

M@rh Recrutement

Webinaire : Publication et gestion des offres d'emploi

6 décembre 2022

INTRODUCTION

Contexte

La Poste accompagne depuis toujours les grandes transitions : démographique, numérique, écologique et territoriale, de la société toute entière.

- La Poste se transforme pour garantir sa performance et son équilibre économique et social.
- Le plan stratégique, "La Poste 2030, engagée pour vous",



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

C'est dans ce contexte que :

- La Bourse d'emplois s'est adossée l'application M@RH le 21 novembre 2021
- La solution de recrutement externe a intégré m@Rh le 6 Mai 2022

M@Rh, une seule interface, pour la mobilité interne et le recrutement externe

Une seule interface, afin d'offrir plus de services :

- aux collaborateurs qui peuvent mieux valoriser leurs compétences
- aux interlocuteurs RH
 - qui peuvent mieux identifier les profils adaptés aux postes à pourvoir en interne,
 - qui disposent de fonctionnalités supplémentaires pour la publication et la gestion des candidatures,
 - qui gèrent en un seul et unique espace, la mobilité et le recrutement

Les atouts de l'outil M@RH pour la **mobilité interne**

Les atouts pour les gestionnaires RH :

- Permettre d'interroger les ressources en viviers pour le pourvoi des postes
- Mobiliser le contenu des **profils des postiers** au bénéfice d'une réponse aux besoins de compétences recherchées par l'entreprise,
- Susciter et **développer la mobilité** dans le Groupe en permettant des approches personnalisées avec le recours de la Data/IA.

Les bénéfices pour les collaborateurs :

- Faciliter l'**accostage des compétences** détenues par les postiers, ou qui pourront être développées dans un cursus accompagné, avec celles recherchées par l'entreprise
- Informer sur son **parcours** et décrire son CV et de le mettre à disposition de l'entreprise,
- Agréger dans un **profil unique pour chaque postier** des éléments de CV auto-déclarés, des données administratives connues et des projets professionnels exprimés

Les atouts de l'application M@RH pour le **recrutement externe**

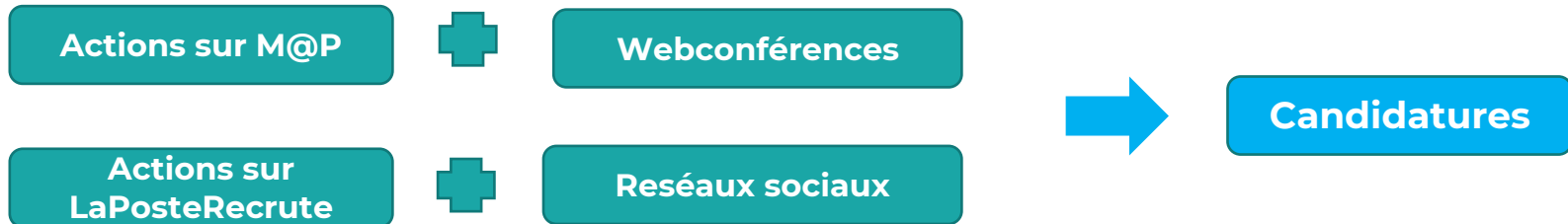
L'outil répond à **3 enjeux majeurs** :

- l'enjeu de la **modernisation** du back office pour les utilisateurs et de la possibilité de son **interconnexion** avec des prestataires du domaine du recrutement
 - (multidiffusion, tests de candidatures, etc.)
- l'enjeu de la **baisse du coût de production des opérations** utilisant la même solution pour le recrutement externe que celle déjà utilisée pour la mobilité interne
- l'enjeu de la **simplification au sein d'une seule interface** :
 - en rajoutant le back office du recrutement dans m@rh où sont déjà disponibles de nombreux autres back office (entretien annuel, entretien professionnel, revue de personnel, Bourse d'emplois, rémunération et part variable, etc.)

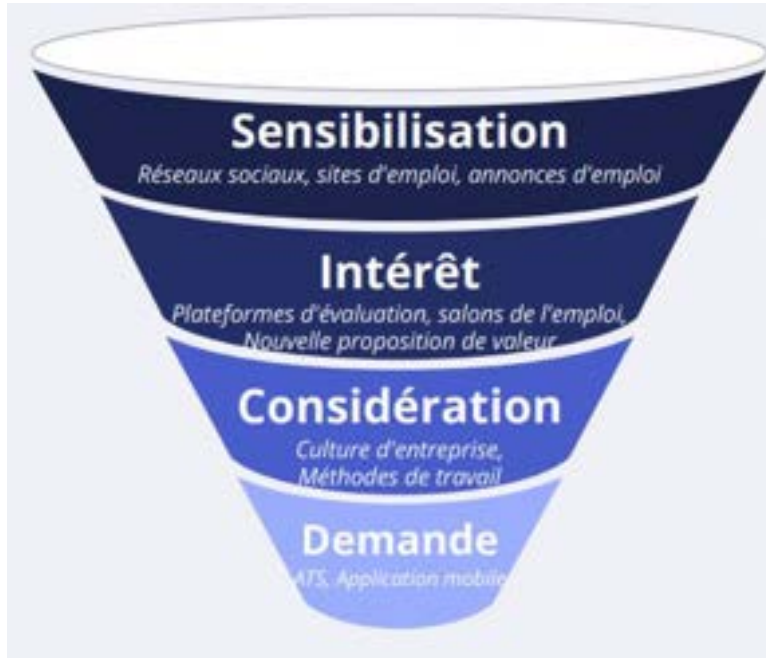
L'enjeu de la communication

Le saviez-vous ?

- **Mobilité interne** : L'enquête Mobilité a fait ressortir que **20 % des collaborateurs ont répondu à une offre d'emploi après être informés par un dispositif spécifique de communication** : Offres a la Une sur Map, participation à une Web conférence, information sur un parcours....
- **Recrutement externe** : La présence de La Poste sur le web passe par le **site carrière laposterecrute.fr et les réseaux sociaux de la marque employeur du Groupe** (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram etc ...). Le cabinet Potential Park a classé en 2022 La Poste au 6e rang des 100 meilleurs sites carrières français et au 5e rang des meilleures présences digitales sur le marché de l'emploi.



De la communication à la conversion



- Faire connaître les atouts d'un employeur (candidats externe) / d'une entité (collaborateurs) et susciter l'intérêt
- Publier des offres d'emploi attrayantes
- Transformer l'essai

Le recrutement « Post 2022 » : d'un marché de publication à un marché de séduction

Sommaire du webinaire :

1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)
2. Créer une offre
3. Gérer les publications des offres
4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé
5. Archiver une offre
6. Rechercher une offre

1 JE SUIS GESTIONNAIRE RH : MES SERVICES

JE SUIS GESTIONNAIRE RH : MES SERVICES

1

J'ai un accès simplifié et direct à mon espace personnalisé par SSO*



4

Je bénéficie d'une interface commune pour le suivi et la gestion des offres et des candidatures



2

Je recherche et consulte les offres et les candidatures internes et externes dans la même application



5

Je peux transmettre les comptes rendus d'entretien pour faciliter la prise de décision du manager recruteur



3

J'ai accès aux autorisations de recrutement directement intégrées à m@rh



6

En fonction de mon habilitation, j'accède à des fonctionnalités avancées facilitant la recherche de profils



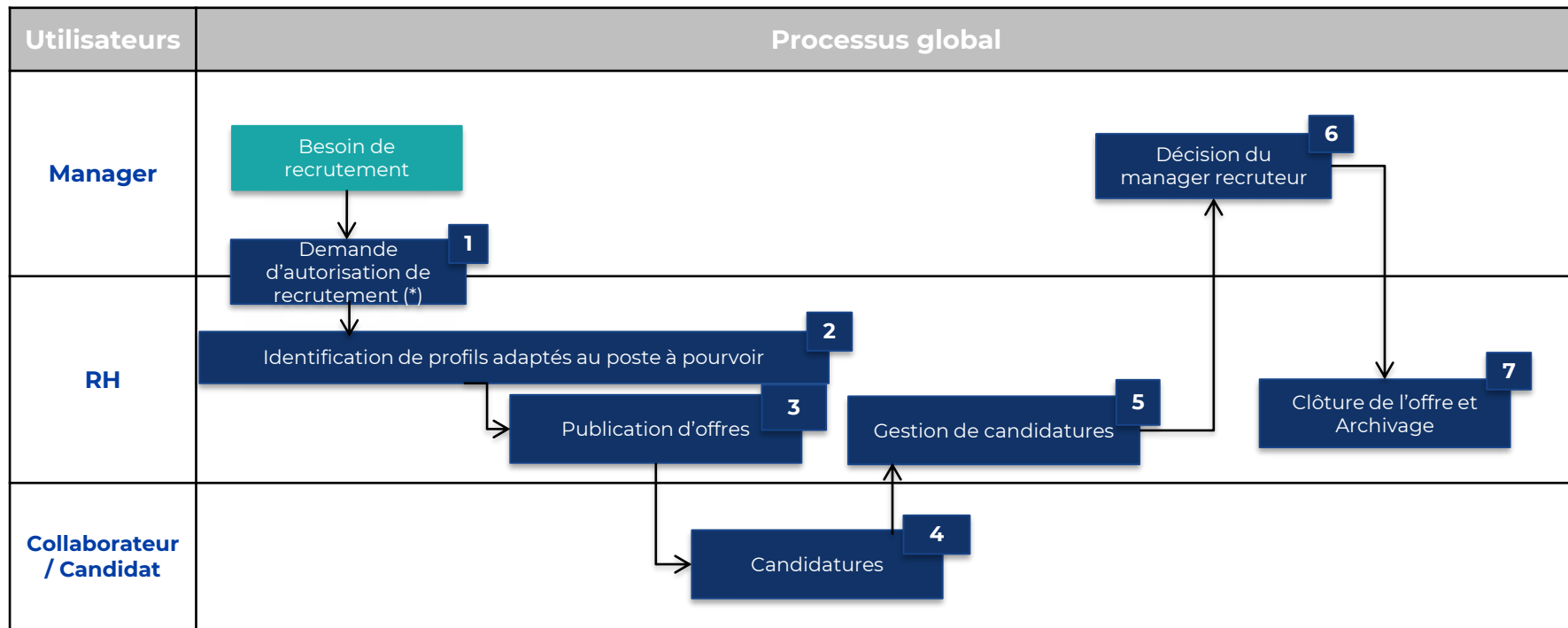
(*) L'authentification déjà réalisée au niveau de la session, par IDRH + mot de passe, permet une connexion automatique. De plus le Back-Office du recrutement est dans la même application que celui de la Bourse d'emplois, des EA, des EP, des RP, etc.

Un outil permettant des traitements optimisés
et une bonne efficacité opérationnelle

2

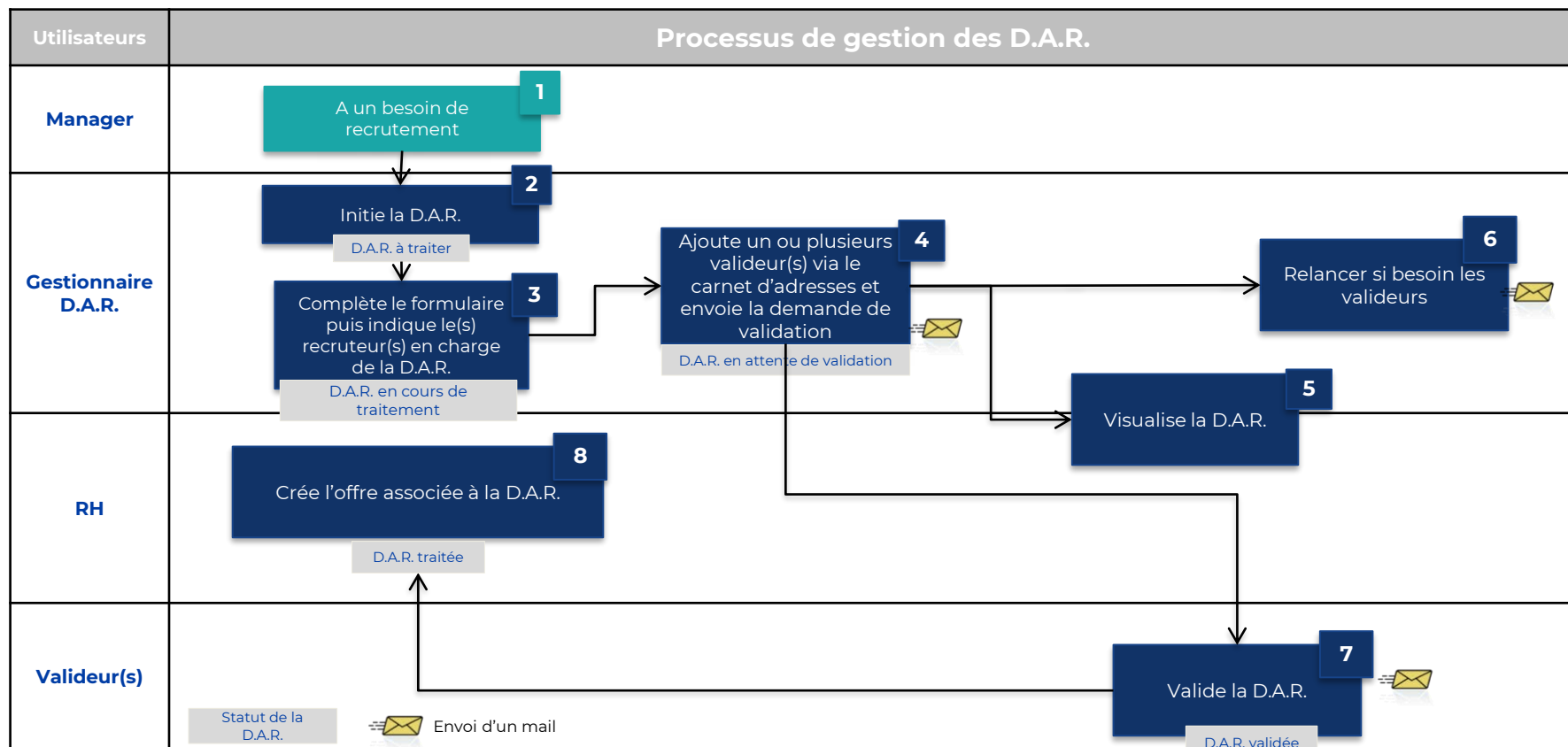
LA GESTION ET PUBLICATION D'OFFRES D'EMPLOI DANS M@RH

Le processus global

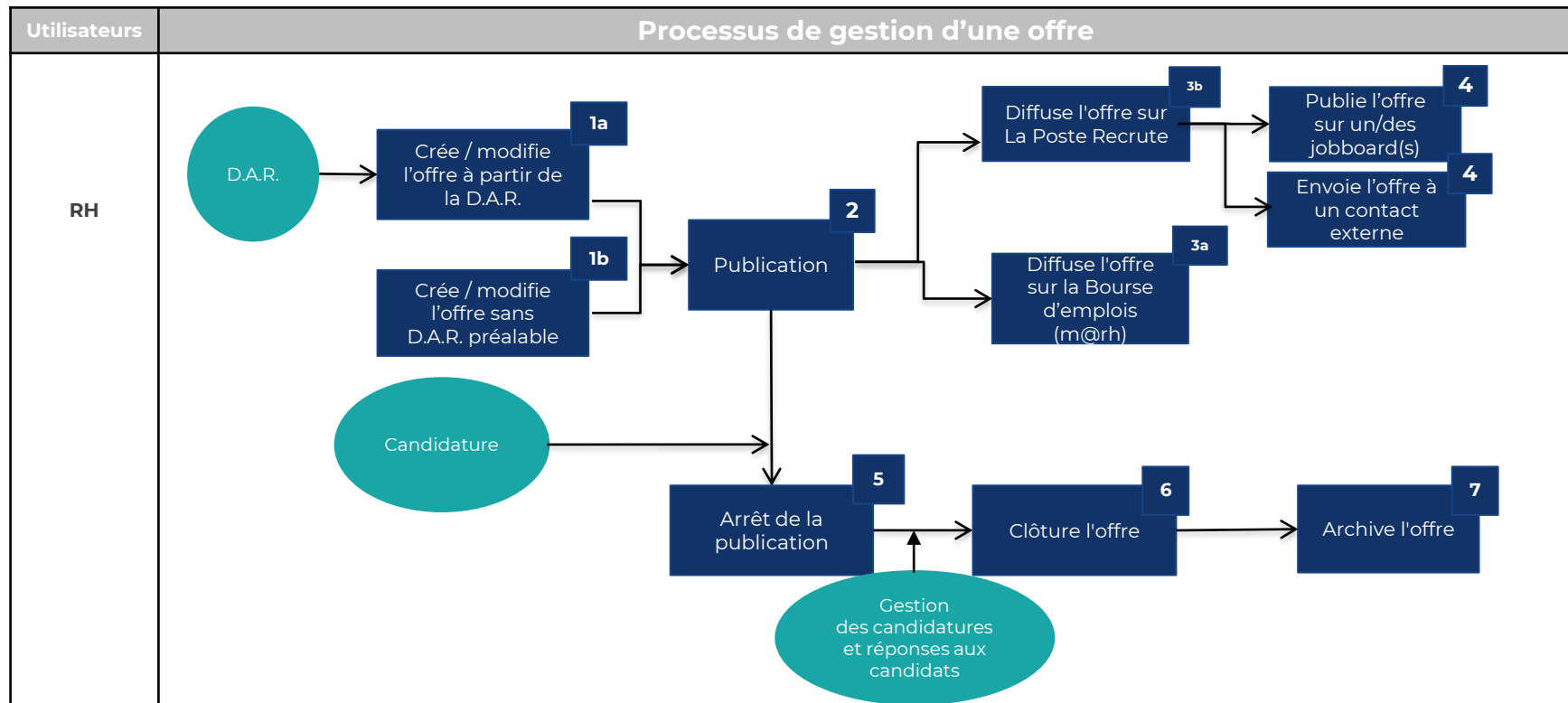


(*) interne ou externe sachant que la D.A.R. d'un recrutement externe devra explicitement intégrer la démonstration que tous les moyens de pourvoi en interne auront été explorés

D.A.R. : Le processus



Le processus de gestion de l'offre



Gestion et publication de l'offre

Les principales règles métiers



- La publication d'une offre sur la Bourse d'emplois est obligatoire pour pourvoir un poste en interne. Par exception il est possible de pourvoir un poste en interne sans réaliser de publication d'offre d'emploi dans les cas où l'entreprise répond à une obligation légale (réintégration d'un collaborateur en congés de longue durée, reclassement d'un collaborateur dont l'entreprise a supprimé le poste, etc.).
- La description du poste recherché doit être concise et explicite.
- Seuls des interlocuteurs de la filière RH habilités peuvent publier des offres d'emploi.
- La **durée recommandée de publication** d'une offre est de 1 mois. La durée minimum de publication d'une offre est de 15 jours, la durée maximum est de 2 mois.
- La Bourse d'emplois n'est pas un dispositif de promotion. Les offres sont associées à la classe correspondante à celle de la fonction à pourvoir. Par exception, encadrée par une démarche de sourcing organisée, des candidats d'une classe-niveau inférieure à celle de la fonction peuvent être recherchés
- La **traçabilité des offres** est réalisée selon la fonction à pourvoir, l'entité et le manager recruteur sur la base des référentiels d'entreprise (Filière/Métiers/Fonctions, Régate, Limma)

Gestion et publication de l'offre

Les principales règles métiers

- Seuls des interlocuteurs de la filière RH habilités peuvent publier des offres d'emploi.
- La **durée recommandée de publication** d'une offre est de 1 mois. La durée minimum de publication d'une offre est de 15 jours, la durée maximum est de 2 mois.
- La **traçabilité des offres** est réalisée selon la fonction à pourvoir, l'entité et le manager recruteur sur la base des référentiels d'entreprise (Filière/Métiers/Fonctions, Régate, Limma)
- **La publication d'une offre sur le site de recrutement du Groupe laposterecrute.fr est obligatoire pour le recrutement externe sur un contrat en CDI ou en alternance.** Cette étape peut être complétée de tout autre moyen de publication adapté au profil recherché (notamment multidiffusion vers des jobboards gratuits ou payants, réseaux sociaux de la Marque Employeur, intermédiaires de l'emploi, etc.)
- Toutefois, il est conseillé, afin de donner de la visibilité à l'ensemble des offres du groupe sur le site laposterecrute.fr, de publier l'ensemble des besoins à l'externe : cela comprend donc aussi les CDD, les temps partiels... et les stages, lesquels permettent de cibler les jeunes, étudiants et jeunes diplômés.
- Ainsi, l'ensemble des offres publiées sur laposterecrute.fr, bénéficient du système de multidiffusion des offres d'emploi vers les métamoteurs, des jobboards, et les réseaux sociaux.

Points d'attention

L'application m@rh héberge les processus de mobilité interne et de recrutement externe.

Attention : vous n'êtes concerné - à la fois - que par l'un ou l'autre des processus (interne ou externe) mais, l'application étant commune aux deux, vous pouvez de fait, sur votre périmètre, gérer des D.A.R. et/ou offres internes et externes et accéder à des dossiers candidats internes et externes.

Ne vous trompez pas ! Soyez attentifs !

1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)

2. Créer une offre
3. Gérer les publications des offres
4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé
5. Archiver une offre
6. Rechercher une offre

Gestion et publication de l'offre

1275 Assistant RH F/H

Actions

Menu

Créer un candidat

Nature du poste

Type de recrutement Recrutement externe

Intitulé du poste Assistant RH F/H

Nombre de postes à pourvoir 1

Fonction POSTE RECRUTEMENT HUMANES AF 113 4100

Aide à la saisie Rattachement Code Fonctionnel

Repères de navigation

Dans l'encart « **Nature du poste** » se trouve le champ « **Type de recrutement** » qui permet de distinguer un recrutement externe d'une offre de mobilité interne.

Résultats de la recherche offre

Type de recrutement	Métier de poste	Métier	Où le poste	Fonction	Date	Offre ouverte au recrutement	Statut de l'offre	Région	Département	Type de contrat	Date de publication	Métier de poste	Type d'offre	Publication	Stat
Recrutement interne	1275 Assistant RH F/H	1275	AF 113	ASSISTANT RH F/H	2024-08-15	OFFRE OUVERTE AU RECRUTEMENT	ACTIF	Paris	Seine-Saint-Denis	CDI	15/08/2024	1275 Assistant RH F/H	Offre Mobilité Interne La Poste		
Recrutement externe	1275 Assistant RH F/H	1275	AF 113	ASSISTANT RH F/H	2024-08-15	OFFRE OUVERTE AU RECRUTEMENT	ACTIF	Paris	Seine-Saint-Denis	CDI	15/08/2024	1275 Assistant RH F/H	Offre Recrutement Externe La Poste		
Recrutement externe	1275 Assistant RH F/H	1275	AF 113	ASSISTANT RH F/H	2024-08-15	OFFRE OUVERTE AU RECRUTEMENT	ACTIF	Paris	Seine-Saint-Denis	CDI	15/08/2024	1275 Assistant RH F/H	Offre Recrutement Externe Filiales		

Repères de navigation

- La colonne **type de recrutement** indique qu'il s'agit d'une offre **interne ou externe**
- La colonne **type d'offre** contient des icônes qui différencient les différentes offres :
 - Offre Mobilité Interne La Poste
 - Offre Mobilité Interne Filiales et Partenaires
 - Offre Recrutement Externe La Poste
 - Offre Recrutement Externe Filiales

Repère de navigation : MOBILITE/RECRUTEMENT

Entité de rattachement

Branche / Entité Entité de rattachement
 Dans le(s) périmètre(s) sélectionné(s) Directement liée à la sélection

Statut de l'offre

Statut

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner


Brouillon
Validée
Publiée
Archivée


Brouillon
Validée
Publiée
Clonée

Recrutement externe Mobilité interne

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner

Offre externe : Broadbean (multidiffusion)
Offre externe : laposterecrite.fr
Offre interne : Bourse d'emplois

Origine (D.A.R.) 

Support de publication 

Repères de navigation - Distinction des types d'offres

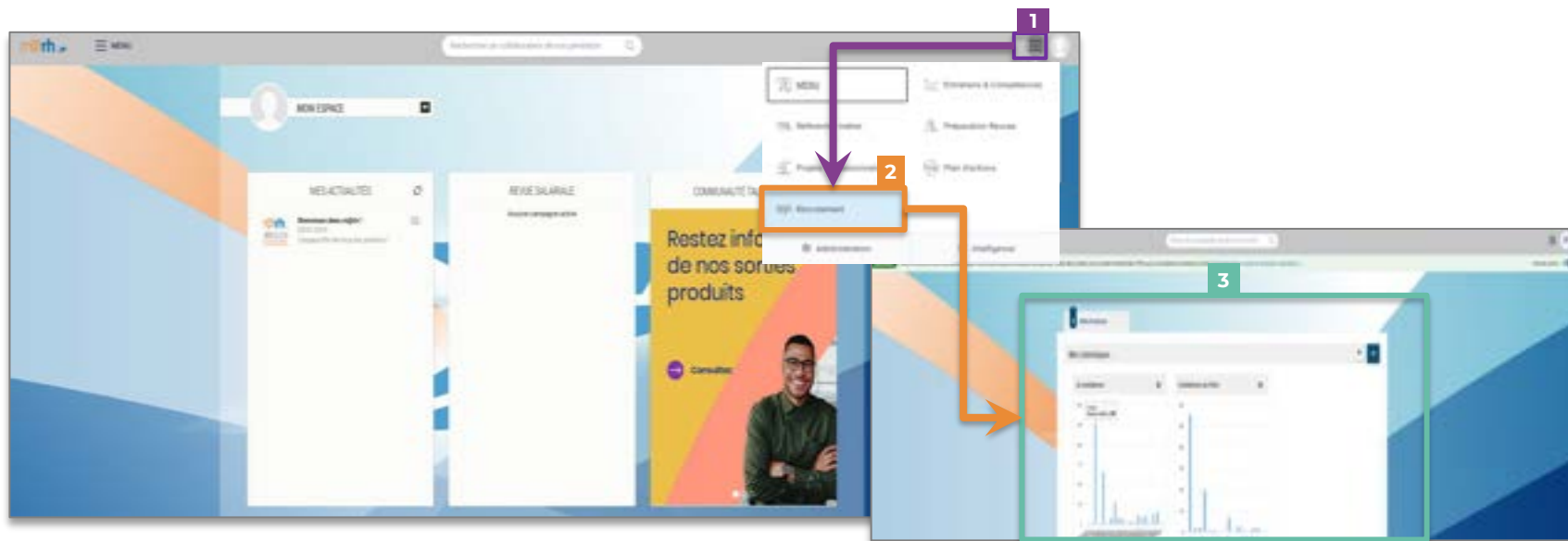
- Le champ « **Origine (D.A.R)** » permet de distinguer les offres de mobilité interne des offres de recrutement externe
- Le champ « **Support de publication** » permet de distinguer les offres internes des offres externes grâce au type de support de diffusion

Accès au module Recrutement

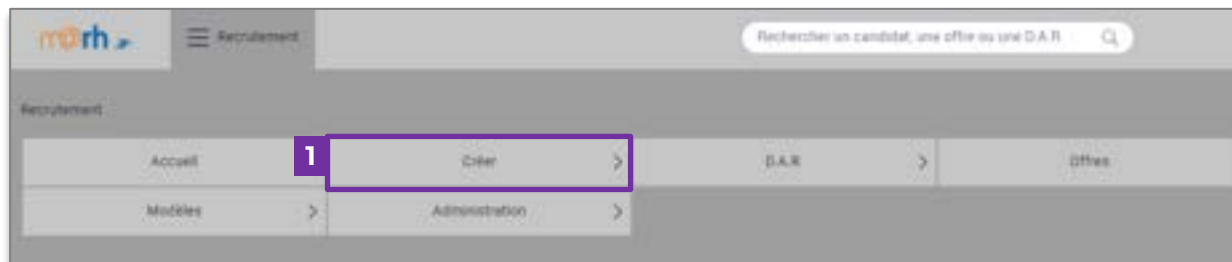
1 Cliquez sur l'icône « MENU » depuis la page d'accueil m@rh

2 Cliquez sur la rubrique intitulée « Recrutement »

3 Le module Recrutement est ouvert



Accéder à la création d'une offre



- 1 Accédez à la création d'une Offre**
En cliquant sur « Créer »



- 2 Cliquez ensuite sur « Offres »**
pour accéder à la page de création des offres

1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)
- 2. Créer une offre**
3. Gérer les publications des offres
4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé
5. Archiver une offre
6. Rechercher une offre

Créer une offre d'emploi

Il y a 4 façons possibles de créer une offre :

- **À partir d'une D.A.R. validée**

Le formulaire de saisie de l'offre est alors pré-rempli avec les éléments contenus dans la D.A.R.

- **À partir d'un formulaire vierge**

Le formulaire de saisie de l'offre est alors vide de toute information pré-remplie

- **À partir d'un modèle d'offre**

Le formulaire de saisie de l'offre est alors pré-rempli avec les éléments contenus dans le modèle d'offre

- **En dupliquant une offre existante**

Le formulaire de saisie de l'offre est alors pré-rempli avec les éléments contenus dans l'offre existante

Créer une offre d'emploi à partir d'une D.A.R. validée

1 Accédez aux D.A.R. avec la recherche rapide

En recherchant la D.A.R. par son intitulé ou avec sa référence dans la barre de recherche de la page d'accueil. Cliquez sur le résultat de la recherche pour accéder à la D.A.R.

OU

2 Accédez aux D.A.R. à partir du menu Recrutement

- Cliquez ensuite sur D.A.R. / Liste des D.A.R. et « Mes D.A.R. » (2a) ou « D.A.R. de mon équipe » (2b)

NB :

- Les profils "Responsable processus métier", "Responsable processus métier Recruiting match", "EMRG Recruiting Match", "Responsable DRH Groupe" et "Administrateur" sont habilités à voir les D.A.R. de leurs équipes.
- Les autres profils ne voient que les D.A.R. de leurs portefeuilles, ils n'ont pas accès aux D.A.R. de leurs équipes

Créer une offre d'emploi à partir d'une D.A.R. validée

The screenshot shows a web interface for managing recruitment. At the top, there's a breadcrumb trail: Accueil-recrutement > Mes D.A.R. > Détail de la demande d'autorisation de recrutement. The main header displays 'D2021R8-68 Médecin du travail'. A purple box labeled '1' highlights the 'Type de D.A.R.' field, which contains 'DAR Recrutement Externe La Poste' and a blue triangle icon. Below this, there are tabs for 'Demande', 'Gestion et validation', and 'Historique'. A blue 'Actions' button is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Actions', 'Copier le D.A.R.', 'Créer l'offre' (highlighted with an orange box and labeled '2'), and 'Envoyer la fiche D.A.R. par email'. Below the menu, there are sections for 'Rattachement au référentiel filière' and 'Nature du poste'. The 'Rattachement au référentiel filière' section includes fields for 'Fonction' (MEDICIN DU TRAVAIL DE LA POSTE N.A. 30274), 'Aide à la lecture - Rattachement Code Fonction/Filière/Métier' (30273-MEDICAL / MEDICIN DU TRAVAIL), and 'Filière/Métier' (MEDICAL / MEDICIN DU TRAVAIL). The 'Nature du poste' section includes 'Type de recrutement' (Recrutement externe) and 'Intitulé du poste' (Médecin du travail).

1 Lorsque vous avez ouvert une D.A.R., **il faut vous assurer qu'elle est bien au statut « Validée »** (prérequis pour créer une offre à partir de la D.A.R.)

2 **Déroulez le menu « Actions » et cliquez sur « Créer l'offre »**

i Lors de la création d'une offre à partir d'une D.A.R., il est nécessaire de sélectionner le même type d'offre que la D.A.R. Par exemple, pour une D.A.R. externe, veillez à bien sélectionner le type d'offre externe.

🕒 Repères de navigation - Distinction des D.A.R. externes et internes

- Le champ « **type de D.A.R.** » permet de différencier les D.A.R. :
 - ▲ D.A.R. Mobilité Interne La Poste
 - ▲ D.A.R. Mobilité Interne Filiales
 - ▲ D.A.R. Recrutement Externe La Poste
 - ▲ D.A.R. Recrutement externe Filiales

Créer une offre d'emploi à partir d'une D.A.R. validée

1

1 Une nouvelle page s'affiche alors à l'écran permettant de définir le type d'offre associé à cette D.A.R.

2 Vérifiez l'entité de rattachement dans le champ dédié

3 Sélectionnez le type d'offre (la liste déroulante est contextuelle à l'entité de rattachement choisie) :

- FILIALES :
 - Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
 - Offre Recrutement Externe Filiales
- LA POSTE SA :
 - Offre Mobilité Interne La Poste
 - Offre Recrutement Externe La Poste
- PARTENAIRES EXTERNES : SECTEUR PUBLIC ET ESS :
 - Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires

4 Cliquez sur « Valider »

Repères de navigation - Distinction des offres externes et internes

- Le champ **type d'offre** contient des icônes qui différencie les différentes offres :

- Offre Mobilité Interne La Poste
- Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
- Offre Recrutement Externe La Poste
- Offre Recrutement Externe Filiales

Créer une offre d'emploi à partir d'une D.A.R. validée

The screenshot shows a web interface for creating a job offer. At the top, a breadcrumb trail reads: Accueil recrutement > Mes D.A.R. > Détail de la demande d'autorisation de recrutement > Définir le type d'offre > Description de l'offre.

1 A purple-bordered box highlights the 'Description de l'offre' header and a note: 'Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.' Below this is a sidebar with a 'Rappel du type d'offre sélectionné' section showing 'Offre Recrutement Extérie La Poste' and a 'Pourcentage de remplissage' gauge at 45%.

2 An orange-bordered box highlights the main form area titled 'Renseigner les informations de l'offre'. It contains a sub-section 'Informations générales' with a search bar and a 'Personne à contacter' field.

3 A red-bordered box highlights the bottom navigation bar with three buttons: 'Annuler' (red), 'Enregistrer en brouillon' (green), and 'Valider' (green).

4 A blue-bordered box highlights a modal dialog box that asks 'Voulez-vous créer une autre offre ?' with 'Oui' and 'Non' buttons.

1 Une nouvelle page s'affiche alors à l'écran permettant de renseigner les informations de l'offre. Certains champs sont par défaut pré-saisis avec les données de la D.A.R. source

2 Complétez les différents champs mis à disposition de l'offre dont la référence de la D.A.R. source (cette information permettra de savoir qu'il s'agit d'une offre créée à partir d'une D.A.R.)

3 Cliquez sur « Valider » afin d'enregistrer l'offre

4 Il est possible de créer plusieurs offres à la suite : pour cela, cliquez sur "Oui"

Créer une offre d'emploi à partir d'une D.A.R. validée

1 2022-2978 Product Owner F/H VALIDÉE

2 Ajouter une pièce jointe

3 Voir la demande d'autorisation de recrutement à l'origine de cette offre

1 Le récapitulatif de l'offre d'emploi apparaît alors et on peut constater que **l'offre est au statut « Validée »**

NB : La création de l'offre n'entraîne pas sa publication, il faut faire une action supplémentaire pour cela (cf. Fiche PAP Gérer les publications)

2 Ajout de pièces-jointes

Il est possible d'ajouter la fiche de poste en pièce-jointe ou tout autre élément d'information

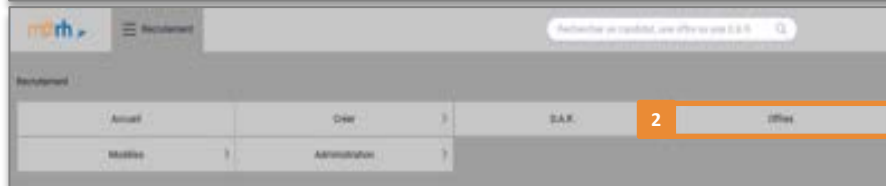
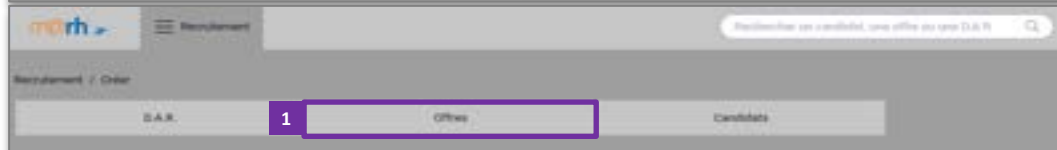
3 Pour visualiser la D.A.R. à l'origine de l'offre,

utilisez le menu « Actions » et cliquez sur « Voir la demande d'autorisation de recrutement à l'origine de cette offre »

- i - La mise à jour des champs de l'offre est toujours possible après la création de celle-ci. Pour cela, utiliser l'icône en **crayon** au niveau des blocs à modifier.
- Après modification, pensez à l'enregistrer en cliquant sur la coche verte.

Les blocs sans icône en crayon s'ouvrent depuis le bloc « Informations générales ». Le bloc « Données de mise à jour » n'est pas modifiable.

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



Accéder à la création d'une offre

- 1 • Allez dans le menu « **Recrutement** »
 - Cliquez ensuite sur la rubrique « **Créer** » puis sur la thématique « **Offres** »

OU

- 2 • Allez dans le menu « **Recrutement** »
 - Cliquez ensuite sur la rubrique « **Offres** » et une nouvelle page s'affiche alors
 - Cliquez sur « **CRÉER UNE NOUVELLE OFFRE** »

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



OU



- 3 • Allez dans le menu « **Recrutement** »
- 3 • Depuis le widget « **Mon suivi des offres** », cliquez sur « + »

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

The screenshot shows the 'Créer une offre' form. At the top, there is a section 'Définir le type d'offre' with a sub-section 'Entité de rattachement du poste'. A search bar is labeled '1a' and contains the text 'Rechercher une entité'. Below it, a dropdown menu is labeled '1b' and shows a tree structure of entities: 'FILIALES', 'LA POSTE SA', 'BICC', 'GROUPE - BICC', 'RESEAU', 'SPLSP', and 'PARTENAIRES EXTERNES : SECTEUR PUBLIC ET ESS'. At the bottom, there are three buttons: '2' (yellow circle icon), '3' (green circle icon), and a blue circle icon with a pen. The '2' button is labeled 'Offre Mobilité Interne La Poste', the '3' button is labeled 'Créer à partir d'un formulaire vierge', and the blue icon is labeled 'Utiliser un modèle pour générer votre offre'.

1 Choisissez l'entité de rattachement

- Possibilité de **saisir le libellé de l'entité** de rattachement dans la barre de recherche
- Possibilité de **sélectionner l'entité de rattachement** dans la liste déroulante
 - Filiales
 - La Poste SA
 - Partenaires externes : secteur public et ESS







L'arborescence affichée dans le champ 'Entité de rattachement du poste' correspond au périmètre de l'utilisateur. Les valeurs de niveau 2 varient alors d'un utilisateur à l'autre.

2 Sélectionnez le type d'offre (la liste déroulante s'adapte en fonction de l'entité de rattachement choisie) :

- FILIALES :
 - Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
 - Offre Recrutement Externe Filiales
- LA POSTE SA :
 - Offre Mobilité Interne La Poste
 - Offre Recrutement Externe La Poste
- PARTENAIRES EXTERNES : SECTEUR PUBLIC ET ESS :
 - Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires

3 Cliquez sur « **Créer à partir d'un formulaire vierge** »

Repères de navigation - Distinction des offres externes et internes

- Le champ **type d'offre** contient des icônes qui différencient les différentes offres :
 -  Offre Mobilité Interne La Poste
 -  Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
 -  Offre Recrutement Externe La Poste
 -  Offre Recrutement Externe Filiales

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



The screenshot shows a web form for creating a job offer. At the top, there's a header with a navigation icon (A) and the title 'Renseigner les informations de l'offre'. Below this, the form is divided into sections. On the left, there's a sidebar with a 'Type d'offre sélectionnée' dropdown showing 'Offre Mobilité Interne La Poste' and a 'Pourcentage de remplissage' gauge at 9%. The main form area has a 'Personne à contacter' section (B) with a search bar and a list of entities: 'Entité de rattachement', 'FISIALES', 'LA POSTE SA', and 'PARTENAIRES EXTERNES | SECTEUR PUBLIC ET ESI'. At the bottom, there are fields for 'Référence de la D.A.R.' (C) and 'Permis obligatoire' (D). A blue asterisk indicates a mandatory field.

1 a Compléter la zone « Informations générales »

A. Vérifiez l'entité de rattachement : L'entité de rattachement choisie précédemment est automatiquement reprise. Il est possible de la modifier.

B. Personne à contacter : Saisissez l'identité et les coordonnées de la personne à contacter pour plus d'informations sur l'offre d'emploi.

C. Référence de la D.A.R. : Si l'offre a été créée à la suite de la validation d'une D.A.R. ouvrant la possibilité de créer plusieurs offres à partir d'une D.A.R. unique, indiquez la référence de la D.A.R.

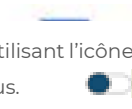
D. Permis obligatoire : Utilisez la liste déroulante avec les choix « Oui » ou « Non »

Repères de navigation - Distinction des offres externes et internes

- La donnée **type d'offre sélectionnée** contient des icônes qui différencient les différentes offres :

- Offre Mobilité Interne La Poste
- Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
- Offre Recrutement Externe La Poste
- Offre Recrutement Externe Filiales

Il est possible de masquer les champs facultatifs de l'offre en utilisant l'icône. Les champs obligatoires sont indiqués par des astérisques bleus.



Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

R

The screenshot shows a web interface for creating a job offer. At the top, there's a header with a navigation icon and a title 'Renseigner les informations de l'offre'. Below this is a sub-header 'Informations générales'. The main content area is divided into several sections: 'Branches / Entité', 'Personne à contacter', 'URL de redirection des candidatures', 'Référence de la D.A.R.', and 'Permis obligatoires'. A sidebar on the left contains a progress indicator (11%), a navigation menu, and a list of offer types. A yellow box highlights an information icon in the top right corner.

1 b Compléter la zone « Informations générales »

A. Vérifiez l'entité de rattachement : L'entité de rattachement choisie précédemment est automatiquement reprise. Il est possible de la modifier.

B. Personne à contacter : Saisissez l'identité et les coordonnées de la personne à contacter pour plus d'informations sur l'offre d'emploi.

C. URL de redirection des candidatures : A renseigner si besoin (ne concerne que les offres externes)

D. Référence de la D.A.R. : Si l'offre a été créée à la suite de la validation d'une D.A.R. ouvrant la possibilité de créer plusieurs offres à partir d'une D.A.R. unique, indiquez la référence de la D.A.R.

E. Permis obligatoire : Utilisez la liste déroulante avec les choix « Oui » ou « Non »

Repères de navigation - Distinction des offres externes et internes

- La donnée **type d'offre sélectionnée** contient des icônes qui différencient les différentes offres :

- Offre Mobilité Interne La Poste
- Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
- Offre Recrutement Externe La Poste
- Offre Recrutement Externe Filiales

Il est possible de masquer les champs facultatifs de l'offre en utilisant l'icône. Les champs obligatoires sont indiqués par des astérisques bleus.

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



The screenshot shows a web form for creating a job offer. On the left, there is a sidebar with a '9%' progress indicator and a list of sections: 'Nature du poste', 'Description de poste', 'Localisation de poste à pourvoir', 'Contrats candidats', 'Statut loi', and 'Manager recruteur'. The main form is titled 'Nature du poste' and contains several fields and a dropdown menu. Labels A through G point to the following elements: A: Type de recrutement; B: Intitulé du poste; C: Nombre de postes à pourvoir; D: Fonction; E: Aide à la saisie - Rattachement Code Fonction/Filière/Métier; F: Filière / Métier; G: Filière(s) secondaire(s). Below this, there is a 'Classe' section with labels H and I pointing to 'Classe' and 'Offre ouverte aux candidats à partir de la classe niveau' respectively. A dropdown menu on the right lists various job categories such as 'ACCES CONSEIL ET VENTE', 'AGENTS', 'ACTIVITES SOCIALES', etc.

2 a Complétez la zone « Nature du poste »

- A. Type de recrutement** : sélectionnez le type de recrutement correspondant au type d'offre choisi à l'étape précédente
- B. Intitulé du poste** : en minuscule (seule l'initiale doit être en majuscule). Se limiter au type d'emploi (métier), sans mention de la localisation et du type de contrat^(*). L'écriture inclusive est proscrite.
()* *excepté si un même type d'emploi est proposé avec des types de contrat différents au sein d'une même localité. Optez pour une syntaxe uniforme (« Distributeur de prospectus CDI », « Distributeur de prospectus CDD »)*
- C. Nombre de postes à pourvoir** : à saisir
- D. Fonction** : saisissez l'intitulé ou le code de la fonction (si connu) ou utilisez la liste déroulante pour rechercher la fonction
- E. Aide à la saisie** : Rattachement code Fonction/filière/métier : saisissez le code fonction. L'aide à la saisie n'est pas proposée pour les offres créées à partir d'une vue "Filiales" (offres internes comme externes)
- F. Filière / Métier** : Sélectionnez dans la première liste la filière et dans la seconde liste le métier
- G. Filière / Métier(s) secondaire(s)** : Utilisez les « + », puis cochez le métier correspondant
- H. Classe** : Sélectionnez la classe
- I. Offre ouverte aux candidats à partir de la classe niveau** : Sélectionnez le niveau de classe à partir de laquelle les candidats pourront postuler

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

R

2 b Complétez la zone « Nature du poste »

A. Type de recrutement : sélectionnez le type de recrutement correspondant au type d'offre choisi à l'étape précédente

B. Intitulé du poste : en minuscule (seule l'initiale doit être en majuscule). Se limiter au type d'emploi (métier), sans mention de la localisation et du type de contrat^(*). L'écriture inclusive est proscrite.
^(*) *excepté si un même type d'emploi est proposé avec des types de contrat différents au sein d'une même localité. Optez pour une syntaxe uniforme (« Distributeur de prospectus CDI », « Distributeur de prospectus CDD »)*

C. Nombre de postes à pourvoir : à saisir

D. Fonction : saisissez l'intitulé ou le code de la fonction (si connu) ou utilisez la liste déroulante pour rechercher la fonction

E. Aide à la saisie : Rattachement code Fonction/filière/métier : saisissez le code fonction. L'aide à la saisie n'est pas proposée pour les offres créées à partir d'une vue "Filiales" (offres internes comme externes)

F. Filière / Métier : Sélectionnez dans la première liste la filière et dans la seconde liste le métier

G. Filière - Métier LPR : Utilisez le champ de recherche dynamique pour rechercher le métier correspondant

H. Type de contrat : A renseigner dans le cadre des offres externes

Percentage de remplissage: 11%

Nature du poste

A Type de recrutement

B Intitulé du poste

C Nombre de postes à pourvoir

D Fonction

E Aide à la saisie - Rattachement code Fonction/filière/métier

F Filière / Métier

G Filière - Métier LPR

H Type de Contrat

En cas de la sélection du type de contrat "Contrat à Durée Déterminée", la durée du contrat vous sera demandée dans un champ supplémentaire "Nombre de mois visé par le CDD". Saisir exclusivement la valeur numérique relative à la durée du contrat (Bonne pratique n°11)

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



The screenshot shows a web interface for creating a job offer. On the left is a sidebar with a progress indicator at 12% and a menu with options like 'Informations générales', 'Mettre à jour', 'Clair', 'Supprimer l'offre', 'Conditions de validité', 'Dates validité', 'Statut', and 'Mettre à jour'. The main area is titled 'Description de poste' and contains four text input fields. Red boxes with letters A, B, C, and D are overlaid on the form to indicate key sections: A points to the first field, B to the second, C to the third, and D to the fourth. Each field has a rich text editor toolbar above it.

3 a Compléter la zone « Description du poste »

- A. Vos principales missions :** indiquez les missions principales du poste.
- B. Votre nouvel environnement :** indiquez l'environnement dans le cadre du poste proposé
- C. Nous vous accompagnons :** indiquez l'accompagnement proposé
- D. Télétravail possible :** il s'agit d'une liste déroulante « Oui » ou « Non »



- Utilisez l'éditeur de texte mis à votre disposition pour une meilleure lisibilité de vos textes en utilisant les puces, numérotations. Concernant les liens, les images, et les vidéos (Bonne Pratique n°9), cela ne s'applique que pour les offres internes.

- Le recours à l'usage de "Copier / coller" à partir de documents en format Word, pdf, etc. est déconseillé car la mise en forme peut être non respectée / non prise en compte.



Veillez à respecter les limites de caractères au niveau des champs suivants sur le formulaire de création d'offres (Bonne pratique n°7) :

« Les intitulés d'offres doivent contenir maximum 115 caractères,

Le champ « Vos principales missions » est limité à 1500 caractères,

Le champ « Votre nouvel environnement » est limité à 1000 caractères,

Le champ « Nous vous accompagnons » est limité à 1000 caractères,

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

R

The screenshot shows a web interface for creating a job offer. At the top left, there is a progress indicator showing '8%' completion. The main area is titled 'Description du poste' and contains a large text editor for 'VOS PRINCIPALES MISSIONS'. Below this, there are four fields: 'Télétravail possible', 'Temps de travail hebdomadaire', and 'Rémunération brute annuelle'. A sidebar on the left lists various sections like 'Informations générales', 'Nature de poste', and 'Profil recherché'. Callout boxes A, B, C, and D point to the mission description, telework, weekly hours, and annual salary fields respectively.

3 b

Compléter la zone « Description du poste »

A. Vos principales missions : indiquez les missions principales du poste.

B. Télétravail possible : il s'agit d'une liste déroulante « Oui » ou « Non »

C. Temps de travail hebdomadaire : A renseigner dans le cadre des offres externes

D. Rémunération brute annuelle : A renseigner dans le cadre des offres externes



- Utilisez l'éditeur de texte mis à votre disposition pour une meilleure lisibilité de vos textes en utilisant les puces, numérotations.
- Le recours à l'usage de "Copier / coller" à partir de documents en format Word, pdf, etc. est déconseillé car la mise en forme peut être non respectée / non prise en compte.



- Veillez à respecter les limites de caractères au niveau des champs suivants sur le formulaire de création d'offres (Bonne pratique n°7) :
 - Les intitulés d'offres doivent contenir maximum 115 caractères
 - Le champ « Vos principales missions » sera limité à 1500 caractères

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

R

The screenshot shows a web form for creating a job offer. The title is 'Profil recherché'. There is a toggle switch for 'Masquer les champs facultatifs'. The form is divided into two sections: 'A Profil recherché' and 'B Mots clés'. Section A contains a rich text editor with a toolbar and a character count of 0/1200. Section B is a simple text input field.

4 Compléter la zone « Profil recherché »

A. Profil recherché : A renseigner dans le cadre des offres externes. Ce champ est destiné à apporter des précisions et compléments sur le profil global attendu, notamment en termes de soft skills (curieux, proactif etc.)

B. Mots clés : A renseigner dans le cadre des offres externes

- i** - Pensez à utiliser l'éditeur de texte mis à votre disposition pour une meilleure lisibilité de vos textes en utilisant les puces, numérotations...
- Le recours à l'usage de "Copier / coller" à partir de documents en format Word, pdf, etc. est déconseillé car la mise en forme peut être non respectée / non prise en compte.
- Contextualisez les compétences requises et se limiter aux 3 à 5 compétences indispensables pour occuper le poste et qui ne pourraient être acquises à l'arrivée sur le poste pour l'interne

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



The screenshot shows a web form for creating a job offer. It is divided into two main sections, each with a dark blue header and a toggle for 'Masquer les champs facultatifs'.

- Localisation du poste à pourvoir:** Contains two fields. Field 'A' is 'Localisation' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez un élément'. Field 'B' is 'Ville' with a text input box.
- Critères candidat:** Contains a rich text editor for 'VOTRE PROFIL'. The editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. A character count '0/1000' is visible at the bottom right.

5 a Compléter la zone « Localisation du poste à pourvoir »

A. Localisation : listes déroulantes pour le choix de la région et du département

B. Ville : renseignez le nom de la ville en minuscule (seule l'initiale doit être en majuscule pour les noms simples) en respectant son orthographe exacte pour les villes aux noms composés (Issy-les-Moulineaux, Ivry-sur-Seine, Aix-en-Provence, ...)

6 a Compléter la zone « Critères candidat »

A. Votre profil : A renseigner dans le cadre des offres internes



Pensez à utiliser l'éditeur de texte mis à votre disposition pour une meilleure lisibilité de vos textes en utilisant les puces, numérotations...
Le recours à l'usage de "Copier / coller" à partir de documents en format Word, pdf, etc. est déconseillé car la mise en forme peut être non respectée / non prise en compte.



Au niveau du champ "Ville" (champ libre) lors de la création d'une offre (Bonne pratique n°6) :

- Il est important de bien orthographier la ville (tiret, espace, accent etc...),
- Vous ne devez saisir qu'une seule et unique ville (si une offre concerne plusieurs villes, vous devrez créer une offre par ville)

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

R

5 b Compléter la zone « Localisation du poste à pourvoir »

- A. Localisation :** listes déroulantes pour le choix de la région et du département
- B. Ville :** renseignez le nom de la ville en minuscule (seule l'initiale doit être en majuscule pour les noms simples) en respectant son orthographe exacte pour les villes aux noms composés (Issy-les-Moulineaux, Ivry-sur-Seine, Aix-en-Provence, ...)
- C. Localité :** champ de recherche permettant d'indiquer la localisation précise.
- Ce champ, obligatoire pour les offres externes, ne remplace pas le champ "Ville" mais vient en complément pour permettre la multidiffusion des offres sur le portail Pôle Emploi exclusivement.
 - La valeur du champ "Localité" correspond à « code INSEE + libellé » de la ville. A noter qu'il n'y a pas de lien entre le code INSEE et le code postal, et que l'orthographe du nom de la ville a été simplifiée (pas d'accent, pas de tiret, etc.). La valeur sélectionnée dans ce champ doit correspondre à la valeur saisie dans le champ "Ville".

6 b Compléter la zone « Critères candidat »

- A. Niveau d'études requis :** liste déroulante de valeurs (Bac, Bac+2, Bac+3, etc.)
- B. Nombre d'années d'expérience total :** liste déroulante de valeurs (0-1 an, 1-2 ans, 3-5 ans, etc.)
- C. Formation et Expérience :** Précisez les attentes en termes de diplômes, formations, secteurs, années d'expérience...

i Pensez à utiliser l'éditeur de texte mis à votre disposition pour une meilleure lisibilité de vos textes en utilisant les puces, numérotations...
Le recours à l'usage de "Copier / coller" à partir de documents en format Word, pdf, etc. est déconseillé car la mise en forme peut être non respectée / non prise en compte.

u Au niveau du champ "Ville" (champ libre) lors de la création d'une offre (Bonne pratique n°6) :
➤ Il est important de bien orthographier la ville (tiret, espace, accent etc...),
➤ Vous ne devez saisir qu'une seule et unique ville (si une offre concerne plusieurs villes, vous devrez créer une offre par ville)
Le champ ville est obligatoire pour une offre externe. Il est indispensable de le remplir.

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)



The screenshot shows a web form titled 'Suivi RH' with a toggle for 'Masquer les champs facultatifs'. Three sections are highlighted with letters A, B, and C:

- A** Responsible de l'offre: A dropdown menu with the placeholder text 'LASTNAME_S2016 FirstName_S2016'.
- B** Suivi par: A dropdown menu with the placeholder text 'FirstName_S2016 LASTNAME_...'. Above it, it says 'Nombre de valeurs sélectionnées : 1/20'.
- C** Alertes e-mail sur les candidatures: An empty dropdown menu.



Il est essentiel dès la création de l'offre de bien ajouter, en plus du « Responsable Principal », au moins un gestionnaire en « Suivi Par » à vos offres. Pensez à ajouter vos « Suivi Par » en récepteur des alertes. (Bonne pratique n°2)

7 a Compléter la zone « Suivi RH »

- A. Responsable de l'offre :** Ce champ permet d'identifier le responsable principal de l'offre
- A. Suivi par :** Ce champ permet de renseigner les gestionnaires secondaires (max 3 personnes). NB : Il n'y a pas de différence au niveau des actions possibles que l'on soit Responsable de l'offre ou secondaire.
- B. Alertes e-mail sur les candidatures :** liste déroulante permettant d'indiquer à quelle fréquence on souhaite recevoir des alertes (A chaque candidature / Toutes les 5 candidatures / etc.)

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

R

The screenshot shows the 'Suivi RH' form with three sections labeled A, B, and C. Section A is 'Responsable de l'offre' with a dropdown menu showing 'LASTNAME_S2016 FirstName_S2016'. Section B is 'Suivi par' with a dropdown menu showing 'Nombre de valeurs sélectionnées : 1/20' and 'FirstName_S2016 LASTNAME_...'. Section C is 'Alertes e-mail sur les candidatures' with a dropdown menu.

7 b Compléter la zone « Suivi RH »

- A. **Responsable de l'offre** : Ce champ permet d'identifier le responsable principal de l'offre
- B. **Suivi par** : Ce champ permet de renseigner les gestionnaires secondaires (max 3 personnes). NB : Il n'y a pas de différence au niveau des actions possibles que l'on soit Responsable de l'offre ou secondaire.
- C. **Alertes e-mail sur les candidatures** : liste déroulante permettant d'indiquer à quelle fréquence on souhaite recevoir des alertes (A chaque candidature / Toutes les 5 candidatures / etc.)



Il est essentiel dès la création de l'offre de bien ajouter, en plus du « Responsable Principal », au moins un gestionnaire en « Suivi Par » à vos offres. Pensez à ajouter vos « Suivi Par » en récepteur des alertes. (Bonne pratique n°2)

The screenshot shows the 'Publication' form with two sections. The first section is 'Mise à jour automatique' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. The second section is 'Fréquence de mise à jour' with a text input field containing '5' and a 'jours' label.

8 b Compléter la zone « Publication »

Mise à jour automatique : Sélectionnez « Oui » si vous souhaitez rafraîchir la date de publication sur le site externe et, par rebond, sur les portails d'emploi.

Si vous cliquez sur « Oui », un champ supplémentaire apparaît alors permettant de renseigner manuellement la fréquence de mise à jour exprimée en nombre de jours.

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

The screenshot shows a web form titled "Manager Recruteur" with a sub-header "Masquer les champs facultatifs". The form contains several input fields, each with a corresponding lettered label on the left:

- A** Annuaire: A dropdown menu with a plus sign and a checkmark.
- B** Nom du manager: A text input field.
- C** Prénom du manager: A text input field.
- D** E-mail du manager: A text input field.
- E** Téléphone du manager: A text input field.
- F** Date d'arrivée souhaitée: A date input field.
- G** Motif de recrutement externe: A dropdown menu.

A confirmation pop-up is displayed in the center, asking "Voulez-vous créer une autre offre ?" with "Oui" and "Non" buttons. At the bottom of the form, there are three buttons: "Annuler" (red), "Enregistrer en brouillon" (green), and "Valider" (green). A yellow box highlights the "Valider" button, and a small yellow box with the number "10" is positioned to its right.

9 Compléter la zone « Manager Recruteur »

A. Annuaire : Recherchez le manager dans l'annuaire en cliquant sur + ou renseigner les champs ci-dessous

B. Nom du manager : Champ texte

C. Prénom du manager : Champ texte

D. E-mail du manager : Champ texte

E. Téléphone du manager : Champ texte

F. Date d'arrivée souhaitée (ne concerne que les offres externes): Champ date

G. Motif de recrutement interne / externe : Liste déroulante

10 Finaliser la création de l'offre

Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour finaliser la création d'offre. Une pop-up apparaît ensuite à l'écran vous demandant si vous souhaitez créer une autre offre : cliquez sur « Non ».

Créer une offre d'emploi (formulaire vierge)

1 2022-2978 Product Owner F/H Validée

2 Ajouter une pièce jointe

Ajouter/Mettre à jour

3

4

Cribles candidat	
Niveau d'études requis	Bac+5
Nombre d'années d'expérience total	3 à 4 ans
Formation et Expérience	IdM

Description du poste	
VIS PRINCIPALES MISSIONS	IdM

Informations générales	
Branche / Secteur	LA POSTE SA
Personne à contacter	JSA

Manager recruteur	
Nom de manager	Santo
Personne de manager	Jean
E-mail de manager	jean.martin.prestataire@laposte.fr
Nom de recrutement interne	CDI - Création de Poste

Nature du poste	
Type de recrutement	Recrutement externe
Intitulé du poste	Product Owner F/H
Nombre de postes à pourvoir	1
Fonction	PRODUCT OWNER / A. 2020
Filière / Sous-filière	SYSTEM D'INFORMATION - GESTION PROJET SI
Filière - Intitulé LPH	Stratégique / IT / SI / Product Owner
Type de Contrat	Contrat à Durée Indéterminée

Profil recherché	
Profil recherché	IdM

Localisation du poste	
Localisation	
Région	Île de France
Département	Paris (75 - 91)
Localité	SOUS PUTEAUX


Données de mise à jour	
Catégorie	Activités_S2016_LACTNAMB_S2016

1 Le récapitulatif de l'offre d'emploi apparaît alors et on peut constater que **l'offre est au statut « Validée »**

NB : La création de l'offre n'entraîne pas sa publication, il faut faire une action supplémentaire pour cela (cf. Fiche PAP Gérer les publications)

2 **Ajout de pièces-jointes**

Il est possible d'ajouter la fiche de poste en pièce-jointe ou tout autre élément d'information

i - La mise à jour des champs de l'offre est toujours possible après la création de celle-ci. Pour cela, utiliser l'icône en **crayon** au niveau des blocs à modifier.
- Après modification, pensez à l'enregistrer en cliquant sur la coche verte 



Les blocs sans icône en crayon s'ouvrent depuis le bloc « Informations générales ». Le bloc « Données de mise à jour » n'est pas modifiable.

Créer une offre d'emploi (modèles d'offres)

Définir le type d'offre

1 Entité de rattachement du poste

2 Sélectionner le type d'offre

3 Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

1 A partir de la page de création d'offres, sélectionnez l'entité de rattachement et le type d'offre et cliquez ensuite sur « **Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre** »

2 Une nouvelle rubrique s'affiche « **Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre** »

- Sélectionnez la filière puis le métier en utilisant les listes déroulantes
- Sélectionner la Branche / Entité (contextuelle à votre périmètre d'habilitation)
- Sélectionner le type de contrat dans la liste déroulante (facultatif)

3 Cliquez sur **Rechercher**

4 Cliquez sur l'icône « **Utiliser** » pour choisir l'un des modèles disponibles.





Une nouvelle page s'affiche alors vous permettant de compléter/adapter l'offre selon vos besoins puis la valider (comme la création à partir d'une offre vierge)

Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

1

2 Rechercher

Repères de navigation - Distinction des offres externes et internes

- La colonne **type d'offre** contient des icônes qui différencient les différentes offres :
 -  Offre Mobilité Interne La Poste
 -  Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
 -  Offre Recrutement Externe La Poste
 -  Offre Recrutement Externe Filiales

Type d'offre	Entité de rattachement	Branche / Entité	Métier
	ACCUEIL CLIENTS RESEAU ET BANQUE	Conseiller	ACCUEIL CLIENTS RESEAU ET BANQUE
	ACCUEIL CLIENTS RESEAU ET BANQUE	Conseiller bancaire	RESEAU DES RLP QUETT
	ACCUEIL CLIENTS RESEAU ET BANQUE	Chargé de clientèle	CLUB-CENTRE FINANCIER
	CONSEIL BANCAIRE PARTICULIERS	Conseiller bancaire particulier par apprentissage	RESEAU
	CONSEIL BANCAIRE PERSONNES MERITEES	Conseiller Client par apprentissage	RESEAU

4

Créer une offre d'emploi (en dupliquant une offre existante)

SELECTIONNER	REF	INTITULE	INTITULE DE L'OFFRE	DATE DE VUE	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT*	CONDUCT	EMBOUS	4 PHOTOS	PRESEN
<input type="checkbox"/>	2022-148604	750284 PARIS LBP PREVOYANCE	Chargé de clientèle New test F/H	22/11/2022	VALIDÉE	NICOLAS GARY	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022-148598	GROUPE DESE	Gardeur F/H	18/10/2022	PUBLIÉE	NICOLAS GARY	0	0	0	0

1

1 Ouvrez l'offre que vous souhaitez dupliquer.

2022-148604 Chargé de clientèle New test F/H **VALIDÉE**

Actions

- Créer une autre offre à partir de cette offre

2 Déroulez le menu « Actions » et cliquez sur « Créer une autre offre à partir de cette offre ».

Créer une offre d'emploi (en dupliquant une offre existante)

1

Accueil recrutement > Offres > Détail de l'offre 807 2022 148000 > Description de l'offre

Description de l'offre

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

2

Renseigner les informations de l'offre

Informations générales

Branche / Entité

Rechercher une entité

- Entité de rattachement
- PLALES
- PLALES BANQUE POSTALE
- 75009 PARIS LSP SPZ
- 75024 PARIS LSP PREVOYANCE
- 75025 PARIS LSP TITRES CADEAUX

E-mail de message

Téléphone de message

Date d'entrée souhaitée

Motif de recrutement externe

Annuler

Engager le candidat

3

Valider

1 Une nouvelle page s'affiche alors à l'écran reprenant les différents éléments de l'offre dupliquée

2 Vous pouvez modifier toute information dans les champs dédiés.

3 Cliquez sur « Valider »

⚠ Veillez à ce qu'aucune mention(s) propre(s) à l'offre "source" ne subsiste dans la nouvelle offre (par exemple une référence à des déplacements autour de la localité de poste de l'offre "source" qui deviendrait incohérente en cas de localité différente saisie dans l'offre « cible »). Une relecture est le meilleur moyen de garantir une offre cohérente.

1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)
2. Créer une offre
- 3. Gérer les publications des offres**
4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé
5. Archiver une offre
6. Rechercher une offre

Accéder aux offres d'emploi

The screenshot shows the recruitment portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher un candidat, une offre ou une D.A.R." and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a navigation menu with several items: "Accueil", "Offres", "D.A.R.", "Mes Offres", "Administration", and "Missions". The "Offres" item is highlighted with a purple box and a red "1" next to it. Below the navigation menu, there is a section titled "Offres" with a sub-section "Mes Offres" highlighted with a red box and a red "2" next to it. Below this, there is a table of job offers with columns for "Réf.", "Titre de l'offre", "Date de publication", "Statut", "Type de poste", and a grid of checkboxes for various categories.

1 Accédez aux offres

En cliquant sur « Offres »

2 Cliquez sur « Mes Offres » ou « Offres de mon équipe »

- **Mes offres** : permet d'accéder aux offres de votre portefeuille, c'est-à-dire celles que vous avez créées ou dont vous êtes responsable
- **Offres de mon équipe** : permet d'accéder aux offres créées par des utilisateurs de votre périmètre

Les profils "Gestionnaire DAR", "Gestionnaire DAR et RH" et "Gestionnaire RH" ne voient que les offres de leurs portefeuilles, ils n'ont pas accès aux offres de leurs équipes. Le profil "Responsable processus métier", lui, est habilité à voir les offres de son équipe.

i Utiliser la barre de recherche

Pour retrouver une offre à partir de sa référence

Accéder aux offres d'emploi

Offre	Titre de l'offre	Date de publication	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
2021-1107	Commercial F/H	14/04/2021	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
2021-1108	Commercial F/H	14/04/2021	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
2021-1109	Commercial F/H	14/04/2021	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
2021-1110	Commercial F/H	14/04/2021	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
2021-1111	Commercial F/H	14/04/2021	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
2021-1112	Commercial F/H	14/04/2021	Statut	Responsable de recrutement	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut

1 Sélectionnez l'offre souhaitée

En cliquant sur l'intitulé de l'offre. Une nouvelle page s'ouvre affichant ainsi le détail de l'offre

i Utiliser la colonne « Statut »

Pour filtrer sur les différents statuts de l'offre et rechercher les offres souhaitées

2021-1107 COMMERCIAL F/H

Détails

Nature du poste

Type de recrutement: Recrutement externe

Informations générales

🔍 Repères de navigation - Distinction des types d'offres

Le survol de l'icône « Information » permet de prendre connaissance de la nature de l'offre au niveau de la ligne « **Vue du formulaire offre** »

Dans l'encart « **Nature du poste** » se trouve le champ « **Type de recrutement** » qui permet de distinguer un recrutement externe d'une offre de mobilité interne.

⚠ Nature de l'offre et type de recrutement doivent être cohérents.

Publier une offre

1 **Publication**

2 **Choix du canal de publication**

2a **Offre interne : Bourse d'emplois**

2b **Offre externe : Agence externe (Support de publication maître)**

Multi-offres

Planifier

1 Cliquer sur l'onglet « **Publication** »

2 **Publier sur le canal de publication approprié**

- Pour une offre **interne** : cliquez sur le bouton '**Publier**' du canal « **Offre interne : Bourse d'emplois** » (2a)
- Pour une offre **externe** : cliquez sur le bouton '**Publier**' du canal « **Offre externe : laposterecrite.fr** » (2b)

3 **Définir la date de fin de publication de l'offre**

Cliquez sur le bouton '**Planifier**' du même canal de publication qu'en 2

i Pour les offres qui concerneraient plusieurs villes, il est nécessaire de publier une offre par ville et répéter l'action si nécessaire.



Attention de publier sur le bon canal de publication

Offre interne = Bourse d'emplois
OU

Offre externe = laposterecrite.fr

Une offre = un canal de publication... et un seul !

A chaque offre son canal de publication correspondant !

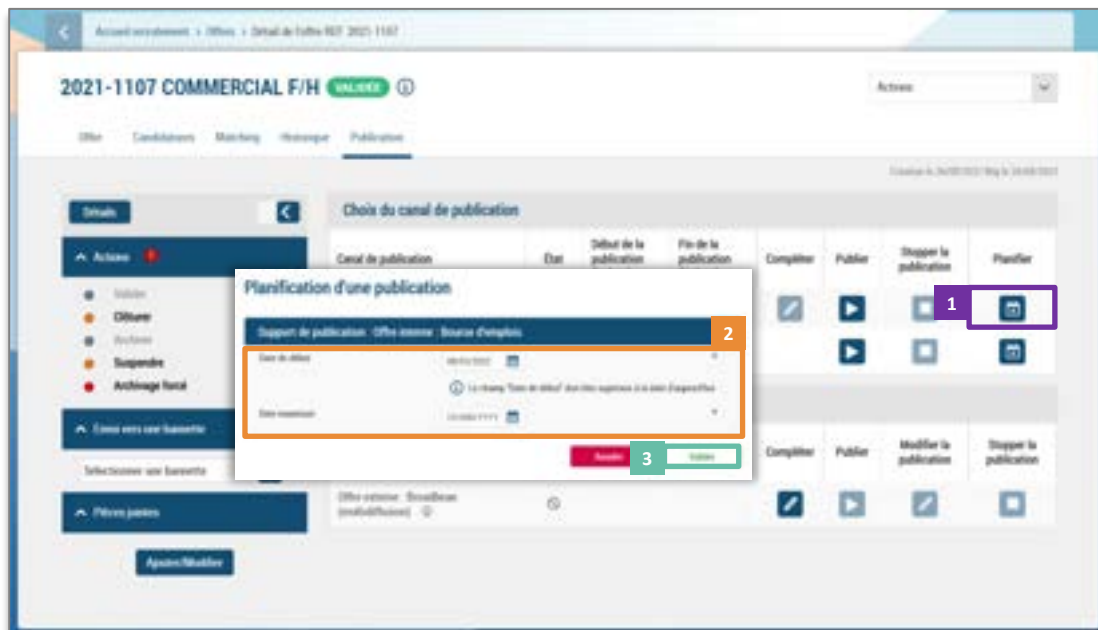
(Bonne pratique n°1)



▪ Une offre **interne** publiée en Back-Office est instantanément visible en Front-Office Collaborateur 'Bourse d'emplois'. Le support de publication est "Publiée sur Intranet« (visible en survolant l'infobulle i)

▪ Une offre **externe** publiée en Back-Office sera visible en Front-Office Candidat 'La Poste Recrute' le jour même à 22h30. Le support de publication est "Publiée sur Internet« (visible en survolant l'infobulle i)

Planifier une publication



1 Pour planifier une publication

Cliquez sur le bouton 'Planifier' en regard du canal de publication approprié


2 Une fenêtre de planification de publication s'affiche

Afin de renseigner la date de début de publication et la date de fin de publication.

i La date de début de publication au plus tôt est le lendemain du jour de l'action de planification dans le Back-Office.

3 Cliquez sur « Valider » pour confirmer la planification de publication. Le statut de l'offre devient alors « En attente de publication »

i L'offre sera automatiquement publiée en Back-Office à la date de début de publication programmée, sans action supplémentaire de la part de l'utilisateur.

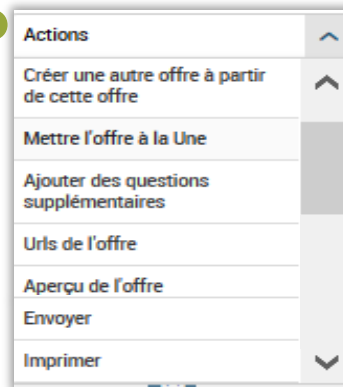
 Une offre **externe** programmée sera visible en Front-Office Candidat 'La Poste Recrute' à 22h30 le jour de la publication en Back-Office.

Actions rapides sur une offre publiée



Actions disponibles sur offres publiées (en haut à droite de la fiche Offre) :

- **Créer une autre offre à partir de cette offre (duplication)** : pour reprendre les champs d'une offre afin d'en créer une nouvelle qui reprend les caractéristiques principales.
NB : l'action de duplication est possible pour les autres statuts de l'offre, y compris sur une offre au statut "Archivée".
- **Ajouter des questions supplémentaires** sur l'offre qui apparaîtront dans le formulaire de candidature
NB : cette action ne concerne que les offres internes. L'ajout de questions supplémentaires est possible pour les autres statuts de l'offre, à l'exception du statut "Archivée" et doit être réalisée avant le lancement en publication.
- **Urls de l'offre** : consulter les liens d'accès à l'offre pour l'ensemble des sites sur laquelle elle est publiée Pour l'action « Urls de l'offre », la visualisation des offres internes ne s'effectue correctement qu'à partir du lien « Offre interne : Bourse d'emplois » car les autres liens pointent vers un support de publication externe. A l'inverse, pour les offres externes, le lien « Offre interne : Bourse d'emplois » se sera pas effectif.
- **Aperçu de l'offre** : afficher un aperçu de l'offre interne telle qu'elle apparaît au collaborateur sur le Front-Office Collaborateur 'Bourse d'emplois'.
- **Envoyer** : envoyer la fiche de l'offre par email
NB : l'envoi de la fiche de l'offre est possible pour les autres statuts de l'offre, excepté pour une offre au statut "Archivée".
- **Imprimer** : permet d'imprimer une offre au format PDF. Sur la fenêtre d'impression d'une offre, veiller à cliquer sur le support approprié selon le type d'offre. Cliquez sur le bouton Front Office Collaborateur pour imprimer une offre interne, et cliquez sur le bouton Front Office Candidat pour imprimer une offre externe.



Dépublier une offre

2022-148604 Chargé de clientèle New test F/H **Validée**

Offre

Choix du canal de publication

Canal de publication	Stat	Début de la publication (heure)	Fin de la publication (heure)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Modifier
Offre interne - Bourse d'emplois	✓	2022-09-02 17:30		📄	▶	⏏ 1	✎
Offre externe - Apprenant(e)s à l'Emploi (support de publication externe)	⊙	2022-09-02 16:15	2022-09-02 17:37		▶	⏏	✎

2

Choisir toutes les publications

Approuver

1 **Dépublier une offre sur un support de diffusion**
Si vous souhaitez dépublier une offre de son support de publication ('Bourse d'emplois' ou 'La Poste Recrute'), cliquez sur le bouton '**Stopper la publication**' de la ligne correspondante
OU

2 Cliquez sur le feu d'action '**Stopper toutes les publications**'

i Après avoir réalisé l'action de dépublication, le statut de l'offre est mis à jour → « Validée »

💡 Une offre **interne** dépubliée en Back-Office disparaît instantanément du Front-Office Collaborateur 'Bourse d'emplois'.

Une offre **externe** dépubliée en Back-Office reste visible sur le Front-Office Candidat 'La Poste Recrute' jusqu'à 22h30 sans possibilité de candidater (le bouton de candidature est instantanément désactivé).

Veillez à dépublier vos offres au plus près de la fin de journée.

Assurez-vous que vos offres ont été dépubliées du canal Broadbean au préalable.

Processus - Publication d'une offre externe sur différents jobboards

MULTIDIFFUSION MANUELLE

- L'utilisateur peut choisir de publier manuellement une offre sur différents jobboards. Cette action s'effectue en utilisant le canal de publication 'Offre externe : Broadbean (multidiffusion)'.
 - Pour ce faire :
 - L'annonce doit impérativement avoir été publiée sur La Poste Recrute. Si elle ne l'est pas, il ne sera pas possible de la publier sur un jobboard.
 - Il est nécessaire d'avoir des crédits d'annonce ou d'emplacement sur le jobboard sur lequel on veut publier. *Selon la branche/filiale à laquelle l'offre est rattachée, vous pourrez diffuser vos annonces sur un nombre plus ou moins important de jobboards.*
- Il est indispensable de cibler les sites d'emplois (jobboards) les plus pertinents par rapport à l'emploi recherché pour optimiser le recrutement.
- Les jobboards concernés par la multidiffusion manuelle et accessibles à tous : Trovit et Wizbii
- Les jobboards concernés par la multidiffusion manuelle et accessibles sous conditions contractuelles et configuration de comptes : Le Bon Coin, Tekkit io, Direct Emploi, Dog Finance et MeteoJob

Processus - Publication d'une offre externe sur différents jobboards

DIFFUSION AUTOMATIQUE 'AUTOPOST'

- L'autopost correspond à la diffusion automatique des offres. Le multidiffuseur BroadBean pousse directement les offres vers les jobboards sur la base de critères propres à chaque jobboard. Les offres publiées en Back-Office m@rh sont importées par BroadBean chaque nuit à 1h du matin.
- Voici la liste des jobboards concernés par la multidiffusion automatique opérée par BroadBean et les critères de diffusion :
 - **Pôle Emploi** : sont automatiquement multidiffusées **toutes les offres en CDI, CDD et Alternance**, avec **tous niveaux d'études**
 - **APEC** : sont automatiquement multidiffusées **toutes les offres en CDI et CDD**, avec un niveau d'étude **débutant à Bac+2**
 - **L'Etudiant** : sont automatiquement multidiffusées **toutes les offres de Stage et d'Alternance**, avec **tous niveaux d'études**
 - **AGEFIPH** : sont automatiquement multidiffusées **toutes les offres**
- Voici la liste des jobboards concernés par la multidiffusion automatique opérée par aspiration depuis le site La Poste Recrute et les critères de diffusion :
 - **Indeed** : sont automatiquement multidiffusées **toutes les offres**
 - **LinkedIn** : sont automatiquement multidiffusées toutes les offres pour **tous types de contrat**, avec un niveau d'étude **débutant à Bac+3**
 - **Google for Jobs** : sont automatiquement multidiffusées **toutes les offres**

Publier une offre externe sur différents jobboards

R

2022-149 Chef d'équipe F/H **PUBLIÉE** ⓘ

Offre Candidatures Matching Historique **Publication** 1

Création: 14/10/2022 par
Modifié: 03/12/2022 par
Responsable principal:
Supports de publication: Publiée sur Internet
Vue du formulaire offre: Offre Recrutement Externe Filiales
Vue du formulaire candidat: Formulaire Candidat / Collaborateur

Création le 14/10/2022 MB le 03/12/2022

Canal de publication	Début de la publication (heure)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Offre Interne : Bourse d'emplois			✎	▶	■	📅
Offre externe : laposterecrite.fr (Support de publication maître)	03/12/2022 10:53	23/12/2022 10:53		▶	■	📅

Multi-diffuseurs

Canal de publication	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Modifier la publication	Stopper la publication
Offre externe : Broadbean (multidiffusion) ⓘ				2 ✎	▶	✎	■

1 Rendez-vous sur une offre et cliquez sur l'onglet « **Publication** », survolez l'icône d'information pour vérifier qu'il s'agit d'une offre de **recrutement externe** publiée sur le support externe (Internet)

2 Choisissez le canal de publication '**Offre externe : Broadbean (multidiffusion)**' Cliquez sur le crayon pour accéder au formulaire et compléter les champs de l'offre que vous souhaitez diffuser en multidiffusion manuelle

i Pour les offres qui concerneraient plusieurs villes, il est nécessaire de publier une offre par ville et répéter l'action si nécessaire.



Prérequis : toute multidiffusion d'une offre par le canal 'Offre externe : broadbean (multidiffusion)' doit **obligatoirement** être précédée de sa diffusion sur le canal 'Offre externe : laposterecrite.fr'

Publier une offre externe sur différents jobboards

R

Publication de l'offre 2022-149 sur Broadbean

The screenshot shows a job offer form with the following fields and content:

- Intitulé de l'offre:** Chef d'équipe F1H
- Référence de l'offre:** 2022-149
- Description de l'entité:** HCC 750 / 1500
La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Être toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Chaque jour, sur l'ensemble du territoire, nos 250 000 collaborateurs imaginent les services de demain. Répondre à La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable ! Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.
- Secteur d'activité:** Sélectionner une valeur
- Résumé de l'offre:** HCC 0 / 2500
- Description de la mission:** HCC 1460 / 6000
Manager de terrain ?
[saut de ligne] Rompu à l'animation et à la coordination d'équipes pluridisciplinaires ?
[saut de ligne] Dirigez bras droit d'un site logistique MEDAPOST ?
[saut de ligne] En tant que Chef d'équipe, vous serez entouré d'une équipe de 3 Pilotes Machine, 15 Préparateurs Manutentionnaires et 2 Magasinières.
[saut de ligne] Vos domaines d'intervention ?
[saut de ligne « saut » Texte justifié] Gestion et coordination logistique - identification, gestion des flux entrants et sortants, analyse et gestion des réclamations, nouvelles techniques.
- Profil du candidat:** HCC 780 / 2500
Votre personnalité ?
[saut de ligne] Leader, fédérateur, autonome et communicatif ! Un sens de l'écoute développé couplé à une disponibilité et une forte capacité à proposer, trancher et porter les sujets sont indispensables !
[saut de ligne en fin de paragraphe précédent]
- Compétences:** HCC 0 / 250
Votre formation ? [saut de saut de ligne] Avec une dominante technique/production, nous invitons le candidat !
- Type de contrat:** CDI
- Nombre d'années d'expérience minimum:** Sélectionner une valeur
- Niveau d'étude:** Bac +2
- Fourchette de salaire:** Sélectionner une valeur
- Avantages:** Sélectionner une valeur
- Ville:** Issy-les-Moulineaux
- Pays:**
- Nom du recruteur:**
- Email du recruteur:** @laposte.fr
- Téléphone du recruteur:**

Buttons at the bottom: Annuler, Valider, 2

1 Champs pré-complétés

Les champs présentés sont automatiquement renseignés à partir du formulaire d'offre. Ces champs sont partagés entre le formulaire d'offre et le formulaire de publication du multidiffuseur Broadbean.

1 Complétez les éléments concernant l'offre avant sa diffusion

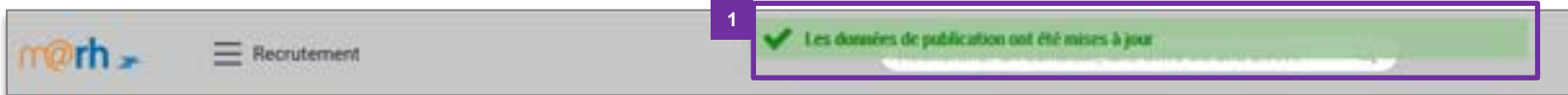
Remplissez tous les champs nécessaires

2 Cliquez sur « Valider » lorsque vous avez terminé de compléter les champs



Publier une offre externe sur différents jobboards

R



2022-149 Chef d'équipe F/H PROJET

A screenshot of the 'Choix de canal de publication' section. It features two tables. The first table, 'Choix de canal de publication', has columns for 'Canal de publication', 'Etat', 'Début de la publication (inclus)', 'Fin de la publication (inclus)', 'Compléter', and 'Publier'. It lists 'Offre interne - Source d'emploi' and 'Offre externe - Agence externe 8 (Support de publication externe)'. The second table, 'Multi-diffuseurs', has the same columns and lists 'Offre externe - Broadbean (multidiffuseur)'. An orange box with the number '2' highlights the 'Publier' button for the Broadbean entry.

1 **Un message confirme** que les données de publication ont été mises à jour

2 **Cliquez sur le bouton 'Publier'** pour publier l'offre via le multidiffuseur Broadbean

i **Rappel**
Pour pouvoir publier sur un jobboard, votre offre doit **impérativement** être publiée sur La Poste Recrute. Si elle ne l'est pas, vous ne pourrez pas la publier sur un jobboard.

Publier une offre externe sur différents jobboards

Le formulaire de publication BroadBean en 3 étapes

R

1 1ère étape : sélectionnez le(s) site(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez diffuser l'offre

Cochez la case « Tous les sites ci-dessous » pour sélectionner tous les sites

Vous pouvez choisir autant de sites que souhaitez en cliquant dessus. Pour en désélectionner un, recliquez simplement dessus. Cela va supprimer la coche verte.

2 Cliquez sur « Continuer » pour visualiser et renseigner les détails de l'offre d'emploi.

En fonction des portails choisis, les champs de la prochaine étape seront différents.

2022-

Vous souhaitez publier une offre d'emploi sur différents portails d'emploi.

1 Sélectionner les portails d'emploi

2 Choisir les paramètres

3 Revisiter et confirmer

1 Tous les sites ci-dessous

Choisir les sites à sélectionner

trovit

VIZBII

2 Continuer



Le nombre de sites proposé à la sélection dépend des conditions contractuelles passées avec les portails d'emploi et de la configuration des comptes.

Publier une offre externe sur différents jobboards

Le formulaire de publication BroadBean en 3 étapes

R

2022-149 Chef d'équipe F/H

Entité associée à l'offre : 92

Entité associée au compte : 92

Informations de connexion :

The screenshot shows the 'Détails de l'annonce' step of the BroadBean job posting process. The interface is in French and includes a progress bar at the top with three steps: 'Sélectionner les portails d'emploi', 'Détails de l'annonce' (current step), and 'Visualiser + Diffuser'. Below the progress bar, there is a prompt: 'Veuillez entrer les détails pour cette annonce (Tous les champs comportant le signe * sont obligatoires)'. A toggle switch for 'Champs optionnels: Visibles' is set to 'On'. The form is divided into three main sections: 'Informations principales', 'Type de poste et particularités', and 'Secteur d'activité'. In the 'Informations principales' section, the 'N° de référence' is 2022-149 and the 'Institué de poste' is 'Chef d'équipe F/H'. The 'Type de poste et particularités' section includes 'Type de contrat' (CDI), 'Temps plein/ Temps partiel' (Temps plein), 'Date de prise de fonction' (example: 27/01/2010), 'Durée (si durée déterminée)' (example: 6 mois), and 'Visibilité Durée' (Non précisée). The 'Secteur d'activité' section has 'Wizbil Secteur d'activité de l'entreprise' set to 'Logistique et chaîne d'approvisionnement' and 'Wizbil Domaine' set to 'Logistique'. A 'Continuer' button is visible at the bottom right of the form.

1 2^{ème} étape : complétez le formulaire en indiquant les éléments manquants sur l'offre

i Information champs à compléter

Certaines informations renseignées dans m@rh sont automatiquement reprises sur Broadbean : *Référence de l'offre, Intitulé du poste, Type de contrat, Fourchette de salaire et avantages, Localité, Résumé de l'offre, Description de l'entreprise, Descriptif détaillé du poste, Profil du candidat, Information sur le recruteur.*

Les champs spécifiques aux jobboards ayant ce signe * doivent être renseignés. Pour gagner du temps, vous pouvez activer l'option "champs optionnels : cachés" pour rendre uniquement visibles les champs obligatoires.

Pour les champs « Pôle Emploi Secteur », « Pôle Emploi Fonction » « Pôle Emploi localité », saisir la première lettre/chiffre de votre réponse puis sélectionner un choix dans liste déroulante

2 Cliquez sur « Continuer » lorsque vous avez terminé de compléter le formulaire de diffusion

Publier une offre externe sur différents jobboards

Le formulaire de publication BroadBean en 3 étapes

R

2022-149 Chef d'équipe F/H

Entité associée à l'offre : 92
Entité associée au compte : 92
Informations de connexion :

1 Sélectionner les portails d'emploi 2 Détails de l'annonce 3 Visualiser + Diffuser

Veuillez visualiser et vérifier cette annonce

1

N° de référence	2022-149
Intitulé de poste	Chef d'équipe F/H
Type de contrat	CDI
Temps plein/ Temps partiel	Temps plein
Date de prise de fonction	
Durée (si durée déterminée)	
Wizbiil Durée	Non précisée
Secteur d'activité	Distribution/Logistique et chaîne d'approvisionnement
Wizbiil Secteur d'activité de l'entreprise	Logistique et chaîne d'approvisionnement
Wizbiil Domaine	Logistique
Devise	EUR
Salaire Min	
Salaire Max	
par	an
Avantages salariaux	
Cacher le salaire sur les sites?	Oui
Compétences clés/mots clés	
Expérience minimale	Pas de minimum
Niveau d'études	Bac +2

Portails d'emploi et périodes de publication

Trovit	28 jours
Wizbiil	60 jours

Sauvegarder comme annonce par défaut?

Nom du modèle par défaut

Saisir un nom pour le modèle par défaut - Si vous utilisez un nom existant cela écrasera le modèle précédent par défaut. (max 80 caractères)

← Retour 2 Publier →

1 3^{ème} étape : relisez l'ensemble des informations de l'offre

Si cela est nécessaire, vous pouvez revenir à la 2^{ème} étape à l'aide du bouton 'Retour'

2 Cliquez sur « Publier » pour démarrer la diffusion sur le (les) site(s) choisi(s)

Publier une offre externe sur différents jobboards

R

The screenshot shows a web interface for managing job offers. At the top, a breadcrumb trail contains three items: 'Accueil', '2' (highlighted in an orange box), and 'Publication de l'offre 2022-149'. Below this, the job title '2022-149 Chef d'équipe F/H' is displayed. A central message box contains the text 'Votre annonce a été acceptée comme détail ci-dessous' (highlighted in a purple box with a '1' in a purple box). Below the message are two preview cards for jobboards: 'trovit' and 'VIZBII', each with a green checkmark. At the bottom, there is a 'Fil d'Ariane' (highlighted in an orange box with a '2' in an orange box) and a 'Retour à l'offre' link.

1 **Un message confirme** les jobboards sur lesquels l'offre a été publiée.

2 **Cliquez sur le fil d'Ariane** pour revenir à l'onglet 'Publication' de l'offre.

Vérifier le statut d'une offre externe publiée sur différents jobboards

R

2022-149 Chef d'équipe F/H

Offre

Choix du canal de publication

Canal de publication	Etat	Date de la publication (début)	Fin de la publication (fin)	Complète	Publier	Supprimer la publication	Modifier
Offre externe - Recrutement externe	✓	04/12/2022 14:00	20/12/2022 14:00	✓	▶	✖	✎
Offre externe - Recrutement F. Support de publication externe	✓	04/12/2022 14:00	20/12/2022 14:00	✓	▶	✖	✎

MULTI-DIFFUSION

Canal de publication	Etat	Date de la publication (début)	Fin de la publication (fin)	Complète	Publier	Modifier la publication	Supprimer la publication
Offre externe - Recrutement multidiffusion	?	04/12/2022 14:00		✓	▶	✎	✖

1 Vérifiez le statut général de l'offre

dans la colonne Etat :

- ✓ Offre publiée
- ✓ Offre envoyée au jobboard, sans retour de la part du portail nous confirmant la publication de l'annonce

✗ Echec de publication

Certains jobboards ne communiquent pas le statut de l'offre. La coche peut donc rester orange ou rouge jusqu'à ce que vous receviez des candidatures.

Informations de publication Broadbean

Informations sur la publication

Nom du jobboard	Etat	Date de début	Date de fin	Complète	Supprimer la publication
Recrutement	✓	04/12/2022	20/12/2022	✓	✖
Recrutement	✓	04/12/2022	20/12/2022	✓	✖

Voir informations de publication

Nom du jobboard	Jobboard group 1	Coché par publication	Statut
Recrutement			
Recrutement	Rec		✓
Recrutement	Rec		✓

2 Vérifiez le statut de l'offre sur chaque jobboard

En cliquant sur le « i » à côté du canal de publication « Offre externe : Broadbean (multidiffusion) », une fenêtre pop-up s'ouvre pour vous indiquer le statut de l'offre sur chacun des jobboards.

Dépublier une offre externe de différents jobboards

R

2022-149 Chef d'équipe F/H

Offre | Candidates | Recrutement | Annonce | Publication

Choix du canal de publication

Canal de publication	Statut	Titre de la publication (visible)	Date de la publication (visible)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Modifier
Offre externe : Broadbean (visible)	👁️			🔍	▶️	⏏️	✎️
Offre externe : Broadbean (multidiffusion)	👁️	Offre externe : Broadbean (visible)	21-12-2022 19:00	🔍	▶️	⏏️	✎️

Multidiffusion

Canal de publication	Statut	Titre de la publication (visible)	Date de la publication (visible)	Compléter	Publier	Modifier la publication	Stopper la publication
Offre externe : Broadbean (multidiffusion)	👁️	Offre externe : Broadbean (visible)	21-12-2022 19:00	🔍	▶️	⏏️	✎️

1b

1a

1a Pour dépublier une offre de l'ensemble des supports

Cliquez sur le bouton 'Stopper la publication'.

1b Pour dépublier une offre d'un portail d'emploi en particulier

Cliquez sur le « i » à côté du canal de publication « Offre externe : Broadbean (multidiffusion) »

2 Cliquez sur le bouton 'Stopper la publication' en regard du portail choisi

Informations de publication Broadbean

Information sur la publication

Nom du jobboard	Statut	Date de début	Date de fin	Lien	Stopper la publication
Broadbean	✔️	04/12/2022	01/01/2023	🔗	⏏️
Mirova	✔️	04/12/2022	02/02/2023	🔗	⏏️

2



La dépublication de l'offre de l'ensemble des portails est un **prérequis** à la dépublication de l'offre sur le canal externe 'laposterecrite'.

En cas de tentative d'arrêt sans dépublication préalable, un message d'alerte vous le rappellera

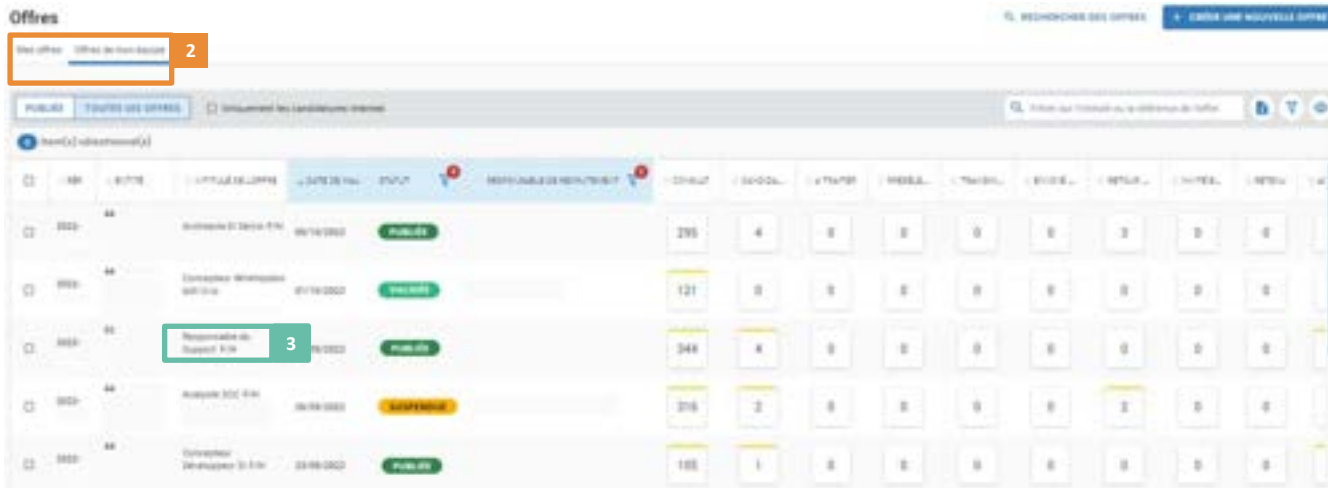


1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)
2. Créer une offre
3. Gérer les publications des offres
- 4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé**
5. Archiver une offre
6. Rechercher une offre

Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé



- 1 Accédez aux offres**
En cliquant sur « Offres »



- 2 Cliquez ensuite sur « Mes offres » ou « Offres de mon équipe »** pour accéder aux offres que vous avez créées (Mes offres) ou qui ont été créées dans votre périmètre (Offres de mon équipe)
- 3 Sélectionnez l'offre que vous devez clôturer**
En cliquant sur l'intitulé de l'offre.

Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé

2022-131 Responsable du Support F/H **PUBLIÉE** ⓘ

Offre Candidatures Matching Historique Publication

Détails



Critères candidat

VOTRE PROFIL

COMPÉTENCES OPERATIONNELLES CŒUR DE METIER

- Connaissance du Système d'Information RH
- Connaissance des processus et procédures mises en œuvre dans le domaine RH
- Connaissance de l'environnement de production
- Pilotage d'activité support
- Culture informatique

PROFIL RECHERCHE

Nombre d'années d'expérience souhaité : 5 à 10 ans
Niveau de formation souhaité : BAC +4.

Actions

- Valider
- Clôturer 4
- Archiver
- Suspendre
- Archivage forcé
- Prolonger de 30 jours

4 Accédez à une offre à clôturer après un recrutement

Lorsque une offre a donné lieu à un recrutement, elle doit être clôturée. Toutes les candidatures doivent avoir été traitées et être à un statut final.

ⓘ L'action "Clôturer" (et le statut d'offre "Clôturée" associé) correspond à l'action "Finaliser" (et le statut "Finalisée" associé) qui existait dans l'ancienne Bourse d'Emplois.

ⓘ Pensez à traiter vos candidatures de bout en bout dans un délai d'1 mois maximum, à mettre à jour les statuts des candidatures et à clôturer puis archiver les offres dès que le traitement des candidatures est terminé (Bonne pratique n°4)

2022-131 Responsable du Support F/H **PUBLIÉE** ⓘ

Statut	Statut candidat	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée
Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée
Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée
Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée	Finalisée

Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé

2022-131 Responsable du Support F/H

5

CLÔTURÉE ⓘ

Offre Candidatures Matching Historique Publication

Détails



Actions

- Valider
- Clôturer
- Archiver
- Suspendre
- Archivage forcé
- Prolonger de 30 jours

Critères candidat

VOTRE PROFIL

COMPETENCES OPERATIONNELLES CŒUR DE METIER

- Connaissance du Système d'Information RH
- Connaissance des processus et procédures mises en œuvre dans le domaine RH
- Connaissance de l'environnement de production
- Pilotage d'activité support
- Culture informatique

PROFIL RECHERCHE

Nombre d'années d'expérience souhaité : 5 à 10 ans
Niveau de formation souhaité : BAC +4.

5 Le statut de l'offre est passé à « Clôturée »

i L'action « Clôturer » a pour effet de dépublier l'offre sur tous les supports afin de cesser l'envoi de candidatures, sans modifier les statuts des candidatures rattachées.

💡 **Une fois l'offre clôturée, il faut ensuite l'archiver** (cf. Fiche PAP Archiver une offre)

6 Une offre ne peut être archivée que si **toutes les candidatures** rattachées ont un statut final. Dans le cas contraire, le feu d'action 'Archiver' ne sera pas actif. Au survol de l'icône (!), un message vous informera du nombre de candidatures n'ayant pas de statut final

Offre Candidatures Matching Historique Publication

Détails



Critères candidat

Actions

- Valider
- Clôturer
- Archiver
- Suspendre
- Archivage forcé
- Prolonger de 30 jours

6

! - il y a 3 candidature(s) non traitée(s)

1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)
2. Créer une offre
3. Gérer les publications des offres
4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé
- 5. Archiver une offre**
6. Rechercher une offre

Archiver une offre

Introduction :

L'archivage des offres est une obligation.

L'archivage permet de conserver les éléments de preuves en cas de recours ou de contentieux en particulier en matière de discrimination.

Les offres sont archivées 5 ans. Pendant les 2 premières années, les offres archivées restent accessibles dans l'application m@rh. Pendant les 3 années suivantes, elles sont accessibles auprès de la Direction de l'Ingénierie et des Projets Archives du Groupe (DIPAG). Le Responsable Mobilité de la branche doit formuler sa demande auprès de la DMRG (Direction Mobilité Recrutement Groupe).

Archiver une offre



1 Accédez aux offres

En cliquant sur « Offres »

2 Cliquez ensuite sur « Mes offres » ou « Offres de mon équipe »

pour accéder aux offres que vous avez créées (Mes offres) ou qui ont été créées dans votre périmètre (Offres de mon équipe)

The screenshot shows the 'Offres' page with the 'Mes offres' (My offers) filter selected. A table lists several job offers, with the 'Assistant RH F/H' offer highlighted by a green box and a '3' in a green circle, indicating the third step in the process.

REF.	INTITULÉ DE L'OFFRE	DATE DE MAJ.	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CONSULT.	CANDID.	A TRAIT.	PRESEL.	ENVOI.	RETOU.	INVITE.	RETENU.
2021-52	Chef de projet F/H	11/10/2021	Clôturée	Tya PRAJET	113	2	0	0	0	0	0	0
2021-1168	Assistant RH F/H	07/10/2021	Clôturée	Tya PRAJET	20	0	0	0	0	0	0	0
2021-1168	Assistant marketing F/H	11/10/2021	Clôturée	Tya PRAJET	28	1	1	0	0	0	0	0
2021-1170	Acheteur	30/09/2021	Publiée	Tya PRAJET	25	0	0	0	0	0	0	0

3 Sélectionnez l'offre que vous souhaitez archiver

En cliquant sur l'intitulé de l'offre. Dans le processus de gestion des offres, l'offre à archiver doit être au statut « clôturée ».

Archiver une offre

2021-1275 Assistant RH F/H **CLÔTURÉS** ⓘ

Offre Candidatures Matching Historique Publication

Actions

1 **Archiver**

Critères candidat

Niveau d'études requis	Bac+2
Nombre d'années d'expérience total	1-2 ans
Formation et Expérience	Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 sanctionné par 2 années d'études validées soit 120 ECTS (BTS, Licence, DUT)

Description du poste

VOS PRINCIPALES MISSIONS Au sein du service ressources humaines, vous participez aux activités quotidiennes : gestion du personnel, relations sociales, formation, mobilité et promotion du personnel, santé/sécurité au travail. Vous avez également en charge la conduite d'un projet portant sur une problématique RH de l'entreprise.

Télétravail possible Oui

Temps de travail hebdomadaire 35

Rémunération brute annuelle 32000€

Nature du poste

Type de recrutement Recrutement externe

Intitulé du poste	Assistant RH F/H
Nombre de postes à pourvoir	1
Fonction	POSTE RESSOURCES HUMAINES OP IN1 61101
Aide à la saisie - Rattachement Code Fonctions/Filière/Métier	00663 RESSOURCES HUMAINES /GESTION RH ET PNE
Filière / Métier	RESSOURCES HUMAINES - GENERALISTE RH
Filière - Métier LPR	Ressources Humaines Gestionnaire RH
Type de Contrat	Contrat à Durée Indéterminée

Profil recherché

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 sanctionné par 2 années d'études validées soit 120 ECTS (BTS, Licence, DUT)
- Avoir eu une expérience professionnelle dans le domaine RH

- 1 **Utilisez l'action rapide « Archiver »**
L'action rapide « Archiver » est disponible (non grisée) si **toutes les candidatures sans exception** ont un statut final.

- Les 7 statuts finaux de candidature :
- Retenu
 - Proposition acceptée
 - Non retenu
 - Proposition déclinée
 - N'est plus candidat
 - Désisté
 - Archivé

Repères de navigation - Distinction des types d'offres

Dans l'encart « **Nature du poste** » se trouve le champ « **Type de recrutement** » qui permet de distinguer un recrutement externe d'une offre de mobilité interne.

Archiver une offre



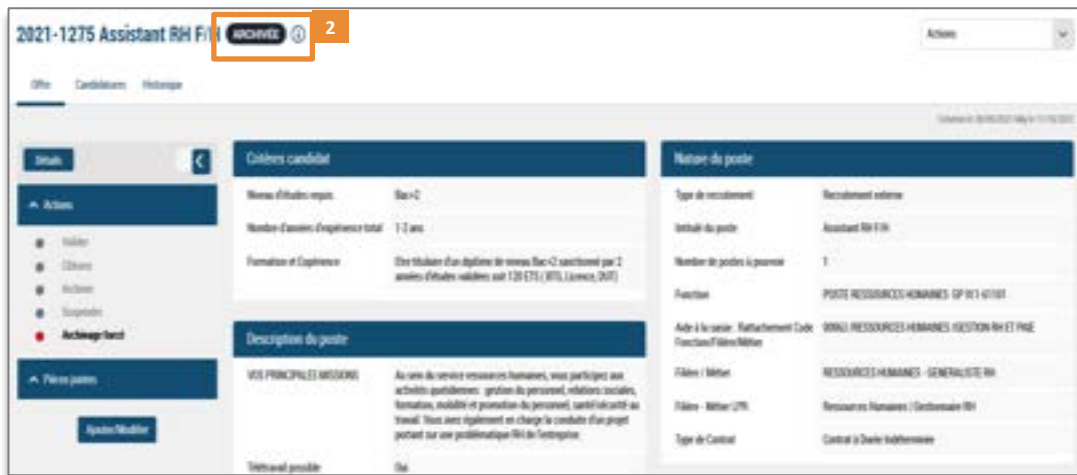
1 Un message de confirmation s'affiche

Cliquez sur « Ok ».

2 Le statut de l'offre est mis à jour

Et passe au statut « Archivée »

Les offres archivées ne peuvent pas être désarchivées ou republiées. Il ne sera pas possible de les retrouver par la barre de recherche en page d'accueil et dans les tableaux de bord. Il faudra utiliser le moteur de recherche d'offre et sélectionner le statut « archivé ». Une offre au statut « Archivée » peut être dupliquée



i Les offres sont archivées 5 ans. Pendant les 2 premières années, les offres archivées restent accessibles dans l'application m@rh. Pendant les 3 années suivantes, elles sont accessibles auprès de la Direction de l'Ingénierie et des Projets Archives du Groupe (DIPAG)

1. Repères de navigation (Mobilité/Recrutement Externe)
2. Créer une offre
3. Gérer les publications des offres
4. Clôturer une offre lorsque le recrutement est terminé
5. Archiver une offre
- 6. Rechercher une offre**

Rechercher une offre (archivée)

Rechercher une offre archivée

1 Accédez au moteur de recherche

En cliquant sur Recrutement puis sur « Offres ». Dans la page qui s'ouvre, cliquez sur le bouton 'RECHERCHER DES OFFRES'.

2 Recherchez une offre archivée

En complétant les critères suivants :

- Référence de l'offre
- Statut : double cliquer sur l'item « Archivée » et supprimer les statuts non souhaités

3 Cliquez sur « Rechercher »

Pour lancer la recherche de l'offre

The image shows a sequence of three screenshots from a recruitment system interface, illustrating the steps to search for archived offers.

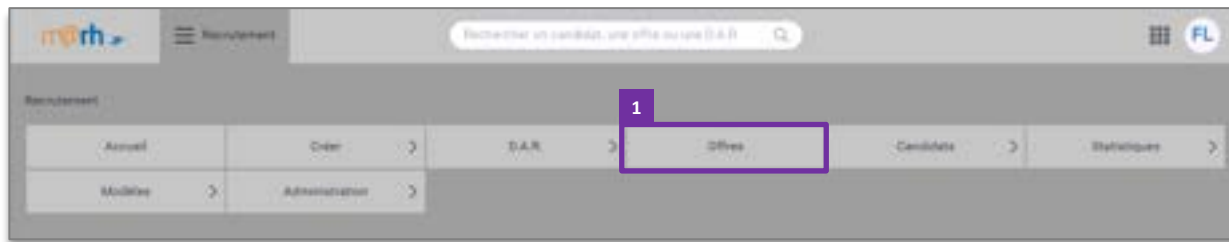
Top Screenshot: The main navigation menu is visible. The 'Offres' button is highlighted with a purple box and a '1' in a purple square, indicating the first step.

Middle Screenshot: The 'Offres' page is shown. The 'RECHERCHER DES OFFRES' button is highlighted with a purple box and a '1' in a purple square. Below it, the search criteria section is shown. The 'Référence de l'offre' field is highlighted with an orange box and a '2' in an orange square, containing the value '2021-18'.

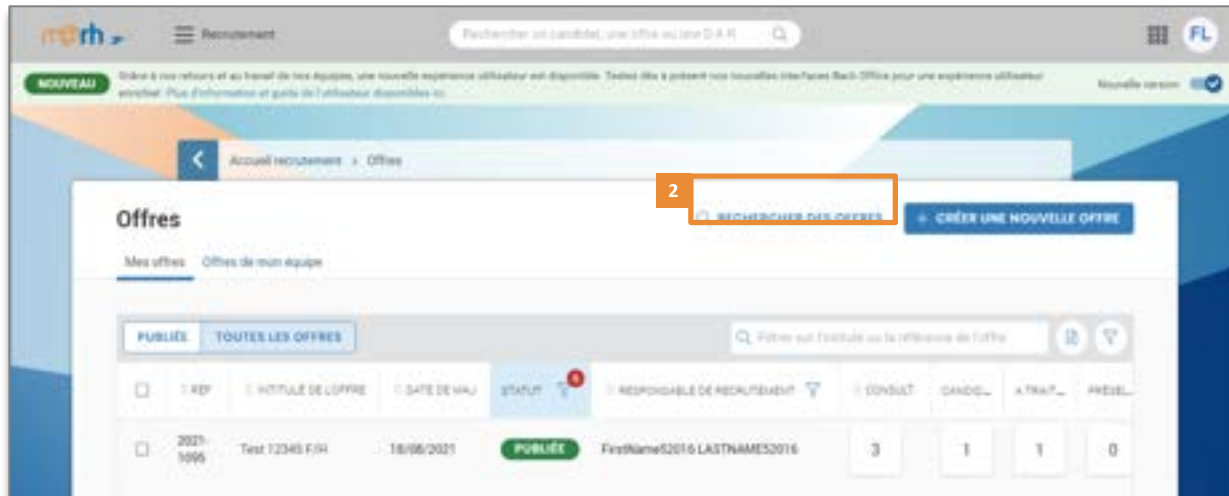
Bottom Screenshot: A dropdown menu for the 'Statut' field is shown. The 'Archivée' option is highlighted with an orange box and a '2' in an orange square. The instruction 'Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner' is visible above the dropdown.

Bottom Screenshot: The 'Rechercher' button is highlighted with a green box and a '3' in a green square. The 'Recherche étendue' link is also visible.

Recherche simple d'une offre



- 1 Accéder à la page des offres**
En cliquant sur Recrutement puis sur « Offres »



- 2 Accéder au moteur de recherche des offres**
En cliquant sur « RECHERCHER DES OFFRES »

Recherche simple d'une offre

The screenshot shows the 'Recherche d'offres' (Job Search) interface. On the left, there is a sidebar with search criteria: 'Référence de l'offre', 'Type de recrutement', 'Classe', 'Date de création de l'offre', 'Responsables', and 'Filière / Métier'. The 'Type de recrutement' field is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main area contains a search form with several sections: 'Sélectionner une requête', 'Double-cliquez sur l'un des critères à sélectionner ou à développer', 'Date de création de l'offre', 'Classe', 'Responsables', and 'Filière / Métier'. A red box with the number '1' highlights the 'Type de recrutement' field in the sidebar.

1 Complétez les critères de recherche souhaités

- **Référence de l'offre** : saisissez la référence de l'offre
- **Type de recrutement** :
 - **Recrutement externe** pour rechercher uniquement les offres de recrutement externe
 - **Recrutement interne** pour rechercher uniquement les offres de mobilité interne
- **Date de création de l'offre** : saisissez les dates de création de l'offre ou créés depuis X jours
- **Responsables** : double cliquez sur le ou les responsables à rechercher
- **Filière / Métier** : Sélectionnez la filière complète ou un ou plusieurs de ses métiers rattachés en cliquant sur le + pour développer la liste

Ou

Il est possible de sélectionner une requête précédemment enregistrée en faisant **Recherches enregistrées**

Recherche simple d'une offre

Offres notifiées pour archivage

Branche / Entité

Statut

2

Oui Non Indifférent

+ Entité de rattachement

Dans le(s) primaire(s) sélectionné(s) Directement liée à la sélection

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner

Brouillon
Validée
Publiée
Archivée

Brouillon
Validée
Publiée
Clôturée

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner

Appel d'offres
Aperçu
Offre externe - Brouillon (multidiffusion)
Offre externe - Appel d'offres (fi)

3

Rechercher

2 Compléter les critères de recherche souhaités

- **Offres notifiées pour archivage** : par défaut, l'option Indifférent est sélectionnée. Sélectionnez l'option Oui si la recherche doit inclure les offres archivées automatiquement. Sinon, sélectionnez l'option Non.
- **Entité de rattachement** : cliquez sur + pour afficher l'arbre des entités et sélectionner celle à laquelle l'offre à rechercher est rattachée.
- **Statut** : double cliquez sur le ou les statut(s) de l'offre à rechercher
- **Support de publication en cours** : ce critère permet de rechercher des offres publiées selon un ou plusieurs supports de diffusion. Double-cliquez sur un support de diffusion dans la liste de sélection.

3 Cliquez sur « **Rechercher** » pour lancer la recherche

Repères de navigation - Distinction des types d'offres

Ce champ permet de filtrer sur le type de support de publication (interne ou externe), ou tel portail d'emplois.

Résultat de la recherche simple d'une offre

Résultats de la recherche offre

2b

2a	Type de recrutement	1	Titre de l'offre	Adresse	Ville	Province	Statut	Statut de l'offre	Région	Département	Statut de l'offre	Statut de l'offre	Statut de l'offre	Statut de l'offre	Statut de l'offre
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												
	Interne		Offre de recrutement												

3

Exécuter la recherche Nouvelle recherche Modifier la recherche Afficher la recherche

1 Accédez à l'offre

En cliquant sur la référence de l'offre

2 Exécutez une action

- Sélectionner d'abord une ou plusieurs offres en cliquant dans la case de la première colonne
- Choisissez dans le menu "Exécuter" l'action souhaitée
 - Imprimer
 - Forcer l'archivage
 - Prolonger de 30 jours
 - Réaffecter

3 **Enregistrer la recherche** : afin de créer une requête pour réutiliser ultérieurement cette recherche

Nouvelle recherche : pour lancer une nouvelle recherche

Modifier la recherche/Affiner la recherche : permet de lancer une nouvelle recherche en conservant les critères de la recherche en cours

Repères de navigation - Distinction des offres externes et internes

- La colonne **type de recrutement** indique qu'il s'agit d'une offre **interne ou externe**
- La colonne **type d'offre** contient des icônes qui différencient les différentes offres :
 - Offre Mobilité Interne La Poste
 - Offre Mobilité Interne Filiale et Partenaires
 - Offre Recrutement Externe La Poste
 - Offre Recrutement Externe Filiales

Recherche étendue d'une offre

1 Accédez au moteur de recherche étendu (Bonne pratique n°10)

Sur la page de recherche d'offres, cliquez sur « Recherche étendue »

2 Complétez les critères de recherche

- **Périmètre de recherche**
- Base : tout confondu (périmètre + hors périmètre), utile pour l'administrateur ou les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les offres en dehors de leur périmètre.
- Offres de mon équipe : les offres que l'utilisateur a créées ou celles sur lesquelles il est responsable + les offres des utilisateurs rattachés sur les mêmes entités que lui.
- Mes offres : les offres que l'utilisateur a créés ou celles dont il est responsable.
- **Référence de l'offre**: à saisir
- **Offres notifiées pour archivage** : Par défaut, l'option Indifférent est sélectionnée. Sélectionnez l'option Oui si la recherche doit inclure les offres archivées automatiquement. Sinon, sélectionnez l'option Non.
- **Date de création de l'offre** : saisissez les dates de création de l'offre ou créés depuis X jours
- **Référence de la DAR** : référence de la DAR à l'origine de l'offre
- **Date de début de diffusion** : saisissez la date ou le nombre de jours
- **Date de fin de diffusion** : saisissez la date ou le nombre de jours

Ou

Il est possible de sélectionner une requête précédemment enregistrée en faisant **Recherches enregistrées**

Recherche d'offres

Recherches enregistrées

Recherche étendue 1

Requêtes enregistrées

Requêtes de recherche

Informations générales

Adresse de l'offre

Offres notifiées pour archivage

Date de création de l'offre

Sélectionner une requête

Rechercher

Recherche avancée

Base

Offres de mon équipe

My offres

Indifférent

Oui

Non

Min.

Max.

ou depuis

Recherche étendue d'offres

Compléter la recherche

Rechercher

Recherche avancée

Requêtes enregistrées

Requêtes de recherche

Informations générales

Adresse de l'offre

Offres notifiées pour archivage

Date de création de l'offre

Sélectionner une requête

Rechercher

Recherche avancée

Base

Offres de mon équipe

My offres

Indifférent

Oui

Non

Min.

Max.

ou depuis

Recherche étendue d'une offre

3

Entité de rattachement

Branche / Entité

Statut de l'offre

Statut

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner

Activer
Désactiver
Suspendre
En attente de publication

Publier
Désactiver
Suspendre
En attente de publication

Recrutement externe Mobilité interne

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner

Appliqui
Apec
Offre externe - Broadbear (multiflowers)
Offre externe - Agence/centre de

Nature du poste

Localisation

Assemblée-Algérie-Alger
 Bourgogne-Franche-Comté
 Bretagne
 Centre - Val de Loire

Origine (DAR)

Support de publication

3 Complétez les critères de recherches

- **Branche / Entité** : Cliquez sur **+** pour afficher l'arbre des entités et sélectionner celle à laquelle l'offre à rechercher est rattachée.
- **Statut** : double cliquez sur le ou les statut(s) de l'offre à rechercher.
- **Origine (DAR)** : cochez le type de DAR d'origine:
 - Recrutement externe
 - Mobilité interne
- **Support de publication** : Ce critère permet de rechercher des offres publiées selon un ou plusieurs supports de diffusion. Double-cliquer sur un support de diffusion dans la liste de sélection.
- **Localisation** : Cliquez sur **+** pour afficher l'arborescence des régions et départements et sélectionner celle à laquelle l'offre à rechercher est rattachée.

🔍 Repères de navigation – Distinction des types d'offres

- Le champ « **Origine (D.A.R)** » permet de distinguer les offres de recrutement interne aux offres de recrutement externe
- Le champ « **Support de publication** » permet de distinguer les offres internes des offres externes grâce au type de support de diffusion

Recherche étendue d'une offre

The screenshot displays a recruitment search interface with a sidebar on the left and a main search area on the right. The sidebar contains a 'Type de recrutement' field with a magnifying glass icon and a 'Filière / Métier' section. The main search area is divided into two sections, both labeled with a blue '4' in a circle. The top section is titled 'Double-cliquer sur l'item à sélectionner ou à sélectionner' and contains a 'Recrutement interne' dropdown menu and a list of job categories with expandable arrows. The bottom section is titled 'Double-cliquer sur l'item à sélectionner ou à sélectionner' and contains a 'Recrutement externe' dropdown menu and a list of job titles with expandable arrows. The job categories list includes: ACCUEIL, CONSEIL ET VENTE; ACHATS; APPUI AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL; ALERTES PRODIGES CONTRÔLE INTERNE; COLLECTE SERVICE DE PROGRAMES ET DISTRIBUTION; COMMERCIAL RESEAU ET BANQUE; COMMUNICATION; COMPTABILITE; CONTROLE GESTION; ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE; ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL; GESTION ASSOCIATIVE; MARCHELIS; JURIDIQUE. The job titles list includes: ACCUEIL ET RAPPROCHAGE I & J (M01); ACHATS - GROUPE B (M02) (M03); ALERTE PRODIGES (M04) (M05); ACHETEUR COMPAGNE (M06) (M07).

4 Compléter les critères de recherches

- **Type de recrutement** :
 - **Recrutement interne** pour rechercher uniquement les offres de mobilité interne
 - **Recrutement externe** pour rechercher uniquement les offres de recrutement externe
- **Filière/Métier** : Sélectionnez la filière/métier souhaitée en cliquant sur le + pour dérouler la liste
- **Fonction** : Sélectionnez la fonction souhaitée en double cliquant sur l'item
- **Intitulé du poste** : Saisissez l'intitulé du poste
- **Type de contrat** : Sélectionnez le type de contrat souhaité en double cliquant sur l'item souhaité.

Repères de navigation – Distinction des types d'offres

- Le champ « **Type de recrutement** » indique qu'il s'agit d'une offre interne ou externe

Recherche étendue d'une offre

The screenshot shows a job search form with several sections:

- L'escalation du poste**: Ville (input field, callout 5)
- Demandeur**: Nom du manager (input field), Prénom du manager (input field)
- Responsables de l'offre**: Responsables (dropdown menu with options: Administrateur Administrateur, BAPC Kylan, BENC Coline, BENC Karim, callout 5)
- Bloc personnalisable n°3**: Classe (dropdown menu with options: I, II, III, Groupe A, callout 5)
- Nombre de résultats par page**: 10 (dropdown menu)
- Buttons**: "Créer une alerte" (callout 6), "Rechercher" (callout 6), "Recherche avancée"

5 Compléter les critères de recherches

- **Ville**: Permet de rechercher la ville
- **Demandeur**:
 - Nom du manager : saisissez le nom du manager
 - Prénom du manager : saisissez le prénom du manager
- **Responsable de l'offre**:
 - Responsables : double-cliquez sur le ou les responsables à rechercher
- **Classe** : double-cliquez sur la ou les classes à rechercher
- **Nombre de résultats par page** : Le nombre par défaut de résultats par page est de 10. Pour obtenir un nombre de résultats par page différent de celui proposé par défaut, il est possible d'afficher entre 5 à 50 résultats par page.

- 6 Cliquez sur « **Rechercher** » pour lancer la recherche

Icône de statuts des offres



Sur la page de liste de résultat de recherche d'offres s'affichent des icônes qui correspondent au statut des offres.



Brouillon : statut de l'offre après sa création. Une offre « Brouillon » n'apparaît pas dans le tableau de bord mais peut être retrouvée dans la liste des offres de votre portefeuille.



Validée : statut indiquant que le contenu de l'offre a été approuvé . Elle peut alors être publiée sur la Bourse d'Emplois. Ce statut peut également être un statut provisoire dans l'attente du traitement de l'ensemble des candidatures sur l'offre après la fin de diffusion et avant finalisation.



Publiée : statut indiquant que l'offre est en cours de publication. L'offre est visible sur le Front Office accessible aux collaborateurs.



Programmée / En attente de diffusion : l'offre ne sera visible en Front Office par les collaborateurs qu'à compter du jour de diffusion planifié. L'offre passera alors au statut « Diffusée ».



Finalisée / Clôturée : statut indiquant que l'offre et les candidatures associées ont été gérées. NB : le passage au statut « Finalisée » entraîne, le cas échéant, la fin de la publication sur la Bourse d'Emplois afin de cesser la réception de candidatures.



Suspendue : statut indiquant que le recrutement a été mis en veille et que la réception de candidatures doit être arrêtée. Le cas échéant la publication sur la Bourse d'Emplois est stoppée automatiquement.

Archivée : statut final de l'offre. Pour appliquer ce statut, il est nécessaire au préalable de stopper la publication et de traiter toutes les candidatures reçues.

Des questions ?

Contactez le SFN via Plume

- 1 Connectez-vous sur <https://plume.laposte.fr>



- 2 Cliquez sur « Faire une demande ».



- 3 Cliquez sur « Informatique ».



- 4 Dans Applications, cliquez sur « Assistance sur l'application m@rh »

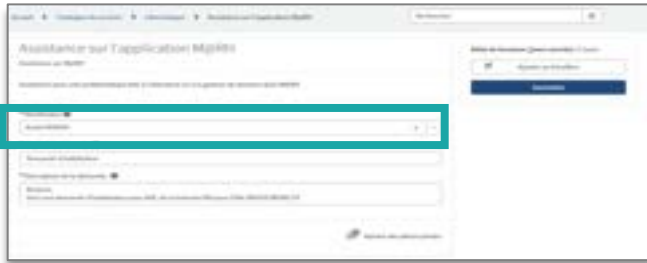


Des questions ?

Contactez le SFN via Plume

5

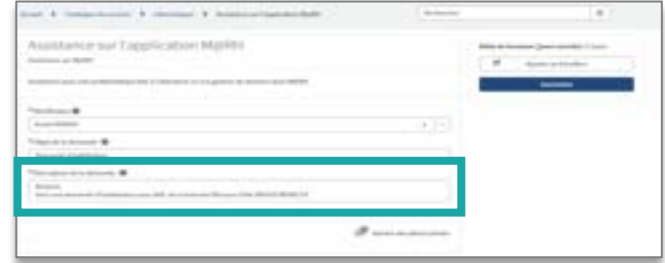
Saisissez l'objet de la demande



A screenshot of a web form titled 'Assistance sur l'application Mgr@'. The form has several fields: 'Objet de la demande' (highlighted with a red box), 'Type de demande', 'Demandeur', and 'Date de début'. A 'Soumettre' button is visible on the right side of the form.

6

Complétez la description de la demande.



A screenshot of the same web form. The 'Description de la demande' field is highlighted with a red box. The 'Objet de la demande' field is now filled with the text 'Assistance sur l'application Mgr@'.

7

Cliquez sur « Ajouter des pièces jointes » puis sélectionnez illustrer votre demande (ex : capture d'écran)



A screenshot of the web form. The 'Ajouter des pièces jointes' button is highlighted with a red box. The 'Description de la demande' field is filled with the text 'Illustrer votre demande (ex : capture d'écran)'.

8

Cliquez sur « Soumettre » afin de valider votre demande. Celle-ci est transmise au SFN



A screenshot of a 'Détail de livraison' section showing a 'Délai de livraison (jours ouvrés): 5 Jours'. Below this, there is an 'Ajouter au brouillon' button and a 'Soumettre' button, which is highlighted with a red box.

Une indisponibilité de l'application m@rh ?

Contactez le SFN via Plume

1

Connectez-vous sur <https://plume.laposte.fr/portail>



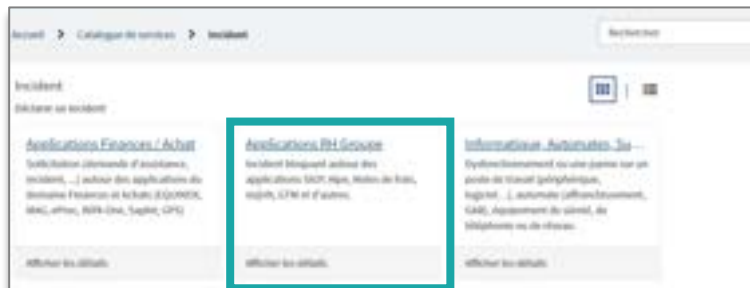
2

Cliquez sur « Déclarez un incident »



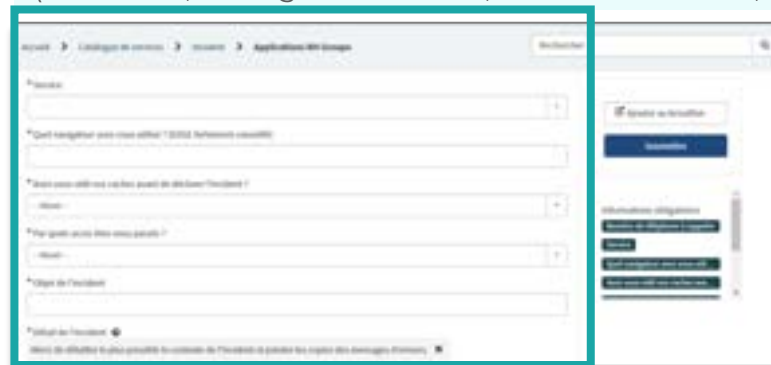
3

Cliquez sur « Applications RH Groupe ».



4

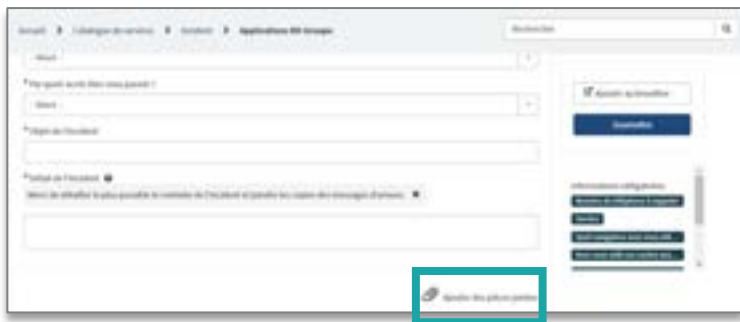
Saisissez l'ensemble des informations demandées (« Service », « navigateur utilisé », « vides des caches », ...).



Une indisponibilité de l'application m@rh ?

Contactez le SFN via Plume

- 5 Cliquez sur « Ajouter des pièces jointes » puis sélectionnez pour illustrer votre demande (ex : capture d'écran)



- 6 Cliquez sur « Soumettre » afin de valider votre demande. Celle-ci est transmise au SFN

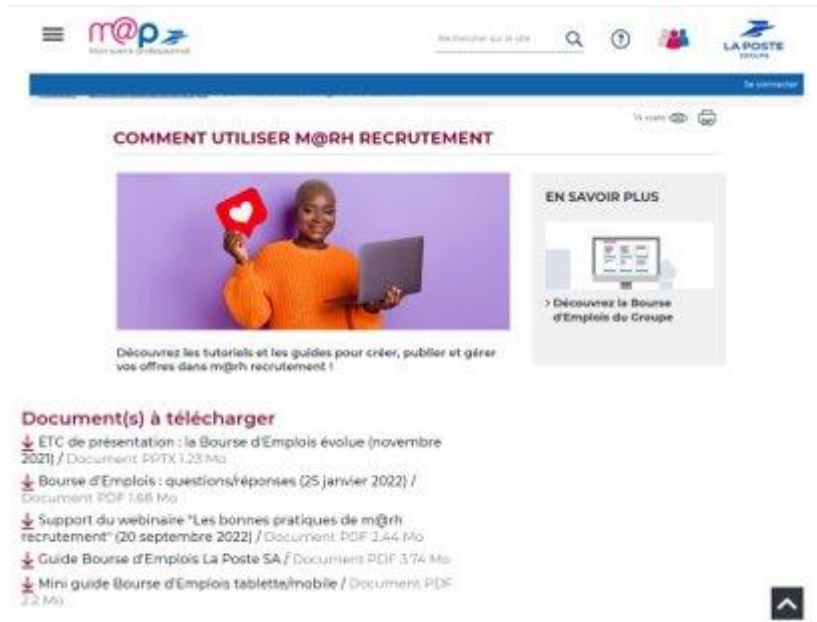


Pour retrouver les Bonnes Pratiques de m@rh Recrutement

Accès au Manuel Utilisateur sur M@P

Vous pouvez retrouver un ensemble de documents de webinaires, tutoriels, présentations, vidéos de formations via ce lien :

<https://www.rh.laposte.fr/article/comment-utiliser-mrh-recrutement>



The screenshot shows the M@P (Manuel Utilisateur) interface. At the top, there is a navigation bar with the m@p logo, a search icon, and the La Poste Group logo. The main heading is "COMMENT UTILISER M@RH RECRUTEMENT". Below this, there is a featured image of a woman in an orange sweater holding a red heart-shaped sign and a laptop. To the right, there is a "EN SAVOIR PLUS" section with a link to "Découvrez la Bourse d'Emploi du Groupe". At the bottom, there is a "Document(s) à télécharger" section with a list of downloadable documents:

- ↓ ETC de présentation : la Bourse d'Emploi évolue (novembre 2021) / Document PPTX 1,23 Mo
- ↓ Bourse d'Emploi : questions/réponses (25 janvier 2022) / Document PDF 1,66 Mo
- ↓ Support du webinaire "Les bonnes pratiques de m@rh recrutement" (20 septembre 2022) / Document PDF 1,44 Mo
- ↓ Guide Bourse d'Emploi La Poste SA / Document PDF 3,74 Mo
- ↓ Mini guide Bourse d'Emploi tablette/mobile / Document PDF 2,2 Mo

Pour retrouver les Bonnes Pratiques de m@rh Recrutement

Accès au Manuel Utilisateur sur NetRH

Si vous avez accès à NetRH, vous pouvez également y retrouver l'ensemble des webinaires, ainsi que les autres documents ou présentation via ce lien : <https://www.netrh.extra.laposte.fr/mrh-mobilite>



The screenshot displays the NetRH mobile application interface. At the top, the logo for 'netrh' is visible, along with the text 'L'Intranet RH de La Poste' and 'LE GROUPE LA POSTE'. A search bar is present with the placeholder text 'Rechercher...'. Below the search bar, there are navigation tabs for 'PROFILS', 'POSTES', 'CAREER', 'ME AU TRAVAIL', 'FORMATION', 'OFFRE SPECIALE', 'RELATIONS SOCIALES', 'TELECOM', and 'INTRA'. The main content area features a section titled 'M@RH MOBILITE' with a sub-header 'Plus de services en vous permettant de mieux valoriser vos compétences'. This section includes a video thumbnail of a woman at a computer and a text block explaining the benefits of the mobile app for job seekers. To the right, there is a 'DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER' section listing several documents related to recruitment, such as 'Support webinaire Les Bonnes pratiques m@rh Recrutement 20 novembre 2021' and 'Guide utilisateur back office m@rh recrutement_2021'. At the bottom right, there is a 'MÉDIAS À CONSULTER' section with a link to 'Webinaire Les Bonnes Pratiques m@rh Recrutement 20 novembre 2021'.

MERCI DE VOTRE ATTENTION