



**DECOUVREZ COMMENT
UTILISER LA BOURSE
D'EMPLOIS DU GROUPE**

**LE GUIDE
PRATIQUE
DU CANDIDAT**

L'accord social « La Poste engagé avec les postiers » signé le 4 mai 2021 porte l'ambition de développer la mobilité et de fluidifier les parcours professionnels.

Pour cela la Bourse d'emplois évolue. Elle est maintenant réunie à l'application m@rh pour vous fournir plus de services en vous permettant de mieux valoriser vos compétences.

m@p reste le site de référence sur l'évolution professionnelle pour tous les postiers du Groupe et continu de donner accès à la Bourse d'Emplois du Groupe.

Nous vous rappelons que la mobilité est organisée sur la base des règles suivantes :

- Elle concerne l'ensemble des postiers sans discrimination de sexe, d'âge, d'origine, de handicap ou autre.

- Au sein de La Poste Groupe, elle est possible dans la Branche, d'une Branche à une autre, vers et depuis les filiales.

- Le postier prend l'initiative de sa mobilité en se portant librement candidat. Il est recommandé d'en informer son manager.

- Le postier ne peut être pénalisé sur son poste s'il manifeste une volonté de mobilité. Les services RH sont garants du respect de cette disposition.

- Dès lors que le postier a réalisé son séjour minimum de 3 ans sur le poste, un manager ne peut s'opposer ni à sa mobilité ni à son acte de candidature.

- Un postier peut auto-déclarer dans sa candidature les situations particulières suivantes : recherche d'un rapprochement conjoint, reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, travaille dans un Quartier Prioritaire de la politique de la Ville.

SOMMAIRE

- [1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p](#)
- [2. Renseigner ma fiche mobilité](#)
- [3. Mon alerte mobilité](#)
- [4. Recherche et consulter des offres](#)
- [5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois](#)
- [6. Suivre mes candidatures](#)
- [7. Modifier mes pièces jointes mobilité](#)
- [8. Connaître mon mail professionnel](#)
- [9. Connexion à mon mail professionnel](#)
- [10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COMI](#)

Cliquez sur le chapitre souhaité.

- 1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p**
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Accéder à la Bourse d'Emplois via M@p

The screenshot shows the m@p website interface. At the top left is the m@p logo with the tagline 'Mon accès professionnel'. To the right are navigation icons for search, user profile, and a group of people, followed by the text 'LE GROUPE LA POSTE'. The main banner features a man celebrating while holding a smartphone, with the text 'LES OFFRES À LA UNE !'. Below the banner, there's a section for 'Semaine du 4 octobre' with a link to 'VOIR TOUTES LES ACTUALITES'. A statistics box shows '2 181 opportunités de mobilité sur la Bourse d'Emplois' with a 'CONSULTEZ-LES' link. A dark blue box highlights 'LES ÉVÈNEMENTS À NE PAS MANQUER POUR TROUVER VOTRE NOUVEAU POSTE' with a link to 'A vos agendas'. The bottom section is titled 'JE RECHERCHE UNE ÉVOLUTION AU SEIN DU GROUPE LA POSTE' and contains three buttons: 'DÉCOUVREZ LES OFFRES DE LA SEMAINE', 'BESOINS PRIORITAIRES / VIVIERS', and 'LES ESPACES MOBILITÉ RECRUTEMENT GROUPE (EMRG)'.

1 Se connecter à m@p :

<https://www.rh.laposte.fr/>

i Connexion à partir du site hub.com1

Consulter la fiche Pap « Ajouter m@p en favoris depuis le hub.com1 »

Accéder à la Bourse d'Emplois via M@p

The screenshot displays the M@p website interface. At the top left is the logo 'm@p Mon avenir professionnel'. The top navigation bar includes a search bar with the text 'Rechercher sur le site', a help icon, a user profile icon, and the text 'LE GROUPE LA POSTE'. A 'se connecter' link is visible in the top right corner. The main content area features a large banner with an image of people working at a laptop and a text overlay: 'Douvrin : devenez Responsable RH de la plus grande plateforme Collis !' with a link '> VOIR TOUTES LES ACTUALITES'. Below the banner is a blue box with the text 'LES ÉVÈNEMENTS À NE PAS MANQUER POUR TROUVER VOTRE NOUVEAU POSTE' and 'A vos agendas !'. To the left of this box is a white box with a blue border containing the number '1 914' and the text 'opportunités de mobilité sur la Bourse d'Emplois' with a link '> CONSULTEZ-LES'. At the bottom, there are three red boxes with white text: 'DÉCOUVREZ LES OFFRES DE LA SEMAINE', 'BESOINS PRIORITAIRES / VIVIERS', and 'LES ESPACES MOBILITÉ RECRUTÉMENT GROUPE (EMRG)'. A small number '2' is visible in the top left corner of the screenshot area.

2 Accéder à la Bourse d'Emplois

Cliquer sur le lien qui renvoie vers les opportunités sur la Bourse d'Emplois

Accéder à la Bourse d'Emplois via M@p

m@p
Mon avenir professionnel

ESPACE COLLABORATEUR

Identifiant RH Mot de passe

Se connecter

BIENVENUE SUR LA BOURSE D'EMPLOIS DU GROUPE LA POSTE

Accueil Mon alerte Accéder au guide candidat Accéder à mi@p

Classe Filière / Métier

Sélectionner une ou plusieurs valeurs Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Branche / Fonction Localisation

Voir toutes les offres

Dans le cadre de la mise à disposition de sa solution logicielle à ses clients, TALENTSOFT et ses partenaires utilisent des cookies sur le site ayant les finalités suivantes :

- Permettre les fonctionnalités essentielles du site ;
- Mesurer l'audience ;
- Permet l'interaction avec les réseaux sociaux ;

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter notre [politique de cookies](#). Nous vous informons que vous pouvez modifier vos choix à tout moment en cliquant sur « paramétrer vos cookies », en bas de votre écran ou dans le menu de votre profil personnel.

EN SAVOIR PLUS — REFUSER **3** ACCEPTER & FERMER

3 Préférences de confidentialité

Si l'écran est grisé, aller en bas de page et sélectionner les préférences concernant les cookies.

Cliquer sur « Accepter & fermer »

Accéder à la Bourse d'Emplois via M@p

m@p
Mon avenir professionnel

ESPACE COLLABORATEUR

1 Identifiant RH Mot de passe

2 Se connecter Rester connecté

Mot de passe perdu

Vous êtes ici : Accueil

BIENVENUE SUR LA BOURSE D'EMPLOIS DU GROUPE LA POSTE

Accueil Mon alerte Accéder au guide candidat Accéder à m@p

Classe Sélectionner une ou plusieurs valeurs Filière / Métier Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Branche / Entité Sélectionner une ou plusieurs valeurs Localisation Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Mots clés

Voir toutes les offres

Flux RSS et autres flux

Lancer ma recherche

Réalisez votre projet de mobilité

Une question ou une difficulté pour utiliser la Bourse d'Emplois ? Contactez le **Support Fonctionnel National** à l'adresse sfn-support.webrh@laposte.fr ou par téléphone au **01.80.73.41.50**.

1 Accéder à son espace collaborateur

Saisir les éléments suivants :

- Identifiant RH: identifiant précédé de « P » pour les collaborateurs de La Poste maison mère ou « V » pour les collaborateurs filiales
- Mot de passe : à la 1ère connexion le mot de passe provisoire est la date de naissance

2 Se connecter

Cliquer sur « **Se connecter** »

Pour enregistrer les identifiants de connexion, cocher la case « Rester connecté »

Mot de passe perdu

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur « Mot de passe perdu » afin de recevoir un mail de réinitialisation de mot de passe

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
- 2. Renseigner ma fiche mobilité**
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Renseigner ma fiche mobilité

1

Cliquer sur le « MENU »
depuis la page d'accueil
m@rh

2

Cliquer sur la rubrique
intitulée « Ma fiche
mobilité »

The screenshot displays the m@rh user interface. At the top left, a purple box labeled '1' points to a 'MENU' icon. Below the main header, a grey overlay window titled 'MON ESPACE' is shown. Inside this window, a grid of menu items is visible. A blue box labeled '2' highlights the 'Ma fiche mobilité' item. To the right of the main content, a 'MES ACTUALITÉS' sidebar is partially visible.

MON ESPACE	
CV	Formulaires
Documents	Plan de développement
Mon avenir pro	Mes candidatures
Ma fiche mobilité	Modifier mes pièces jointes mobilité
Mon alerte mobilité	

Renseigner ma fiche mobilité

Ma fiche mobilité

Identité

Nom
REVE

Prénom
Larry

Informations personnelles

Adresse
5, Rue Heyrauld

Code postal
92100

Ville
BOULOGNE-BELANCOURT

Pays
France

J'accepte de recevoir des offres correspondant à mon profil
 Oui

Mes pièces jointes

CV
Pour postuler, encore 1 CV requis(e).
 Aucune pièce jointe

Lettre de motivation
 Aucune pièce jointe

Autre document

Filière/Métier/Fonction

Branche
PARIS DSR OPERAT DEVELOP TERRIT DASS

Filière
COLLECTE SERVICE DE PROXIMITE ET DISTRIBUTION

Métier
FACTEUR

Fonction occupée
FACTEUR I.3-15060

Date d'entrée dans la fonction
22/01/2019

Autres informations professionnelles

Niveau de grade
I.3

Lieu d'affectation
87

1 [Modifier mes informations](#)

1 La fiche mobilité s'affiche. Cliquer sur « Modifier mes informations » en bas de page.

Il est important de renseigner votre fiche mobilité dans les cas suivants :

- vous souhaitez vous porter candidat à une offre d'emplois,
- vous avez exprimé un projet professionnel lors de votre entretien professionnel,
- Vous n'avez pas exprimé de projet mais vous avez plus de 3 ans d'ancienneté sur votre poste et êtes ouvert à des propositions d'évolution.

Attention le téléchargement du CV est nécessaire pour pouvoir valider sa saisie.

Renseigner ma fiche mobilité

2 Modifier mes informations

2c

1. Choisissez rigoureusement

2a

VOS INFORMATIONS

Identité

Nom
REVE

Prénom
LARRY

Informations personnelles

Adresse
8, Rue Heyraud

15 / 100 caractères

Code postal
82100

Ville
BOULOGNE-BILLANCOURT

Pays
France

Téléphone

J'accepte de recevoir des offres correspondant à mon profil
Oui

Avez-vous la permis de conduire B (en cours de validité) ?
Veuillez sélectionner une valeur

Filière/Métier/Fonction

Branche
LILLE DEX RLP NORD EST

Filière
ORGANISATION ET PROCESS

Métier
APPUI ET SUPPORT

Fonction occupée
DIRECTEUR DE PROJET APPUI ET SUPPORT (V.A-35791)

Date d'entrée dans la fonction
01/07/2020
DD/MM/YYYY

Autres informations professionnelles

Date d'entrée dans le poste
DD/MM/YYYY

Niveau de grade
Jv.2

Lieu d'affectation
31

2b

Je dispose d'une reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

C0 - Public / C1 - Interne / C2 - Restreint / C3 - Confidential / C4 - Secret

2 Modifier mes informations

- Vos informations personnelles issues du SIRH (nom, prénom, adresse, téléphone, fonction, grade, etc.) sont grisées et non modifiables
- Je dispose d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH): cocher cette case si vous êtes concerné
- J'accepte de recevoir des offres correspondant à mon profil : désormais dans la fiche mobilité, un collaborateur peut préciser qu'il souhaite recevoir des propositions d'évolution de l'entreprise. Ce choix de ne pas recevoir de propositions d'évolution est valable 1 an. Une fois par an, fin décembre avant la campagne d'entretiens professionnels, la possibilité de recevoir des propositions de la part de la filière RH est réactivée. Les agents qui avaient un choix contraire sont informés par mail afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, renouveler leur choix de ne pas être contacté.

Renseigner ma fiche mobilité

J'accepte de recevoir des offres correspondant à mon profil

Oui

3a Avez-vous le permis de conduire B (en cours de validité) ?

Veuillez sélectionner une valeur

3b Filière/Métier/Fonction

Branche

LILLE DEX RLP NORD EST

Filière

ORGANISATION ET PROCESS

Métier

APPUI ET SUPPORT

Fonction occupée

DIRECTEUR DE PROJET APPUI ET SUPPORT IV.A-35791

Date d'entrée dans la fonction

01/07/2020

DD/MM/YYYY

3c Autres informations professionnelles

Date d'entrée dans le poste

DD/MM/YYYY

Niveau de grade

JV.2

Lieu d'affectation

21

Situations particulières

3d

- Éloigné(e) conjoint(e)
 Travaillant en QPV

Evolution professionnelle recherchée

3e

Mobilité fonctionnelle 1

PROJETS - GROUPE B IV.B-35603

Mobilité fonctionnelle 2

DIRECTEUR COMMERCIAL BANCAIRE IV.A-45451

Mobilité fonctionnelle 3

DIRECTEUR DEVELOPPEMENT PARTENARIATS ET ZONES DE M

Localisation du poste recherché

3f

Mobilité géographique 1

Veuillez sélectionner une valeur

Mobilité géographique 2

Veuillez sélectionner une valeur

Mobilité géographique 3

Veuillez sélectionner une valeur

3

Modifier mes informations

- **Avez-vous le permis B (en cours de validité) ?** : oui ou non
- **Filière/Métier/Fonction** : ces informations sont grisées et non modifiables dans la fiche mobilité
- **Autres informations professionnelles** : ces informations sont non modifiables dans la fiche mobilité
- **Situations particulières** : cocher la ou les case(s) « éloigné(e) conjoint(e) » ; « travaillant en QPV » si vous êtes concerné
- **Evolution professionnelle recherchée** : les 3 derniers projets de mobilité fonctionnelle émis lors de l'entretien professionnel s'affichent ici (mis à jour après la clôture de la campagne annuelle).
- **Localisation du poste recherché** : les 3 derniers projets de mobilité géographique émis lors des entretiens s'affichent ici.

Renseigner ma fiche mobilité

4a

Expérience principale

Filière / Métier
RESPONSABLE COMMERCIAL

Durée
3-5 ans

Entreprise
LA POSTE

Poste occupé
animateur commercial

Autre expérience (2)

Filière / Métier
CHEF DE PROJET

Durée
3-5 ans

Entreprise
La Poste

Poste occupé
Responsable projets

4b

Autre expérience

Filière / Métier
APPUI ET SUPPORT

Durée
3-5 ans

Entreprise
La Poste

Poste occupé
responsable appui et support

4c

Formation principale

Niveau d'études
Bac+3

Diplôme
LICENCE

Domaine d'étude
École de Comm., Marketing

Année d'obtention
1993

4

Modifier mes informations

- **Expérience principale** : renseigner votre expérience en indiquant les filières et métiers concernés, la durée de cette expérience, l'entreprise concernée et l'intitulé du poste occupé
- **Autre expérience (1 et 2)** : indiquer jusqu'à 2 autres expériences professionnelles supplémentaires
- **Formation principale** : indiquer votre niveau d'études, votre dernier diplôme obtenu, le domaine d'études et l'année d'obtention du diplôme

Renseigner ma fiche mobilité

5a

Autre formation

Niveau d'études
Bac+2

Diplôme
BTS

Domaine d'étude
Ecole de Comm., Marketing

Année d'obtention
1992

Autre formation (2)

Niveau d'études
Bac

Diplôme
BAC ES

Domaine d'étude
Economie, Sc. Po & Sociales

Année d'obtention
1990

5b

Langue

Langue
Anglais

Niveau
B - Avancé

Langue (2)

Langue
Italien

Niveau
A - Élémentaire

Langue (3)

Langue
Veuillez sélectionner une valeur

Niveau
Veuillez sélectionner une valeur

5

Modifier mes informations

- **Autre formation (1 et 2)**: indiquer jusqu'à deux autres formations obtenues
- **Langues**: indiquer jusqu'à 3 langues ainsi que votre niveau de maîtrise de chacune

Renseigner ma fiche mobilité

1

Mes pièces jointes

Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf, jpg, png sont autorisés.

Mon CV

CV_LASTNAME

CV

Merci de télécharger votre/vos CV ici

CV_LASTNAME

CV+Lastname.docx

(30 Ko)



Nom de la pièce jointe :

1c

Parcourir ...

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.

Ajouter

1

Modifier mes pièces jointes

- **Mon CV** : Le CV est obligatoire, il est possible d'en joindre 3 maximum et il ne peut dépasser 1000 Ko.
- A) Cliquer sur l'icône en œil pour ouvrir le CV** actuellement utilisé
- B) Cliquer sur l'icône en crayon pour modifier le CV** actuellement utilisé, puis cliquer sur parcourir pour rechercher un CV modifié.
Seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf sont autorisés.
- C) Nommer votre CV**
 - **Cliquer sur parcourir pour enregistrer un nouveau CV**, puis cliquer sur parcourir pour rechercher un nouveau CV. Seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf sont autorisés.

Renseigner ma fiche mobilité

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre/vos Lettre de motivation ici :

LM TYA PRAJET RECETTE.DOCX

LM Tya PRAJET recette.docx

(16 Ko)

2a



2b



2b

Parcourir ...

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.

Annuler

2b

Modifier

2

Modifier mes pièces jointes


- **Lettre de motivation**: La lettre de motivation est optionnelle dans la candidature. Il est possible d'en ajouter une seule. Elle ne peut dépasser 1000 Ko. Il n'est pas possible de supprimer une lettre de motivation utilisée dans une candidature.
 - **Cliquer sur l'icône en œil pour télécharger la lettre de motivation** actuellement utilisée.
 - **Cliquer sur l'icône en crayon pour modifier** la lettre de motivation puis sur « **Parcourir** » pour rechercher le document et sur « **Modifier** ».

Seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf sont autorisés.

Renseigner ma fiche mobilité

Autres Documents

Merci de télécharger votre/vos Autres Documents ici

 Aucune pièce jointe

Nom de la pièce jointe :

3a Lettre de recommandation

3b Parcourir LETTRE DE RECOMMANDATION.docx

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 2048 Ko.

3c Ajouter

4 Enregistrer

3 Modifier mes pièces jointes

- **Autres documents:** L'ajout d'autres documents est optionnel. Il est possible d'en ajouter 5 maximum. Ils ne peuvent dépasser 2048 KO.
 - Pour ajouter un autre document, **nommer le document**
 - **Cliquer sur « Parcourir » pour rechercher** le document puis sur **« Ajouter ».**

4 Enregistrer les modifications de la fiche mobilité

Lorsque vous avez terminé de modifier votre fiche mobilité, rendez-vous en bas de page et **cliquer sur « Enregistrer ».**

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
- 3. Mon alerte mobilité**
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Mon alerte mobilité

The screenshot shows the m@rh website interface. At the top left, there is a logo and a purple box labeled '1' containing a menu icon and the text 'MENU'. Below this, the 'MON ESPACE' section contains several buttons: 'Mes candidatures', 'Ma fiche mobilité', 'Référentiel de Fonctions', 'Offres d'emploi', 'Modifier mes pièces jointes mobilité', and 'Mon alerte mobilité'. The 'Mon alerte mobilité' button is highlighted with a blue box and labeled '2'. Below the buttons, there is a 'MES ACTUALITES' section with a news card titled 'Bienvenue dans m@rh !' dated 12/01/2019.

Si je le souhaite je peux créer **une alerte** qui m'enverra un mail sur mon adresse mail professionnelle lorsqu'une ou plusieurs offres répondant aux critères sauvegardés dans l'alerte sont publiées

1 Sur la page d'accueil m@rh, cliquer sur le Menu

2 Cliquer ensuite sur «**Mon alerte mobilité**» dans la rubrique « Mon espace »

Mon alerte mobilité

1 Alerte email :

2

3 Enregistrer

1a

CO - Public / C1 - Interne / C2 - Restreint / C3 - Confidential / C4 - Secret

1

Créer une nouvelle alerte

Le collaborateur peut s'abonner aux alertes emails. La case « Alertes emails » est cochée par défaut, conserver ce choix. Utiliser la barre latérale de droite pour atteindre l'alerte

2

Sélectionner les critères de l'alerte email

Lorsqu'une nouvelle offre publiée correspond aux critères de l'utilisateur, celui-ci reçoit un email récapitulatif avec une brève description de l'offre.

Les critères possibles sont les suivants :

- Classe : cliquer sur la classe souhaitée et maintenir la touche ctrl pour en sélectionner plusieurs
- Filière / Métier
- Branche / Entité
- Localisation
- Par mots clés : saisir les mots clés en les séparant par une virgule

3

Enregistrer l'alerte

Mon alerte mobilité

The screenshot displays the 'Mon alerte mobilité' interface. At the top, there are search filters for 'Classe' and 'Filière / Métier', both with dropdown menus. Below these are filters for 'Branche / Entité' and 'Localisation'. A 'Mot(s) d'excl.' field contains 'Ingénieur commercial Paris'. On the right, there are icons for 'Voir toutes les offres' and 'Flux RSS et autres flux'. The main content area is titled 'Réalisez votre projet de mobilité' and shows 'Critères sélectionnés : Filière : COMMERCIAL RESEAU ET BANQUE / Classe : COMMUNICATION'. Below this, there are options to 'Afficher tout de la recherche' and 'Affiner ma recherche'. A search result is displayed: 'COMMUNICATION 34/E' with 'RAF - 2023-24' and 'Doubs - 33'. At the bottom, there is a 'Modifier ma recherche' button with a trash icon, and an 'Enregistrer' button.

1 Visualiser les résultats de l'alerte

Le haut de la page se met à jour en dessous de « Mon alerte » avec un récapitulatif de la recherche sauvegardée. Cliquer sur le lien pour visualiser les offres correspondant aux critères de l'alerte.

2 Modifier la recherche

Il est possible de modifier la recherche en sélectionnant de nouveaux critères puis cliquer sur « Enregistrer ».

3 Supprimer l'alerte

Cliquer sur la corbeille pour supprimer l'alerte.

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
- 4. Rechercher et consulter des offres**
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Introduction :

L'accès aux offres, pour rechercher et consulter des offres d'emplois, de la Bourse d'Emplois est possible par différents accès :

- Hub.com1 : <https://laposte.sharepoint.com/sites/hubpointcom1>
(voir aussi Fiche PAP_Ajouter m@p en favoris depuis le hub.com1)
- m@p : <https://www.rh.laposte.fr/>
(voir aussi Fiche PAP_Accéder à la bourse d'emploi via m@p)
- m@rh : <https://marh-bourseemplois.legroupelaposte.fr>

Rechercher et consulter des offres à partir de m@rh

Vous êtes ici : Accueil

BIENVENUE SUR LA BOURSE D'EMPLOIS DU GROUPE LA POSTE

Accueil Mon alerte Accéder au guide candidat Accéder à m@rh

Classe Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Filière / Métier Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Branche / Entité Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Localisation Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Mots clés

Voir toutes les offres

Flux RSS et autres flux

Lancer ma recherche

Réalisez votre projet de mobilité

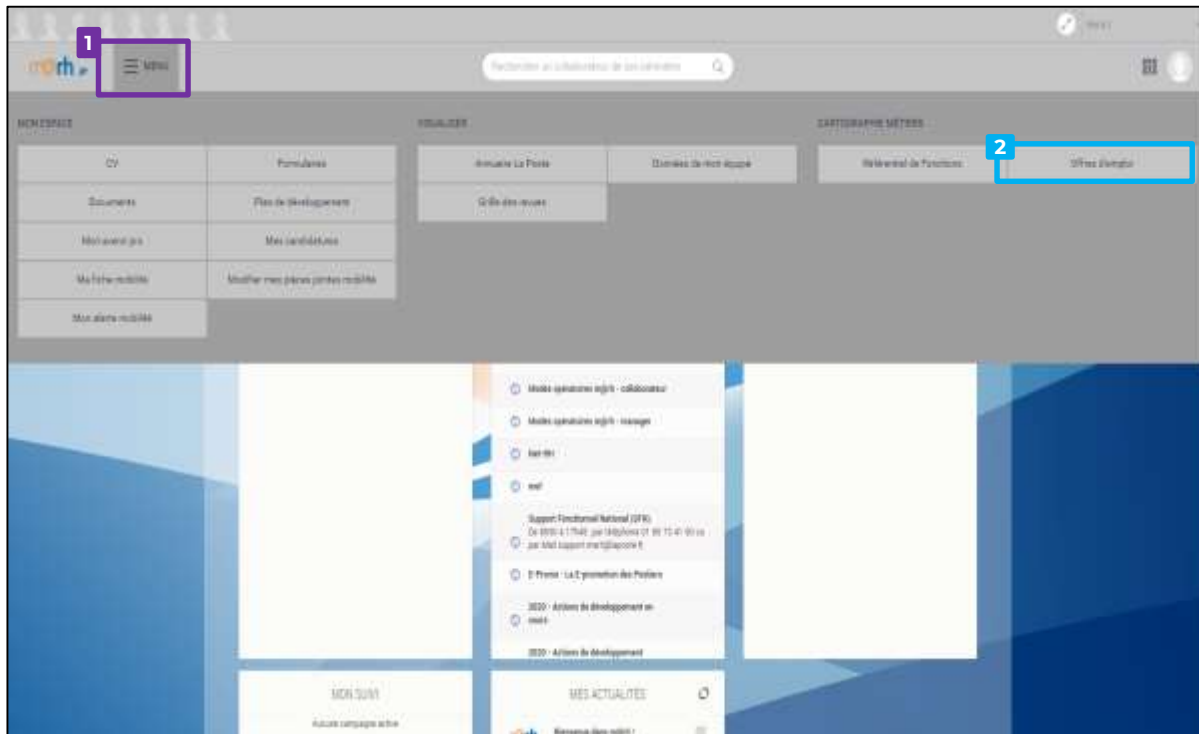
Une question ou une difficulté pour utiliser la Bourse d'Emplois ? Contactez le **Support Fonctionnel National** par téléphone au 01.80.73.41.50 ou par le portail PLUME <https://plume.laposte.fr> - Rubrique Accueil > Faire une demande > Informatique > Applications > Assistance sur la Bourse d'emploi.

Les offres d'emploi à la une

Chargé(e) d'Amélioration Continue LILLE (accessible au III-3) H/F Rôl. : 2021-121813 Groupe A Nord - 59 LILLE

1 Se connecter à la Bourse d'Emplois (lien direct) : www.marh-bourseemplois.legroupelaposte.fr

Rechercher et consulter des offres à partir de m@rh



1 Sur la page d'accueil m@rh:
<https://www.marh.legroupelaposte.fr>
Cliquer sur « Menu »

2 Cliquer ensuite sur « **Offres d'emploi** »

Rechercher et consulter des offres à partir de m@rh

À afficher l'un de la recherche

Affiner ma recherche

Nombre de résultats : 17 offres

Accueil - TEST OFFRE Interne 1 CB2600 F/H	Réf. : 2021-1108	Haute-Saône - 92	INDÉTERMINÉ
Contrôleur de gestion H/F	Réf. : 2021-10	Contrat à Durée Indéterminée	Belfort - 90 - 8000
Essai EMBRG vivier cap cdi sc F/H	Réf. : 2021-72	12ème - 45	ORLÈANS
Chargé de clientèle bancaire F/H	Réf. : 2021-1106	Contrat à Durée Déterminée	Eure - 27
Maître imprimeur F/H	Réf. : 2021-1105	Stade - Cour de Sud - 26	Porte-Vielhè
FACTEUR F/H	Réf. : 2021-1104	Cités d'Armor - 22	Saint-Brieuc
Agent de nettoyage F/H	Réf. : 2021-1100	Contrat à Durée Indéterminée	Haute-Saône - 92
Test SA 6 F/H	Réf. : 2021-62	Haute-Vienne - 87	Limoges
Gardiennage H/F	Réf. : 2021-31		Clermont-Ferrand

Dans le cadre de la mise à disposition de ce solution logicielle à ses clients, TALENTSOFT et ses partenaires utilisent des cookies sur le site ayant les finalités suivantes :

- Permettre les fonctionnalités essentielles du site ;
- Mesurer l'audience ;
- Permettre l'interaction avec les réseaux sociaux ;

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter notre [politique de cookies](#). Nous vous informons que vous pouvez modifier vos choix à tout moment en cliquant sur « paramétrer vos cookies », en bas de votre écran ou dans le menu de votre profil personnel.

EN SAVOIR PLUS — REFUSER ACCEPTER & FERMER

1 Préférences de confidentialité

Aller en bas de page et sélectionner les préférences concernant les cookies.

Cliquer sur « Accepter & fermer »

Rechercher et consulter des offres à partir de m@rh

The screenshot shows the search interface of the m@rh portal. At the top left is the logo 'm@p Mon avenir professionnel' and a 'Déconnecter' button. Below the header are notification icons for messages (6) and likes (0). The main search area is a dark red box containing several filters and a search button. The filters are: 'Classe' (1a), 'Filière / Métier' (1b), 'Branche / Entité' (1c), 'Localisation' (1d), and 'Mots clés' (1e). To the right of the filters are two buttons: 'Voir toutes les offres' (3) and 'Lancer ma recherche' (2).

1 Compléter un ou plusieurs des critères de recherche souhaités

- **Classe** : I à III ; Groupe A à C ; Filiales-cadre ; Filiales-non-cadres
- **Filière / Métier** : sélectionner la filière / métier souhaitée
- **Branche/Entité** : sélectionner l'entité souhaitée
- **Localisation** : sélectionner la région ou le département
- **Mots clés** : saisir l'intitulé de l'offre

2 Cliquer sur « Lancer ma recherche »

OU

3 Cliquer sur « Voir toutes les offres »

pour afficher l'ensemble des offres d'emploi ouvertes


Rechercher et consulter des offres à partir de m@rh

4

1 CONTROLEUR DE GESTION F/H

Je postule à cette offre

2 < Offre 2 / 3 >

3  

1 Titre de l'offre

2 Position de l'offre au sein de la recherche
Utiliser les flèches permet de passer d'une offre à l'autre en conservant les critères de la recherche.

3 Boutons pour imprimer (à gauche) et revenir aux résultats de la recherche (à droite)
N'imprimer que si nécessaire pour réduire les coûts et préserver l'environnement.

4 Description et prérequis du poste

Rechercher et consulter des offres à partir de m@rh

The screenshot shows the m@rh job search interface. At the top, there are search filters for 'Classe' and 'Filière / Métier', 'Branche / Entité' (set to 'FILIALES (9)'), and 'Localisation'. A search bar contains the keyword 'gestion'. On the right, there are options to 'Voir toutes les offres' and 'Flux RSS et autres flux', along with a 'Lancer ma recherche' button.

Below the search bar, a grey banner reads 'Réalisez votre projet de mobilité'. A purple box labeled '1' highlights the 'Critères sélectionnés' section, which shows 'Branche / Entité : FILIALES' and 'Mots clés : gestion'. Below this, there are options to 'Conserv. ces critères via : Alerta email, Flux RSS, Enregistrement' and a link to 'Afficher l'url de la recherche'.

A blue box labeled '2' highlights the 'Affiner ma recherche' dropdown menu. Below it, an orange box labeled '3' highlights the list of job offers. The list shows three results:

- ACHETEUR F/H | Réf. : 2021-1097 | Contrat à Durée Déterminée | Val de Marne - 94 | IVRY SUR SEINE
- CONTROLEUR DE GESTION F/H | Réf. : 2021-1094 | Val de Marne - 94 | IVRY SUR SEINE
- Chargé de gestion RH F/H | Réf. : 2021-60 | Seine Saint-Denis - 93

At the bottom right of the list, it says 'Nombre de résultats : 3 offre(s)'.

1 Les critères sélectionnés s'affichent ici et permettent de vérifier le type d'offres qui sont affichées.

Dans l'exemple, on recherche uniquement les offres dans les filiales qui contiennent le mot « gestion ».

2 Affiner ma recherche permet d'appliquer des critères supplémentaires à la recherche en cours.

3 La liste des annonces qui correspondent aux critères s'affiche ici. Cliquer sur une offre renvoie sur la page de celle-ci et permet d'afficher les détails du poste.

Rechercher et consulter des offres à partir de .com1

LE GROUPE LA POSTE Accueil Mon actif **1** Espace RH Contacts Applications Groupe / Branches

Rechercher dans tout

Non suivi

Mes services RH : accès direct

- Effectuer une démarche RH (certificat COM/SPT)
- S'inscrire à une formation
- Faire une demande de congés / d'absence
- 2 Postuler à une offre Groupe
- Réserver un déplacement
- Faire une note de frais
- Faire une demande accrédités sociales
- Rechercher une solution logement
- Mettre à jour la liste de ses collaborateurs

Actu RH à la Une

BAROMÈTRE D'ENGAGEMENT DU GROUPE

Lancement du 4e baromètre d'engagement du Groupe

Près de 15 000 postiers vont bénéficier d'une...

La Poste lance la quinzaine de...

Accès direct netrh

Cliquez ici

1 Choisir l'onglet « **Espace RH** »

2 Cliquer sur « **Postuler à une offre groupe** »

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres

5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois

6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Transmettre ma candidature sur la Bourse d'Emplois

The screenshot displays the m@rh website interface. At the top left, there is a logo and a purple box with the number '1' containing a 'MENU' button. To the right is a search bar with the text 'Rechercher un collaborateur de son périmètre'. Below this, the 'MON ESPACE' section contains a grid of buttons: 'Mes candidatures', 'Ma fiche mobilité', 'Modifier mes pièces jointes mobilité', and 'Mon alerte mobilité'. The 'CARTOGRAPHIE MÉTIERS' section contains 'Référentiel de Fonctions' and 'Offres d'emploi', with a blue box and the number '2' highlighting the 'Offres d'emploi' button. At the bottom left, there is a 'MES ACTUALITES' section with a welcome message: 'Bienvenue dans m@rh ! 02/01/2019 L'espace RH de tous les postes !'.

1 Sur la page d'accueil m@rh, cliquer sur le Menu

2 Cliquer ensuite sur « Offres d'emploi » dans la rubrique « Mon espace »

Transmettre ma candidature sur la Bourse d'Emplois

Classe Filière / Métier

Branche / Entité Localisation

Mots clés (ex : ingénieur commercial Paris)

Voir toutes les offres

Filtrer 100% sur autres Filtres

Lancer ma recherche

Réalisez votre projet de mobilité

Critères sélectionnés

Affiner ma recherche

📖	GESTIONNAIRE SIRETRE F/H	Réf : 2021-1144	Andorre - 07
📖	Marketing client F/H	Réf : 2021-1143	Italie - 36
📖	CADRE DE GESTION ASSOCIATIVE F/H	Réf : 2021-1140	Nord - 50
📖	Agent de nettoyage F/H	Réf : 2021-1139	Bas de Catalogne - 63
📖	Assistant de service santé au travail F/H	Réf : 2021-1138	Morocco - 96
3	Déclarant en douane F/H	Réf : 2021-1137	Italie - 36
📖	Gestionnaire back office F/H	Réf : 2021-1136	Moyenne - 51
📖	Responsable d'agence bancaire F/H	Réf : 2021-1131	Haute Côte - 36
📖	Chargé d'organisation et process F/H	Réf : 2021-1130	Marque - 50
📖	Acheteur projet F/H	Réf : 2021-1128	Coastal à l'ouest indienne - Suisse - 85

1 L'ensemble des offres publiées sur la Bourse d'Emplois s'affichent

2 Il est possible d'affiner sa recherche

en utilisant le moteur de recherche d'offres qui permet de définir les critères suivants :

- Classe
- Filière / Métier
- Branche / Entité
- Localisation

3 Sélectionner l'offre souhaitée en cliquant dessus

L'offre sélectionnée est en surbrillance et s'affiche.

Transmettre ma candidature sur la Bourse d'Emplois

Déclarant en douane F/H

4 [Je postule à cette offre](#)

Informations générales

Branche / Entité

Entité d'affectation : 330253-BORDEAUX DAST ADEX

Référence
2021-1127

Personne à contacter
Sean Pfluit

Description du poste

Intitulé du poste
Déclarant en douane F/H

Nombre de postes à pourvoir
1

Fonction
DECLARANT EN DOUANE IL1-15364

Filière / Métier
TRAITEMENT DES FLUX PHYSIQUES - DECLARANT EN DOUANE

Classe

Classe
II

Description du poste

4 Cliquer sur « Je postule à cette offre »
pour envoyer votre candidature

Transmettre ma candidature sur la Bourse d'Emplois

1 Je dépose ma candidature à une offre

Intitulé de l'offre
(REF:2021-1137) - DÉCLARANT EN DOUANE F/H

→ champs obligatoires

2 VOS INFORMATIONS VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

Identité

Nom
Prénom

Informations personnelles

Adresse
N° / rue
Code postal
Ville
Pays
Nationalité
Type de contrat
Date de début
Date de fin
Statut matrimonial
N° de téléphone
E-mail
N° de passeport / autre document de voyage
Langue de l'annonce de l'offre (obligatoire à non grisé)

Filière/Métier/Fonction

Formation principale
Autre formation 1
Autre formation 2
Autre formation 3
Autre formation 4
Autre formation 5
Autre formation 6
Autre formation 7
Autre formation 8
Autre formation 9
Autre formation 10
Autre formation 11
Autre formation 12
Autre formation 13
Autre formation 14
Autre formation 15
Autre formation 16
Autre formation 17
Autre formation 18
Autre formation 19
Autre formation 20
Autre formation 21
Autre formation 22
Autre formation 23
Autre formation 24
Autre formation 25
Autre formation 26
Autre formation 27
Autre formation 28
Autre formation 29
Autre formation 30
Autre formation 31
Autre formation 32
Autre formation 33
Autre formation 34
Autre formation 35
Autre formation 36
Autre formation 37
Autre formation 38
Autre formation 39
Autre formation 40
Autre formation 41
Autre formation 42
Autre formation 43
Autre formation 44
Autre formation 45
Autre formation 46
Autre formation 47
Autre formation 48
Autre formation 49
Autre formation 50
Autre formation 51
Autre formation 52
Autre formation 53
Autre formation 54
Autre formation 55
Autre formation 56
Autre formation 57
Autre formation 58
Autre formation 59
Autre formation 60
Autre formation 61
Autre formation 62
Autre formation 63
Autre formation 64
Autre formation 65
Autre formation 66
Autre formation 67
Autre formation 68
Autre formation 69
Autre formation 70
Autre formation 71
Autre formation 72
Autre formation 73
Autre formation 74
Autre formation 75
Autre formation 76
Autre formation 77
Autre formation 78
Autre formation 79
Autre formation 80
Autre formation 81
Autre formation 82
Autre formation 83
Autre formation 84
Autre formation 85
Autre formation 86
Autre formation 87
Autre formation 88
Autre formation 89
Autre formation 90
Autre formation 91
Autre formation 92
Autre formation 93
Autre formation 94
Autre formation 95
Autre formation 96
Autre formation 97
Autre formation 98
Autre formation 99
Autre formation 100

Autres informations professionnelles

Autres informations professionnelles

Expérience principale

Intitulé de l'offre
Dates
Filière / Métier / Fonction
Autres informations personnelles

Autre expérience

Intitulé de l'offre
Dates
Filière / Métier / Fonction
Autres informations personnelles

Autre expérience (2)

Intitulé de l'offre
Dates
Filière / Métier / Fonction
Autres informations personnelles

Formation principale

Intitulé de l'offre
Dates
Filière / Métier / Fonction
Autres informations personnelles

Langue

1 La page « Je dépose ma candidature à une offre » s'ouvre

Elle comprend l'intitulé de l'offre et deux parties :

- Vos informations
- Votre dossier de candidature

2 Vos informations contiennent les informations suivantes (non modifiables et grisées) :

- Identité
- Informations personnelles
- Filière / Métier / Fonction
- Autres informations personnelles

3 Autres informations à compléter à partir de listes déroulantes ou de champs à saisir :

- Expérience principale
- Autre expérience 1
- Autre expérience 2
- Formation principale
- Autre formation 1
- Autre formation 2
- Langues (1 à 3 langues)
- Situations particulières

Transmettre ma candidature sur la Bourse d'Emplois

1 VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

Mes pièces jointes :

Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf sont autorisés.

CV

Merci de télécharger votre/vos CV ici
Pour postuler, envoyez 2 CV maximum.

Aucune pièce jointe

2 Parcourir

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 2048 Ko.

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre/vos Lettre de motivation ici

Aucune pièce jointe

2 Parcourir

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 2048 Ko.

Autres Documents

Merci de télécharger votre/vos Autres Documents ici

Aucune pièce jointe

2 Parcourir

Note : la taille des fichiers joints est limitée à 2048 Ko.




Mon CV

CV LP.DOCX

CV

Merci de télécharger votre/vos CV ici

CV LP.DOCX
CV LP.docx (13 Ko)

3   

4

1 Votre dossier de candidature

Permet d'ajouter des pièces jointes à votre candidature : un cv, une lettre de motivation et d'autres documents

2 Ajouter une pièce-jointe

Cliquer sur parcourir pour rechercher le fichier et l'ajouter.

Seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf sont autorisés.

- Le CV est obligatoire, il est possible d'en télécharger 3 maximum dans son espace personnel et il ne peut dépasser 1000 Ko.
- La lettre de motivation est optionnelle. Elle ne peut dépasser 1000 Ko.
- Autres document. Jusqu'à 5 documents peuvent être déposés. Chaque document ne peut dépasser 2048 Ko

3 Visualiser ou modifier la pièce jointe ajoutée

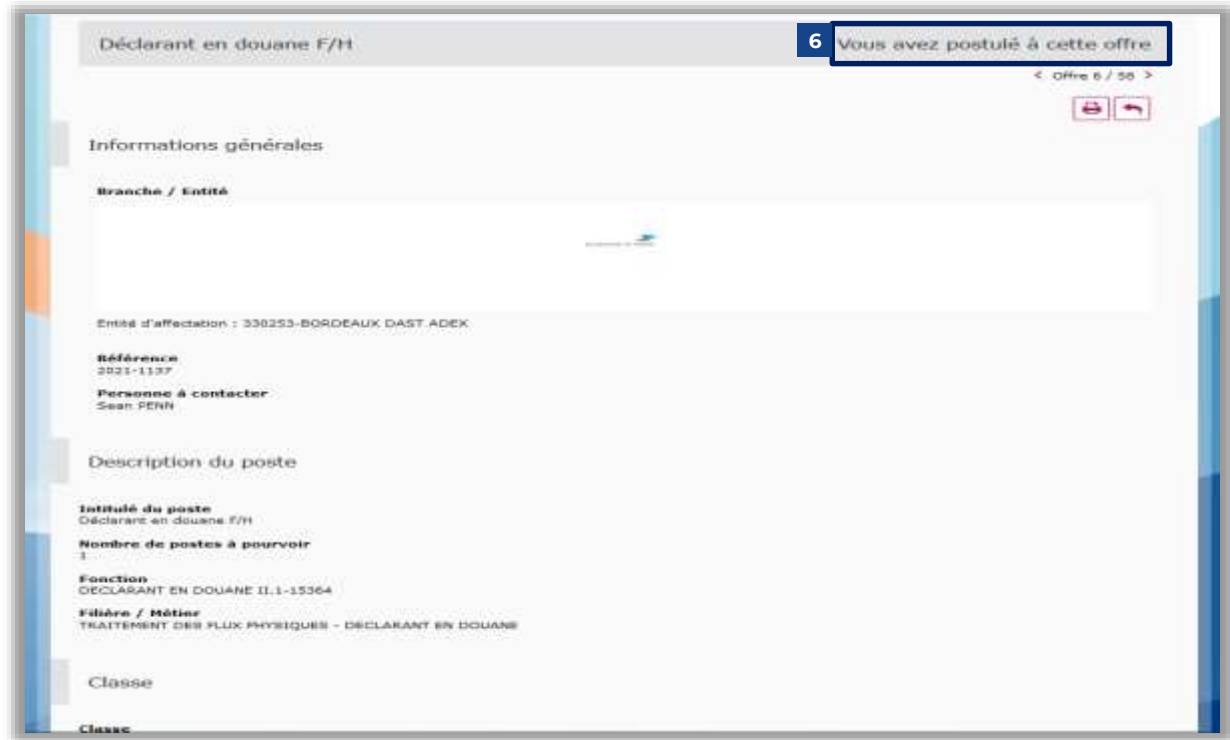
Cliquer sur l'œil pour visualiser la pièce jointe

Cliquer sur l'icône en crayon pour remplacer la pièce jointe.

4 Supprimer une pièce jointe

Cliquer sur la croix. NB : Il n'est pas possible de supprimer le dernier CV (le CV est obligatoire dans la candidature et il doit donc y en avoir au moins 1 toujours présent dans la fiche mobilité servant à la candidature)

Transmettre ma candidature sur la Bourse d'Emplois



5 Validation de la candidature
Cliquer sur « Enregistrer » pour valider l'action de candidature
Si la candidature est incomplète, un message apparait pour compléter les informations obligatoires (CV notamment).

6 Confirmation de candidature
Un message s'affiche « Vous avez postulé à cette offre » qui vous confirme la prise en compte de votre candidature avec le détail de l'offre.

Vous retrouverez votre candidature dans Menu > Mes candidatures.
Voir la fiche Pas à Pas « Fiche PAP_ Suivre ses candidatures ».

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
- 6. Suivre mes candidatures**
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Suivre mes candidatures

The screenshot shows the m@rh user interface. At the top left, there is a logo and a purple box with the number '1' containing a 'MENU' button. To the right is a search bar with the text 'Rechercher un collaborateur de son périmètre'. Below this is a navigation bar with two main sections: 'MON ESPACE' and 'CARTOGRAPHIE MÉTIERS'. Under 'MON ESPACE', there is a grid of buttons: 'Mes candidatures' (highlighted with a blue box and a blue '2' in a square), 'Ma fiche mobilité', 'Modifier mes pièces jointes mobilité', and 'Mon alerte mobilité'. Under 'CARTOGRAPHIE MÉTIERS', there are two buttons: 'Référentiel de Fonctions' and 'Offres d'emploi'. At the bottom left, there is a 'MES ACTUALITES' section with a post titled 'Bienvenue dans m@rh!' dated 02/01/2019.

1 Sur la page d'accueil m@rh, cliquer sur le Menu

2 Cliquer ensuite sur « Mes candidatures » dans la rubrique « Mon espace »

Suivre mes candidatures

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1 La page « Mes candidatures » contient un moteur de recherche d'offres afin de permettre de lancer une recherche en définissant les critères souhaités ou être redirigés sur la page où se trouvent toutes les offres

2 Mes candidatures affiche toutes les candidatures avec l'intitulé de l'offre, la date de la candidature et l'entité de rattachement de l'offre.

Suivre mes candidatures

m@p
Mon avenir professionnel

Déconnecter

Classe : Veuillez sélectionner une ou des valeurs
Filère / Métier : Veuillez s...

Branche / Entité : Veuillez s... Localisation : Veuillez s...

Mots clés (ex : ingénieur commercial Paris)

Voir toutes les offres
Flux RSS et autres flux

Lancer ma recherche

Mes candidatures

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous désister en cliquant sur le lien situé à droite de chaque candidature. Attention votre désistement est irréversible, vous ne pourrez pas repostuler à l'offre.

Nombre de candidature(s) envoyée(s) : 2

1 RESPONSABLE D'AGENCE BANCAIRE F/H

Date de candidature : 06/09/2021
Entité : GROUPE - SIEGE

2 CV LPDOCK
CV LPDOCK (12 Ko - détail)

3 Désactiver la candidature

Désistement : Chargé de gestion RH F/H

Date de candidature : 06/09
Classe : Contr.
Entité : BRCC

CV LPDOCK
CV LPDOCK (12 Ko - détail)

3 OUI Non

CONFIRMEZ-VOUS LE DÉSISTEMENT DE VOTRE CANDIDATURE À CETTE OFFRE ?

1 Visualiser les offres sur lesquels j'ai postulé en cliquant sur l'intitulé de l'offre. L'offre s'affiche et un message indique que vous avez déjà postulé à l'offre.

2 Visualiser les pièces jointes liées à chaque candidature en cliquant sur l'icône en forme d'œil. Une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'ouvrir le fichier.

3 Désactiver la candidature : vous pouvez vous désister en cliquant sur « Désactiver la candidature ». Une confirmation de ce désistement est demandée, en cliquant sur oui, la candidature sera désactivée et ne sera plus visible par le RH en charge de cette offre.

Suivre mes candidatures

m@p
Mon avenir professionnel

Désactiver

Classe : Veuillez sélectionner une ou des valeurs
Filière / Métier : Veuillez s...
Branche / Entité : Veuillez s... Localisation : Veuillez s...
Mots clés (ex : ingénieur commercial Paris)

Voir toutes les offres
Flux RSS et autres flux

Lancer ma recherche

Mes candidatures

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous désister en cliquant sur le lien situé à droite de chaque candidature. Attention votre désistement est irréversible, vous ne pourrez pas repostuler à l'offre.

Nombre de candidature(s) envoyée(s) : 12

RESPONSABLE D'AGENCE BANCAIRE F/H

Date de candidature : 06/09/2021
Entité : GROUPE - SIEGE

CV LIÉ

1 Réactiver la candidature

CHARGÉ DE CLIENTÈLE F/H

Date de candidature : 06/09/2021
Classe : Contrat à Durée Indéterminée
Entité : BICC

CV LIÉ

Désactiver la candidature

- 1 **Réactiver la candidature** Permet de réintégrer la candidature dans le circuit de recrutement.
L'action « Désactiver la candidature » apparaît à nouveau pour vous permettre de vous désister à l'avenir si souhaité.

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
- 7. Modifier mes pièces jointes mobilité**
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Modifier mes pièces-jointes mobilité

The screenshot displays the m@rh user interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un collaborateur de son périmètre' and a 'MENU' button highlighted with a purple box and the number '1'. Below this, the 'MON ESPACE' section contains a grid of buttons: 'Mes candidatures', 'Ma fiche mobilité', 'Rétérentiel de Fonctions', 'Offres d'emploi', 'Modifier mes pièces jointes mobilité' (highlighted with a blue box and the number '2'), and 'Mon alerte mobilité'. The 'MÉTIER' logo is visible in the top left corner. Below the 'MON ESPACE' section, there is a 'MES ACTUALITÉS' section with a welcome message: 'Bienvenue dans m@rh ! 02/01/2019 L'espace RH de tous les postes !'.

1 Sur la page d'accueil m@rh, cliquer sur le Menu

2 Cliquer ensuite sur « **Modifier mes pièces-jointes mobilité** » dans la rubrique « Mon espace »

Modifier mes pièces-jointes mobilité

Classes Filère / Métier

Branche / Entité Localisation

Mots clés(e) : ingénieur commercial Paris

[Voir toutes les offres](#)

[Flux RSS et autres flux](#)

[Lancer ma recherche](#)

1 Mes pièces jointes

Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf, jpg, png sont autorisés.


CV

Merci de télécharger votre/s CV (s)

CV - A.DOCX CV - A.docx	(11 Ko)	  
CV - B.DOCX CV - B.docx	(12 Ko)	  
CV - C.DOCX CV - C.docx	(12 Ko)	  

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre/s Lettre de motivation (s)

LM TYA PRAJET RECETTE.DOCX LM_2_...docx	(28 Ko)	  
--	---------	---

1 Dans cette rubrique «**Mes pièces-jointes**» on retrouve les pièces jointes chargées dans la fiche mobilité ou lors de l'envoi de candidatures sur la BE.

Si vous avez chargé 3 CV dans votre fiche mobilité, vous les retrouverez dans cette rubrique. Le fonctionnement est identique pour les 5 autres documents que vous pouvez ajouter et pour la lettre de motivation.

Modifier mes pièces-jointes mobilité

1 Mes pièces jointes

Note : seuls les fichiers de types doc, rtf, docx, pdf, jpg, png sont autorisés.

CV

Merci de télécharger votre/s CV (s)

CV - A.DDCX CV - A.B01	(01 Ko)	  
CV - B.DDCX CV - B.B01	(02 Ko)	  
CV - C.DDCX CV - C.B01	(02 Ko)	  

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre/s Lettre de motivation (s)

LM_TYA_PRAET_RECETTE.DDCX CV 2 - recette L.Autor	(19 Ko)	  
---	---------	---

2 Supprimer une pièce-jointe

Vous ne pouvez pas supprimer une pièce-jointe utilisée pour une candidature. Par exemple, le premier CV (croix grisée), mais vous pouvez supprimer les deux autres car ils n'ont pas encore servi pour une candidature.

3 Modifier une pièce-jointe

Vous pouvez modifier les pièces jointes en utilisant le crayon. Par exemple, vous pouvez modifier les 3 cv. Cela n'aura pas d'impact sur le CV présent dans le Back Office sur une candidature déjà effectuée (un autre CV sera ajouté sur la candidature mais ne remplacera pas le CV initialement envoyé). En revanche, sur le FO collaborateur, le CV modifié aura remplacé le CV initialement envoyé.

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
- 8. Connaître mon mail professionnel**
9. Connexion à mon mail professionnel
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Connaître mon adresse mail professionnelle

Depuis la mise en œuvre du Règlement Général de Protection des données, un employeur ne peut plus s'adresser à ses salariés ou aux fonctionnaires en utilisant leurs adresses mails personnelles. C'est pourquoi désormais toutes les communications et les échanges entre vous et la Bourse d'Emplois (candidatures, messages, etc.) passe par votre adresse mail professionnelle.

Ce pas à pas vous montre comment prendre connaissance du nom de votre adresse mail professionnelles connu par le Système d'Information RH du groupe La Poste

Pour cela je dois accéder à l'application m@rh [voir visuel suivant]

Puis aller dans la rubrique Mon CV de mon espace personnel dans m@rh et y découvrir mon adresse professionnelle ... [voir le second visuel]

Me connecter à m@rh

Se connecter sur 

- 1 J'accède au site via l'URL : www.marh.legroupelaposte.fr
- 2 Une nouvelle page web s'ouvre, je sélectionne ma branche
- 3 Une page d'authentification s'affiche : je renseigne mon identifiant et mon mot de passe
 - de session si j'appartiens aux branches Groupe, Numérique et BSCC
 - que j'utilise pour les applications Groupe (Ma Formation, Note de frais, etc.) si j'appartiens à une autre branche

Si le mot de passe que vous entrez est **invalide**:

- Si j'appartiens à la branche BSCC, il faudra appeler me rapprocher de mon manager ou passer par le portail VIKI
- Si j'appartiens aux branches Numérique et Groupe, le mot de passe de session est celui des applicatifs donc RIAM.

Accéder à mes informations

The screenshot shows the 'MON ESPACE' (My Space) menu. At the top left is the 'm@rh' logo and a 'MENU' button. To the right is a search bar with the text 'Rechercher un collaborateur de son périmètre'. Below these are three main sections: 'MON ESPACE', 'VISUALISER', and 'CARTOGRAPHIE MÉTIERS'. Under 'MON ESPACE', there are buttons for 'CV', 'Documents', and 'Mon avenir pro'. Under 'VISUALISER', there are buttons for 'Formulaires' and 'Plan de développement'. Under 'CARTOGRAPHIE MÉTIERS', there are buttons for 'Annuaire La Poste' and 'Référentiel de Fonctions'. A red box highlights the 'CV' button, with a red '1' in a square next to it.

1 Le menu suivant s'ouvre, cliquer sur **CV**

2 Votre **mail** est ici

Tya Prajet



Qualité Madame

IDRH PAAH04

E-mail (Professionnel) Tya.prajet@laposte.fr

Si la zone e-Mail professionnel" est **vide**, il faudra vous rapprocher de votre manager ou du support informatique.

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
- 9. Connexion à mon mail professionnel**
10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1

Accéder à ma boîte mail professionnelle

Depuis la mise en œuvre du Règlement Général de Protection des données, un employeur ne peut plus s'adresser à ses salariés ou aux fonctionnaires en utilisant leurs adresses mails personnelles.

C'est pourquoi désormais toutes les communications et les échanges entre vous et la Bourse d'Emplois (candidatures, messages, etc.) passe par votre adresse mail professionnelle.

Ce pas à pas vous montre comment vous connecter, depuis un appareil personnel (ordinateur, tablette, téléphone) à votre messagerie professionnelle depuis votre domicile.

ATTENTION :

Les agents dont le mail prend la forme de prenom.nom@**mail-laposte.fr** ne pourront pas accéder de cette manière à leur mail, ils doivent se référer au mode opératoire qui leur a été remis lors de l'ouverture de leur compte.

Pour des **raisons légales ou réglementaires** certains agents ne peuvent accéder aux données professionnelles que s'ils sont connectés avec un appareil professionnel depuis un réseau sécurisé.

Accéder à ma boîte mail professionnelle

Pour accéder à ma boîte mail professionnelle depuis mon domicile et depuis un ordinateur personnel

1 Connaître mon adresse mail professionnelle.

- Si je ne la connais pas je peux aller la découvrir sur m@rh dans la rubrique "Mon CV"

2 Connaître mon mot de passe :

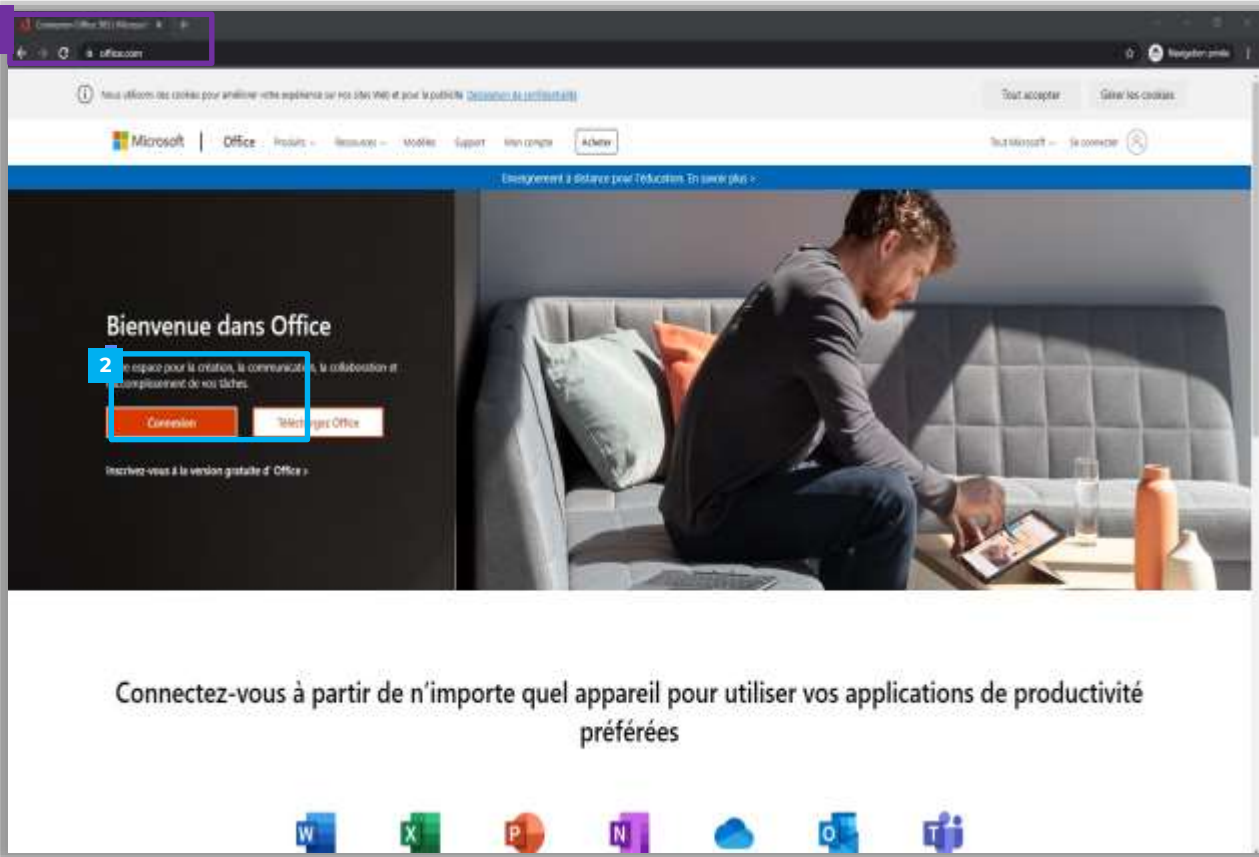
- de session si j'appartiens aux branches Groupe, Numérique et BSCC
- que j'utilise pour les applications Groupe (MEP, Note de frais, etc.) si j'appartiens à une autre branche

3 Accéder à ma messagerie Outlook en ligne au sein de mon espace .COM1 depuis mon ordinateur ou mon téléphone

- Taper <https://www.office.com/> dans votre navigateur
- Une fois à l'adresse d'office.com cliquer sur Connexion
- Renseigner votre adresse professionnelle pour être renvoyé vers la fenêtre de connexion de La Poste
- Renseigner chaque fois que demandé votre IDRH et votre mot de passe jusqu'à arriver sur votre compte .COM1
- Cliquer sur l'icône de la messagerie Outlook pour ouvrir votre boîte mail professionnelle

Me connecter à office.com depuis un ordinateur

1



1

Dans son **navigateur internet** favori (Chrome, IE, Opera...) entrer **office.com** dans la barre d'adresse

2

Une page semblable à celle-ci s'ouvre. Cliquer sur le bouton **Connexion**

3

Si vous êtes connecté sur un compte personnel (regarder le mail indiqué), cliquer sur **basculer vers un autre compte**

Accéder à ma boîte mail professionnelle

Je vais rencontrer plusieurs fenêtres de connexion :

- En premier lieu celle de Microsoft. Je renseigne alors mon adresse mail professionnelle. Si je ne la connais pas, je peux aller la découvrir sur m@rh selon le mode opératoire précisé dans la fiche PAP "Connaitre son adresse professionnelle« .
- On me demandera ensuite (éventuellement plusieurs fois) mon identifiant et un mot de passe.
 - Comme identifiant, je dois indiquer mon IDRH (4 lettres et 3 chiffres) ou mon mail professionnel
 - Comme mot de passe, je dois indiquer :
 - Le mot de passe de session si j'appartiens aux branches Groupe, Numérique et BSCC
 - Celui que j'utilise pour les applications Groupe (Ma formation, Note de frais, etc.) si j'appartiens à une autre branche

Si (et lorsque) l'on me le demande, je choisis ma branche dans un menu

ATTENTION :

Les agents dont le mail prend la forme de prenom.nom@**mail-laposte.fr** ne pourront pas accéder de cette manière à leur mail, ils doivent se référer au mode opératoire qui leur a été remis lors de l'ouverture de leur compte.

Pour des **raisons légales ou réglementaires** certains agents ne peuvent accéder aux données professionnelles que s'ils sont connectés avec un appareil professionnel depuis un réseau sécurisé.

Accès à .com1

1 A la suite de ce parcours, vous arrivez sur la page d'accueil de .COM1

The screenshot shows the Office 365 dashboard for a user named 'laposte'. The interface includes a navigation bar with the .COM1 logo and 'Office 365' text. A search bar is present. The main content area features a 'Bonjour!' greeting and a 'Recommandations' section with several document thumbnails. A left-hand navigation pane contains various application icons. Three callouts are present: callout 1 points to the dashboard title, callout 2 points to the Outlook icon in the navigation pane, and callout 3 points to the Outlook icon in the main content area.

2 Cliquer sur l'icône Outlook (l'enveloppe ouverte avec un O sur la gauche).

3 Ma boîte mail professionnelle s'ouvre. Je peux lire mes mails, y répondre, en créer...

1. Accéder à la Bourse d'Emplois via m@p
2. Renseigner ma fiche mobilité
3. Mon alerte mobilité
4. Rechercher et consulter des offres
5. Transmettre ma candidature à la Bourse d'Emplois
6. Suivre mes candidatures
7. Modifier mes pièces jointes mobilité
8. Connaître mon mail professionnel
9. Connexion à mon mail professionnel
- 10. Ajouter m@p en favori dans le hub .COM1**

Ajouter m@p en favori depuis le hub .com1

The screenshot shows the hub.com1 website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "LE GROUPE LA POSTE", "Accueil", "Mon activité", "Espace RH", "Contacts", "Applications", and "Groupe / Branches". On the right side of the navigation bar, there are icons for search, user profile, favorites, and a notification bell. Below the navigation bar, the "com1" logo is displayed on the left, and "Non suivi" is on the right. The main content area is divided into three columns: "A la Une" (Featured), "Ma Branche" (My Branch), and "Événements nationaux" (National Events). The "A la Une" section features a large image of a yellow car in front of a building, with the text "GEOPTIS RÉALISE UN AUDIT DE LA VOIRIE DE CROLLES EN ISÈRE". To the right of this image is a blue sidebar titled "Toute l'actualité en continu" (All news in real time) with several news items: "05/10 - Occitanie: 'C'est fini' pour un projet-travail, et un dossier 'Mésintelligence'", "05/10 - Pays De La Loire: Nantes - La Poste Denis ouvre les premiers hypermagasins Occitanie et Allier", "05/10 - Seine: Un an de partenariat avec Taxis: Tout grand tiré au V.I.P. single", and "05/10 - Auvergne-Rhône-Alpes: Le programme 'bistrot' au cœur de la Haute-Savoie". Below the sidebar, there are four smaller sections: "GROUPE" with a map, "GRAND PUBLIC ET NUMÉRIQUE" with a person at a computer, "GROUPE" with the text "La Poste Femmes du Numérique", and "Nouvelle-Aquitaine". The "Ma Branche" section features a photo of a person at a computer with the text "Pickup attend son partenariat avec Monoprix à Paris". Below this is a "VOIX POSTALES" section with the text "SERVICES-COURRIER-COLIS SPORT ET CULTURE La saison 2 du podcast Voix Postales a commencé !" and a "LA BANQUE POSTALE CLIENTS ET SERVICES" section with the text "Une campagne de communication sur des produits 100% citoyens". The "Événements nationaux" section is partially visible at the top right. At the bottom of the page, there is a footer with "LE GROUPE LA POSTE", "Le portail .COM1", "Times", "Accessibilité - Traduction conforme", and "Date de diffusion: 12/01".

1 Se connecter à hub.com1:

<https://laposte.sharepoint.com/sites/hubpointcom1>

Ajouter m@p en favori depuis le hub .com1

The screenshot shows the .com1 website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'LE GROUPE LA POSTE' and several menu items: 'Accueil', 'Mon activité', 'Espace RH', 'Contacts', 'Applications', and 'Groupe / Branches'. A search bar on the right contains the text 'Rechercher dans Tout'. In the top right corner, there are icons for a user profile (with a '2' notification), a star (favorites), and a gear (settings). The main content area features the 'com1' logo and three primary sections: 'A la Une FORUM' with a photo of a yellow car, 'Ma Branche' with a 'Pickup' service advertisement, and 'Événements nationaux' with a calendar of events. A blue box highlights the star icon in the top right corner.

2 Cliquer sur l'icône en étoile :

Pour accéder à la gestion des favoris

Ajouter m@p en favori depuis le hub .com1

LE GROUPE LA POSTE

Accueil Mon activité Espace RH Contacts Applications Groupe

Mes favoris

rechercher...

Applications Sites Mes liens

Mes applications favorites

Toutes les applications par catégorie

- Achat
- Aménagement du territoire
- Applications RH
- Applications métiers
- Commercial

3

4

LE GROUPE LA POSTE

LE GROUPE LA POSTE

A la Une FORUM

Toute actualité en continu

05/10 - Région de La Loire
Rentes : La Poste Relais dans les gammes commerciales Océane et Atlantis

05/10 - siège
Un an de partenariat avec l'appel
Too good to go au VLP siège

05/10 - Auvergne-rhône-alpes
Le programme « Refresh » au cœur de la Haute-Savoie

04/10 - Occitanie
La Poste partenaire des Régions de France

04/10 - siège
EDF : l'accord social

poste.sharepoint.com/sites/hubpointcom1

Le portail .COM1

Accès

Accessibilité - Partageant contenu

3 Applications par catégories :

Utiliser la barre latérale de droite pour visualiser la liste des applications disponibles

4 Sélectionner Applications RH

Cliquer sur l'icône + pour accéder aux différentes applications RH du Groupe

Ajouter m@p en favori depuis le hub .com1

LE GROUPE LA POSTE Accueil Mon activité Espace RH Contacts Applications Groupe Mes favoris

com1

A la Une FORUM

Toute l'actualité en continu

05/20 - Pays De La Loire Nantes : La Poste Relais dans les galeries commerciales Océane et Adantis

05/20 - Siège Un an de partenariat avec Pappi Too good to go au VLP siège

05/20 - Auvergne-rhône-alpes Le programme « Refresh » au cœur de la Haute-Savoie

04/20 - Occitanie La Poste partenaire des Régions de France

04/20 - Siège EDF : l'accord social

Le portail .COM1

Mes favoris

m@p

Applications Sites Mes liens

La Mutuelle Générale Site de la mutuelle d'entreprise du Groupe La Poste

LIMMA

LIMMA (Liens Managers Managés) Référentiel unique de saisie des Liens Managers Managés pour l'ensemble des postiers de La Poste maison mère

M@P (mobilité) Mon Avenir Professionnel à La Poste

m@RH Votre espace RH

M@Vie RH Espace de gestion administrative RH

maformation Portail des formations du Groupe La Poste

AJOUTER AUX FAVORIS

5 Rechercher M@p :

- Rechercher M@p dans la barre de recherche
- OU**
- Utiliser la barre latérale de droite pour accéder à m@p

6 Sélectionner m@p :

Cliquer sur l'étoile blanche qui devient alors bleue, ce qui signifie que m@p a été ajouté en favoris.


Pour retirer un favoris, il suffit de cliquer sur l'étoile bleue qui redeviendra blanche

Ajouter m@p en favori depuis le hub .com1

The screenshot shows the .com1 portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Mon activité, Espace RH, Contacts, Applications, and Groupe. The main header features the .com1 logo and a banner for 'A la Une FORUM'. Below the banner, there are several content blocks, including a blue box titled 'Toute l'actualité en continu' with news items from Occitanie, Pays De La Loire, and Auvergne-rhône-alpes. On the right side, a 'Mes favoris' (My favorites) sidebar is open, showing a search bar and tabs for 'Applications', 'Sites', and 'Mes liens'. Under 'Mes applications favorites', the 'M@P (mobilité)' application is highlighted with a red box and the number 7. Below this, there are sections for 'Toutes les applications par catégorie' (Achat, Aménagement du territoire) and 'Applications RH' (#Rh, Bahia).

7 L'application M@p est ajoutée dans mes application favorites, j'y accède rapidement à partir du menu « Mes favoris »

POUR ACCÉDER A LA BOURSE D'EMPLOIS

Se connecter à  :
Mon avenir professionnel

<https://marh-bourseemplois/legroupelaposte.fr>

Le nombre d'offres d'emploi publiées sur la Bourse d'Emplois apparaît en page d'accueil. Cliquez sur consulter les offres.

Pour toute question sur l'utilisation de la Bourse d'Emplois, vous pourrez joindre :

- Si vous travaillez à La Poste, le Support Fonctionnel National (Par téléphone au 01 80 73 41 50 du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h45, Par le portail : <https://plume.laposte.fr>)
- Si vous travaillez dans une des filiales de La Poste, votre service de ressources humaines.

Bonne mobilité professionnelle avec la Bourse d'Emplois du Groupe