



NOTICE ENTREPRISE

1. Création du Compte

Rendez-vous sur <https://jobs-stages-apam91.fr/>.

- Cliquez sur **Inscription** (*en haut à droite dans la barre de menu*)
- Choisissez le rôle de votre compte, ici **Entreprise**.
- Renseignez votre Identifiant (votre nom d'entreprise) et votre e-mail.
- Un mail validant la création de votre compte est envoyé sur l'e-mail indiqué. Vous y trouverez votre mot de passe

2. Connexion au Compte

Après avoir récupéré vos identifiants de connexion :

- Cliquez sur **Connexion** dans la barre de menu en haut à droite
- Rentrez votre identifiant et mot de passe
- Validez en appuyant sur connexion.

3. Mon Espace

Vous êtes à présent connecté à votre Compte Entreprise.

Afin de rejoindre votre Tableau de Bord ! Cliquez sur **Espace Entreprise** dans le menu.

Vous y retrouvez différentes informations comme :

- le nombre d'offres d'emploi que vous avez publiées
- le nombre de vues de vos annonces
- le total des candidatures
- le nombre de fois que votre annonce a été sauvegardée par les candidats.

The screenshot shows the APAM 91 user interface. At the top, there is a navigation bar with the APAM 91 logo on the left and menu items: Annonces, Entreprises, Espace Candidat, Espace Entreprise, and Blog. On the right of the navigation bar, it says 'Bonjour, Entreprises!' with a dropdown arrow. Below the navigation bar is a sidebar menu with categories: Principal (containing 'Tableau de bord'), Entreprise (containing 'Gérer mes Annonces', 'Publier une annonce', 'Ajouter Entreprise', and 'Profil Entreprise'), and Compte (containing 'Mon Profil' and 'Déconnexion'). The main content area displays 'Bonjour, Entreprises!' and 'Accueil > Tableau de bord'. It features four large colored cards: a green card for '0 Offres d'emploi actives', a dark grey card for '0 Vues des Annonces', a blue card for '0 Total de Candidatures', and an orange card for '0 Sauvegarde(s) des Annonces'. Below these cards is a section titled 'Activités récentes' which contains the message 'Vous n'avez pas encore enregistré d'activités.' At the bottom of the page, there is a footer: '© Plateforme de Recrutement de l'APAM91 - Réalisé par l'Agence DRAG'.



4. Profil Entreprise

Il est à présent temps de créer votre profil entreprise.

- Rendez-vous dans la rubrique **Ajouter Entreprise** (à gauche de votre tableau de bord)
- Remplissez les informations demandées.
- Pour valider votre profil : cliquez sur **Aperçu** puis sur **Soumettre l'entreprise**
- La fiche est envoyée à l'administrateur pour validation.

Une fois votre profil entreprise approuvé, il vous est possible de modifier les informations en cliquant sur **Profil Entreprise**.

Plusieurs options sont disponibles :

- Modification
- Masquer l'entreprise
- Suppression

Dimensions bannières = 2880 x 608 pixels

Formats acceptés = jpeg et png.

5. Publier une annonce

Une fois votre profil entreprise en ligne, vous pouvez créer et publier une annonce d'emploi.

- Cliquez sur Publier une annonce (à gauche de votre tableau de bord)
- Choisissez l'entreprise à laquelle est rattachée votre annonce
- Complétez les détails de l'annonce
 - Titre de l'annonce
 - Type de contrat
 - Durée de l'emploi
 - Catégorie de l'offre
 - Etc..
- Cliquez sur **Enregistrer le brouillon** pour enregistrer les informations.
- Cliquez sur **Prévisualiser** pour afficher un premier aperçu de votre offre.
- Cliquez sur **Envoyer l'offre** pour la soumettre à l'administrateur et la mettre en ligne.

Une fois l'offre approuvée par l'administrateur elle est publiée.

Votre annonce expire automatiquement après 90 jours.

Vous pouvez allonger ou raccourcir ce délai à tout moment dans « **Date de clôture** ».

Vous pouvez la modifier à tout moment en vous rendant dans l'onglet **Gérer mes Annonces**.

Si votre annonce est modifiée, sa mise à jour doit être validée par l'administrateur.

Retrouvez votre annonce avec celles des autres entreprises sur la page **Annonces**, disponible dans le menu principal. (<https://jobs-stages-apam91.fr/annonces/>)



6. Gestion des Candidatures

Lorsque qu'un candidat répond à votre annonce vous êtes automatiquement notifié.
Le message informant d'une candidature est adressé au mail de candidature saisi dans l'annonce d'emploi.

Connectez-vous sur votre Espace Entreprise pour gérer votre candidature.
Dans votre tableau récapitulatif de l'onglet **Gérer mes annonces**, cliquez sur **Montrer** pour accéder aux candidatures.

Pour afficher les informations du candidat, cliquez sur **Détails**.
L'option **Notes** vous permet de noter des remarques sur le candidat. (Uniquement visible par vous)

L'option **Modifier** vous permet d'actualiser le statut de la candidature :

- « Nouvelle Candidature »
- « Candidature Non Retenue »
- « Candidature Retenue »

Le statut de candidature sera automatiquement actualisé dans l'espace candidat.

N'oubliez pas de retourner dans votre Espace Entreprise afin de la marquer pourvue.

7. Désactiver l'annonce

Pour désactiver votre annonce 2 options :

- Marquer Pourvu
- Dupliquer puis supprimer.

Ces 2 options figurent dans la rubrique « **Gérer mes annonces** » de votre tableau de bord.

Marquer Pourvu

Cette option laisse votre annonce en ligne mais empêche de potentiel nouveaux candidats de postuler.

Vous conservez ainsi les informations les profils et informations des personnes ayant déposé leurs candidatures à votre annonce.

Vous pouvez la réactiver à tout moment. N'oubliez pas d'actualiser les infos comme la date de clôture de l'annonce.

Dupliquer

Dupliquer votre annonce vous permet de conserver les informations que vous avez préremplies. Par exemple, si vous êtes régulièrement à la recherche d'un préparateur de commandes et que vous publiez toujours la même offre d'emploi, gagnez du temps en la dupliquant.



Ce modèle est en mode brouillon, non visible des utilisateurs car pas encore validé. Lorsqu'il faudra la mettre en ligne, actualisez les informations et cliquez sur prévisualiser. Une demande de validation sera envoyée à l'administrateur. *

Supprimez l'annonce qui n'est plus d'actualité une fois qu'elle est dupliquée. Lorsqu'elle est supprimée, les candidatures associées à cette annonce sont également effacées.

*Comme indiqué dans les rubriques précédentes, toutes mises en lignes et modifications sont soumises à l'administrateur.

8. Lien vers mon site

Pensez à faire un lien vers votre profil entreprise depuis votre site institutionnel.