifications professionnelles

**Niveau le plus élevé:** Bac + 2

**Diplôme le plus élevé lié au numérique:** BTS

- Le volet 4 caractérise le niveau de qualification professionnelle du candidat :
  - Niveau d'étude :
    - Le plus élevé avec validation du diplôme
    - Le plus élevé sans validation du diplôme
  - Diplôme le plus élevé obtenu pour un métier :
    - du secteur numérique
    - hors secteur numérique
  - Habilitations et certifications obtenues

## Détail volet 5 - 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

Service informatique d'une entreprise hors secteur numérique

Laboratoire de Recherche

### Type de contrat recherché

CDD

CDI

Prestation sous traitance (entrepreneur)

**Niveaux de disponibilité:** 100%

### Métier(s) envisagé(s)

Manager de Projet

Responsable « Business Unit »

Administrateur d'infrastructure

Administrateur Système / Réseaux

Responsable Service Desk

Technicien assistance sur site

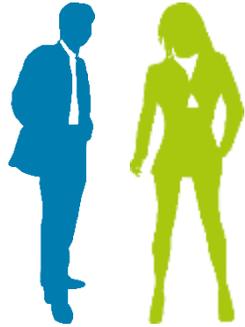
Technicien de maintenance

**Niveau de salaire dans le dernier poste occupé:** 25 – 30 K€

**Prétention salariale actuelle:** 25 – 30 K€

**Salaire minimum accepté:** 25 – 30 K€

- Le volet 5 résume les caractéristiques du projet professionnel du candidat :
  - Type d'entreprises où le candidat envisage de travailler
  - Type de contrat de travail
  - Niveau de disponibilité
  - Métier(s) envisagé(s)
  - Tranche de niveau de salaire :
    - dernier poste occupé
    - prétention salariale actuelle
    - minimum accepté



le numérique,  
un job !

# Gérer les fiches de suivi des candidats en portefeuille

Rechercher des fiches de suivi dans le portefeuille

Mettre à jour des fiches de suivi d'un candidat



# Rechercher des fiches SAR du portefeuille

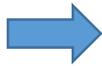
Gestion des recrutements ▾

Recherche dans le vivier

Gérer mon portefeuille de candidats

Soumettre un besoin de formation

Gérer mes besoins en formation



1

Bassin d'emploi - Tout -  Nom du candidat

Recruteur - Tout -

Métiers actuels - Sélectionnez une option -  Classification - Tout -

Statut - Sélectionnez une option -

Résultat - Tout -

Actions effectuées - Tout -  Non réponse - Tout -

Thème de compétence - Sélectionnez une option -  Niveau de maîtrise - Sélectionnez une option -

Date de création >= /jj/mm/aaaa Date d'échéance < /jj/mm/aaaa

2

Mes fiches de suivi de recrutement

3

Mes fiches dépassées

1. **Filter pour sélectionner certaines fiches de suivi de candidats créées par les chargé-e-s de recrutement de votre entreprise**
2. **Raccourci vers une vue listant les fiches de suivi de candidats que vous avez créés**
  - Cette vue dispose d'un filtre très complet pour sélectionner certaines fiches du vivier de l'entreprise
3. **Raccourci vers une vue listant vos fiches de suivi de candidats qui sont arrivées à échéance et que vous devez mettre à jour**
  - Cette vue dispose d'un filtre pour sélectionner certaines fiches
  - Données pour le filtrage : bassin d'emploi, actions effectuées, statut, résultat



# Filtre de recherche des fiches SAR

**Bassin d'emploi** - Tout - ▼ **Nom du candidat**  ↻

**Recruteur** - Tout - ▼

**Métiers actuels** - Sélectionnez une option - ▼ **Classification** - Tout - ▼

**Statut** - Sélectionnez une option - ▼

**Résultat** - Tout - ▼

**Actions effectuées** - Tout - ▼ **Non réponse** - Tout - ▼

**Thème de compétence** - Sélectionnez une option - ▼ **Niveau de maîtrise** - Sélectionnez une option - ▼

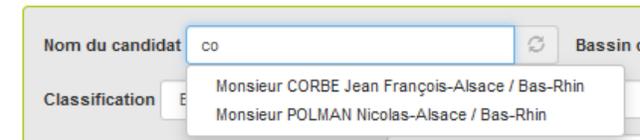
**Date de création** >=  **Date d'échéance** <

# Filtre de recherche des fiches SAR

- **Différents critères de recherche vous permettent de sélectionner des fiches dans le portefeuille de candidats de votre entreprise; pour être sélectionnée une fiche doit répondre à tous les critères choisis :**

- Critères concernant le candidat :

- Nom du candidat : commencez à saisir le nom ou le prénom, la liste des dossiers correspondants s'affichent, sélectionnez celui de votre choix
- Bassin d'emploi : zone géographique actuelle du candidat
- Classification (employable ou adaptable)
- Métier(s) actuel(s) que le candidat peut exercer selon l'avis de la commission (1)
- Thème de compétences du candidat et niveau de maîtrise (1)
- Non réponse : pour sélectionner les candidats pour lesquels vous avez signalé une non réponse à vos sollicitations



Nom du candidat: co [dropdown arrow] Bassin d'emploi

Classification: E [dropdown arrow]

Monsieur CORBE Jean François-Alsace / Bas-Rhin

Monsieur POLMAN Nicolas-Alsace / Bas-Rhin

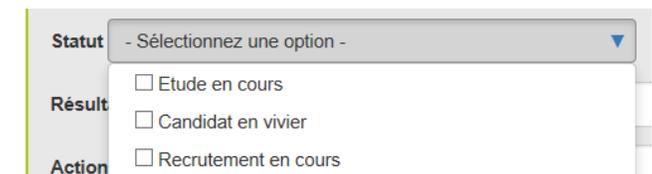
- Critère concernant l'entreprise :

- Recruteur : pour chercher des fiches créées par l'un des recruteurs de votre entreprise

- Critères concernant le processus d'étude du profil des candidats :

- Actions effectuées
- Statut des fiches (1)
- Résultat de l'étude des profils
- Date d'échéance de mise à jour des fiches de suivi
- Date de création de la fiche de suivi

*(1) Pour ce critère vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs en cochant vos choix*



Statut: - Sélectionnez une option - [dropdown arrow]

Résultat: [checkbox] Etude en cours

[checkbox] Candidat en vivier

Action: [checkbox] Recrutement en cours

- A la fin d'une page, 2 boutons vous permettent de naviguer :

- passer à la page suivante



- Revenir à la page précédente



- **Les fiches de suivi doivent être mises à jour régulièrement.**
  - Nous vous recommandons de les mettre à jour dès que vous avez effectuées une action d'étude de la candidature
  - Une date d'échéance de mise à jour est affectée à chaque fiche en fonction de son statut (voir détail page suivante)
- **La remontée d'informations par les entreprises est essentielle pour le bon fonctionnement du dispositif, elles permettent :**
  - De consolider les avis afin d'enrichir le dossier des candidats et le cas échéant de mettre à jour l'évaluation de leur niveau d'employabilité
  - De mettre à jour les indicateurs de résultat de nos actions, ceci est indispensable pour les rapports d'activité que nous devons fournir aux partenaires qui soutiennent Numéric'Emploi et qui financent les actions de formation.
    - Le nombre de demandeurs d'emploi recrutés grâce à nos actions est calculé à partir de ces informations.
  - ***ATTENTION : Si vous avez des fiches SAR dont l'échéance de mise à jour est dépassée vous ne pourrez plus effectuer des recherches dans le vivier. Vous devrez d'abord mettre à jour les fiches.***

# Résultat de l'analyse d'un profil

Votre conclusion	Résultats proposés à choisir selon le contexte	Statut, délai avant mise à jour obligatoire
<b>Le profil ne vous intéresse pas</b>	Profil non retenu après étude fiche profil / CV	<u>Non retenu</u>
	Après entretien - Avis réservé car profil peu convainquant	
	Après entretien - Profil employable, pas adapté au poste ou pas de poste à pourvoir	
<b>Vous trouvez un intérêt pour le candidat</b>	Profil intéressant gardé en vivier pour un recrutement potentiel	<u>Candidat en vivier</u> (200 jours)
	Profil conservé en vivier pour formation pré-recrutement	
	Candidat en formation individuelle pré-recrutement (POEI, AFPR, ...)	<u>Formation pré-recrutement</u> (180 jours)
	Action ADC - Demande d'inscription	<u>Action ADC – gestion candidature</u>
	Action ADC – choisi pour une période d'immersion en entreprise	
<b>Vous souhaitez recruter le candidat</b>	Proposition sous réserve approbation client final	<u>Recrutement en cours</u> (30 jours)
	Proposition en cours	
	Refus de la proposition par le candidat	<u>Refus du candidat</u>
	Recrutement  <i>Le volet Suivi recrutement doit être obligatoirement complété avec les informations sur la date, type de contrat et le statut du recrutement</i>	<u>Recruté en période essai ou alternance</u> (250 jours) <u>Recruté</u> (lorsque le statut du recrutement est confirmé) <u>Rupture contrat</u> (si rupture période essai ou démission du candidat)

# Résultat de l'analyse d'un profil



Votre conclusion	Résultats proposés à choisir selon le contexte	Statut, délai avant mise à jour obligatoire
<b>Vous avez sélectionné le candidat pour l'accueillir en stage lors d'une action d'Adaptation et de Développement des Compétences à laquelle il participe</b>	En Formation Intensive Spécialisée sur 3 mois	<u>Action ADC 3 mois (100 jours)</u>
	En Formation Intensive Spécialisée sur 6 mois	<u>Action ADC 6 mois (190 jours)</u>
	En formation préalable aux bases du métier sur 6 mois maxi (avant une formation généraliste)	<u>Action ADC 6 mois (190 jours)</u>
	En Formation Généraliste sur 6 mois (après formation aux bases du métier)	<u>Action ADC 6 mois (190 jours)</u>
	En Formation Généraliste sur 9 mois	<u>Action ADC 9 mois (280 jours)</u>
	En Formation Généraliste sur 1 an	<u>Action ADC 1 an (370 jours)</u>
	En Formation Généraliste sur 2 ans	<u>Action ADC 2 ans (740 jours)</u>
	Non recruté à l'issue d'une action ADC	<u>Non retenu</u>
<b>Après entretien avec le candidat, vous jugez le profil non employable</b>	Après entretien - profil jugé non employable <i>La cause de rejet du candidat doit être obligatoirement renseignée (voir page suivante)</i>	<u>Non employable</u>
<b>La situation du candidat ne permet pas un recrutement potentiel</b>	Candidat indisponible (formation, ...)	<u>Indisponible</u>
	Candidat ayant retrouvé un emploi	<u>Situation à vérifier</u>
<b>Vous ne donnez pas suite au dossier sans vous prononcer sur le profil du candidat</b>	Abandon du dossier	<u>Non retenu</u>

- En fonction du résultat sélectionné dans la fiche de suivi d'un candidat, le statut est automatiquement mis à jour
- A certains statuts est associé un délai (en nombre de jours calendaires) au-delà duquel la fiche doit être obligatoirement mise à jour
- **La date d'échéance de mise à jour d'une fiche de suivi est calculée à partir de la date de modification de la fiche :**
  - Lors de la mise à jour du résultat en fonction du délai défini pour le statut qui en découle
  - Lors de la mise à jour des actions effectuées (si le résultat n'a pas changé)

# Délai de mise à jour d'une fiche dépassé

Vous avez des fiches arrivées à échéance, merci de les mettre à jour avant d'utiliser de nouveau la recherche dans le vivier.

Bassin d'emploi  Actions effectuées  Statut   
Résultat

Candidat	Bassin d'emploi	Recruteur	Situation	Classification	Statut	Résultat	Créé le	Echéance	Actions	Dossier
----------	-----------------	-----------	-----------	----------------	--------	----------	---------	----------	---------	---------

**!** Lorsque vous accédez à la consultation du vivier de candidats, si vous avez des fiches de suivi de recrutement dont le délai de mise à jour est arrivé à échéance, un message d'avertissement vous en informe et l'écran de gestion des fiches de votre portefeuille de candidat s'affiche avec la liste des fiches de suivi que vous devez mettre à jour. Tant que toutes les fiches arrivées à échéance ne sont pas mises à jour, vous ne pouvez pas rechercher dans le vivier.



## 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](mailto:recrutement.ge@numeric-emploi.org)

Un membre de la commission vous recontactera

