



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

**LE GUIDE PRATIQUE
DU CANDIDAT**



Mon identifiant

Mon mot de passe

SOMMAIRE

J'accède à la Bourse d'Emplois	03
Je recherche un poste	04
Je consulte l'offre correspondant à ma recherche	07
J'accède à mon Espace collaborateur	09
Je postule directement en ligne	12
Je gère mes pièces jointes	16
Je visualise mes candidatures	17
Zoom sur mon Espace collaborateur	18
Je crée mon alerte	20
Je retrouve mon mot de passe	22
Je m'abonne aux flux RSS	23
Le guide du candidat en ligne	25



J'ACCÈDE À LA BOURSE D'EMPLOIS

Pour accéder à la Bourse d'Emplois, il faut d'abord se connecter **au site m@p**, mon avenir professionnel.
Pour cela : www.rh.laposte.fr

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

The screenshot shows the homepage of the m@p website. At the top left is the m@p logo with the tagline 'Mon avenir professionnel'. To the right is a search bar with the text 'Rechercher sur le site' and a magnifying glass icon. Further right are icons for help and user profile, and the text 'LE GROUPE LA POSTE'. A blue bar at the top right contains the text 'Se connecter'. The main content area features a large green banner with the text 'À LA UNE'. Below this, there are several promotional boxes. One box on the left is titled 'Les offres de la semaine du 20 juillet' with a link '> VOIR TOUTES LES ACTUALITÉS'. A callout bubble with the text 'Cliquez ici !' and an arrow points to a box that says '2 112 opportunités de mobilité sur la Bourse d'Emplois!' with a link '> CONSULTEZ-LES'. To the right of this is a dark blue box titled 'OUVERTURE DES PREMIERS VIVIERS BRANCHE SERVICES COURRIER COLIS DE LA DEX SUD-EST' with the subtext 'Faites partie de l'aventure !'. Below these is a pink section with the heading 'JE RECHERCHE UNE ÉVOLUTION AU SEIN DU GROUPE LA POSTE'. At the bottom are three dark red boxes: 'DÉCOUVREZ LES OFFRES DE LA SEMAINE' with a star icon, 'BESOINS PRIORITAIRES / VIVIERS' with a compass icon, and 'LE MÉTIER À LA UNE' with a megaphone icon.



astuce

La Bourse d'Emplois s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
Pour revenir sur le site m@p, il vous suffit de cliquer sur la fenêtre initiale.

JE RECHERCHE UN POSTE 1/3

Pour consulter les offres, vous pouvez :

- 1 Visualiser **les offres à la une** qui vous sont proposées sur la page d'accueil.
- 2 **Effectuer une recherche** en utilisant le menu déroulant pour combiner un ou plusieurs critères :

- **Classe ;**
- **Branche / Entité ;**
- **Filière / Métier ;**
- **Localisation.**



astuce

Cochez les cases pour sélectionner plusieurs valeurs (ex : Groupe A, filière Accueil Conseil et Vente).

The screenshot shows the 'ESPACE COLLABORATEUR' login page for 'm@p Mon avenir professionnel'. Below the login fields, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mon alerte', 'Accéder au guide candidat', and 'Accéder à m@p'. The main search area features four dropdown menus: 'Classe', 'Filière / Métier', 'Branche / Entité', and 'Localisation', each with a 'Sélectionner une ou plusieurs valeurs' option. There is also a 'Mots clés' input field and a 'Lancer ma recherche' button. To the right, there are links for 'Voir toutes les offres', 'Flux RSS et autres flux', and 'Mot de passe perdu'. Below the search area, a section titled 'Réalisez votre projet de mobilité' leads to 'Offres d'emploi à la une', which is highlighted by a purple oval and labeled '1'. This section displays four job cards:

Job Title	Reference	Class	Location
Attaché commercial - (80-02-60) - H/F	Réf. : 2020-104587	Classe III	Aisne - 02
Assistant de Direction H/F	Réf. : 2020-100721	Filiales - cadre	Paris - 75
Manager CNAH 3.1/3.2 H/F	Réf. : 2020-103996	Classe III	Vienne - 86 Poitiers
Gestionnaire Assurance CNAH	Réf. : 2020-103990	Classe II	Vienne - 86 Poitiers

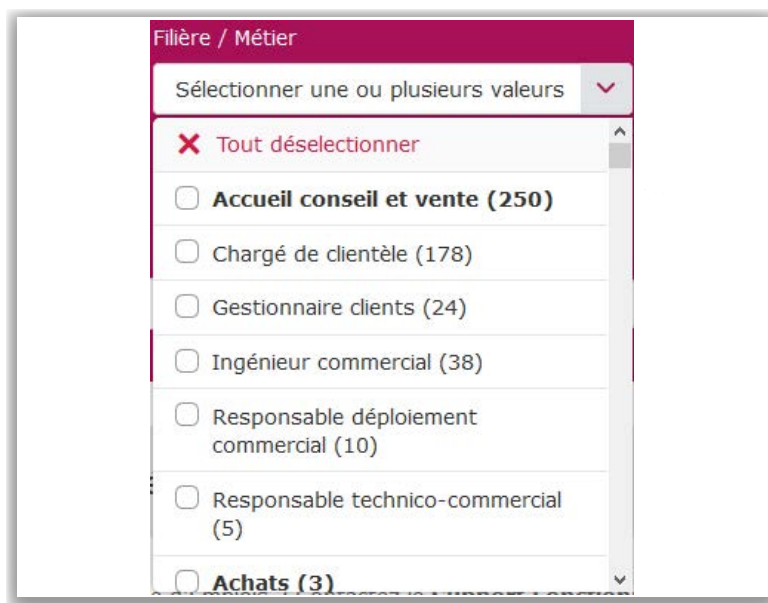


astuce

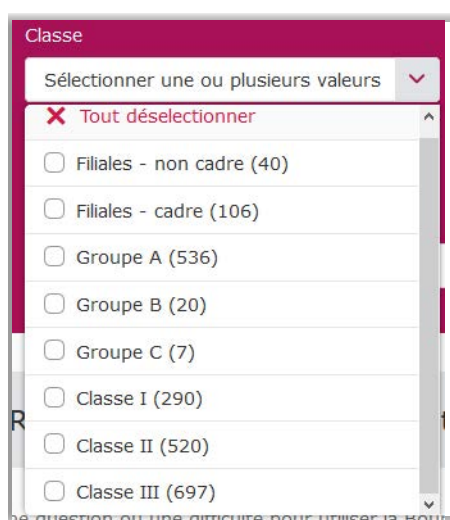
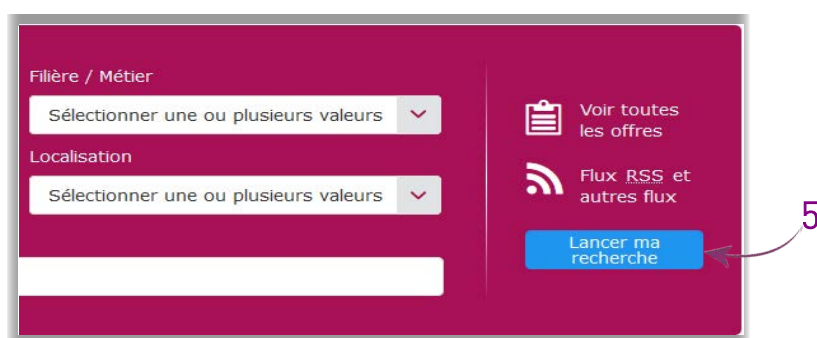
Vous pouvez effectuer une recherche par mots-clés (ex. : facteur Paris).

JE RECHERCHE UN POSTE 2/3

4 Le nombre d'offres apparaît entre parenthèses pour chaque valeur.



5 Cliquez ensuite sur **Lancer ma recherche** pour faire apparaître la liste des offres correspondant aux critères sélectionnés. Les offres sont classées par date de parution, la plus récente s'affichant en premier.



6

6 Vous pouvez **affiner votre recherche** en cliquant sur les critères proposés.



attention

Toutes les valeurs n'apparaissent pas systématiquement dans les menus déroulants. Seules celles pour lesquelles des offres sont publiées seront visibles.

JE RECHERCHE UN POSTE 3/3

(au sein des filiales du Groupe La Poste)



Les offres des filiales sont affichées avec les offres de leur Branche de rattachement.
(Ex. : Les offres de la filiale MEDIAPOST sont affichées avec les offres de la Branche COURRIER.)

1 **Pour consulter** les offres des filiales, vous pouvez effectuer une recherche :

Soit uniquement par **Classe** en sélectionnant :
Filiales – cadre OU Filiales – non cadre

Soit en combinant **deux critères** :
Classe ET Branche / Entité
Par exemple : Filiales – non cadre ET Courrier

2 Cliquez ensuite sur **Lancer ma recherche** pour faire apparaître la liste des offres correspondant aux critères sélectionnés.

m@p
Mon avenir professionnel

ESPACE COLLABORATEUR

Identifiant RH Mot de passe [Mot de passe perdu](#)

Rester connecté

Vous êtes ici : Accueil

BIENVENUE SUR LA BOURSE D'EMPLOIS DU GROUPE LA POSTE

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

Classe Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Filière / Métier Sélectionner une ou plusieurs valeurs


Branche / Entité Sélectionner une ou plusieurs valeurs

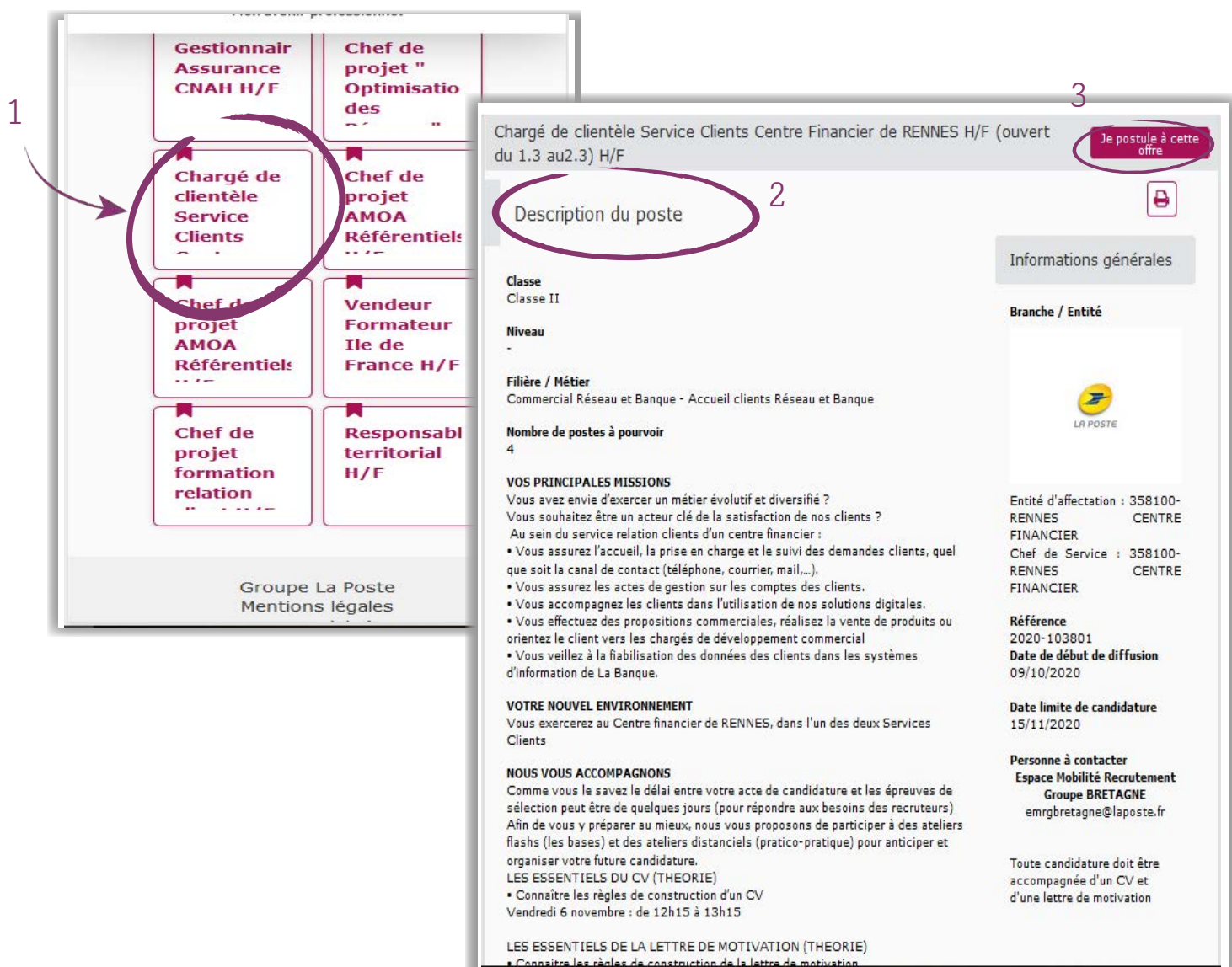
Localisation Sélectionner une ou plusieurs valeurs

Mots clés

Réalisez votre projet de mobilité

JE CONSULTE L'OFFRE CORRESPONDANT À MA RECHERCHE 1/2

- 1 Il vous suffit de **cliquer sur l'intitulé d'une offre** pour la visualiser.
- 2 Vous accédez ainsi au descriptif complet du poste : compétences recherchées, description de la mission, localisation, date limite de candidature, personne à contacter...
- 3 Vous pouvez imprimer cette offre en cliquant sur l'icône :  **Imprimer cette offre.** Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et il vous suffira de lancer une impression en suivant les consignes présentes à l'écran.



The image shows a recruitment portal interface. On the left, a grid of job offers is displayed. A red circle highlights the offer 'Chargé de clientèle Service Clients', with a red arrow pointing to it from the number '1'. On the right, a detailed view of this offer is shown. A red circle highlights the 'Description du poste' section, with a red arrow pointing to it from the number '2'. In the top right corner of the detailed view, a red button labeled 'Je postule à cette offre' is highlighted with a red circle and a red arrow from the number '3'. Below the detailed view, there is a section for 'Informations générales' and 'Branche / Entité' with the La Poste logo.

1

2

3

Chargé de clientèle Service Clients Centre Financier de RENNES H/F (ouvert du 1.3 au2.3) H/F

Description du poste

Je postule à cette offre

Informations générales

Branche / Entité

LA POSTE

Entité d'affectation : 358100- RENNES CENTRE FINANCIER

Chef de Service : 358100- RENNES CENTRE FINANCIER

Référence 2020-103801

Date de début de diffusion 09/10/2020

Date limite de candidature 15/11/2020

Personne à contacter Espace Mobilité Recrutement Groupe BRETAGNE emrbretagne@laposte.fr

Toute candidature doit être accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation

Classe
Classe II

Niveau
-

Filière / Métier
Commercial Réseau et Banque - Accueil clients Réseau et Banque

Nombre de postes à pourvoir
4

VOS PRINCIPALES MISSIONS
Vous avez envie d'exercer un métier évolutif et diversifié ?
Vous souhaitez être un acteur clé de la satisfaction de nos clients ?
Au sein du service relation clients d'un centre financier :
• Vous assurez l'accueil, la prise en charge et le suivi des demandes clients, quel que soit le canal de contact (téléphone, courrier, mail,...).
• Vous assurez les actes de gestion sur les comptes des clients.
• Vous accompagnez les clients dans l'utilisation de nos solutions digitales.
• Vous effectuez des propositions commerciales, réalisez la vente de produits ou orientez le client vers les chargés de développement commercial
• Vous veillez à la fiabilisation des données des clients dans les systèmes d'information de La Banque.

VOTRE NOUVEL ENVIRONNEMENT
Vous exercerez au Centre financier de RENNES, dans l'un des deux Services Clients

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS
Comme vous le savez le délai entre votre acte de candidature et les épreuves de sélection peut être de quelques jours (pour répondre aux besoins des recruteurs)
Afin de vous y préparer au mieux, nous vous proposons de participer à des ateliers flashs (les bases) et des ateliers distanciels (pratico-pratique) pour anticiper et organiser votre future candidature.

LES ESSENTIELS DU CV (THEORIE)
• Connaître les règles de construction d'un CV
Vendredi 6 novembre : de 12h15 à 13h15

LES ESSENTIELS DE LA LETTRE DE MOTIVATION (THEORIE)
• Connaître les règles de construction de la lettre de motivation

JE CONSULTE L'OFFRE CORRESPONDANT À MA RECHERCHE 2/2

Vous êtes intéressé(e) par l'offre :

- 1 Cliquez sur **Je postule à cette offre** (lien disponible en haut ou en bas de l'offre). Vous pouvez alors compléter en ligne votre dossier de candidature.

Vous n'êtes pas intéressé(e) par l'offre :

- 2 Vous pouvez consulter les autres offres, poursuivre vos recherches à l'aide du moteur de recherche, naviguer sur le site en utilisant le **fil d'Ariane** :

2 le fil d'Ariane

The screenshot shows the job portal interface. At the top right, there are buttons for 'Se connecter' and 'Rester connecté'. Below this is a breadcrumb trail: 'Vous êtes ici : Accueil > Liste des offres > Détail de l'offre', with 'Liste des offres' circled in purple. A banner image shows various La Poste employees. Below the banner is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Mon alerte', 'Accéder au guide candidat', and 'Accéder à m@p'. A search filter section contains dropdown menus for 'Classe', 'Filière / Métier', 'Branche / Entité', and 'Localisation', along with a 'Mots clés' input field and a 'Lancer ma recherche' button. To the right of the filters are links for 'Voir toutes les offres' and 'Flux RSS et autres flux'. The main content area displays a job listing: 'Chargé de clientèle Service Clients Centre Financier de RENNES H/F (ouvert du 1.3 au 2.3) H/F', with a 'Je postule à cette offre' button. Below the listing is a 'Description du poste' section and an 'Informations générales' button. A page indicator shows '< Offre 7 / 2227 >'. A large number '1' is placed to the right of the job listing.



astuce

Le fil d'Ariane indique le chemin parcouru pour arriver à une page. Par exemple, pour revenir à la liste des offres sélectionnées, cliquez sur Liste des offres.

J'ACCÈDE À MON ESPACE COLLABORATEUR 1/3

Après avoir cliqué sur **Postuler**, vous arrivez sur une page qui permet de vous connecter à votre **Espace collaborateur en vous identifiant**.

Votre identifiant RH est indispensable pour accéder à votre Espace collaborateur. Pour les collaborateurs de La Poste, il est mentionné sur votre bulletin de paie, au-dessus de votre numéro de Sécurité sociale.

1 Votre Identifiant RH : il s'agit du code (composé de trois lettres et de trois chiffres) permettant d'identifier chaque collaborateur dans le système d'information RH du Groupe La Poste.

Il faut le faire précéder de :

- « **p** » (exemple : plde007) si vous êtes un collaborateur de La Poste Maison Mère ;
- « **v** » (exemple : vlde007) si vous êtes un collaborateur d'une filiale.

2 Votre date de naissance au format JJ/MM/AAAA (ex : 01/01/1960) en guise de **Mot de passe provisoire**

Connexion à mon espace collaborateur

Connexion à l'espace collaborateur

> L'**Espace Collaborateur** est un espace qui vous offre la possibilité de mettre votre cv en ligne et de le rendre consultable par notre service recrutement.

> Votre Espace Collaborateur vous permet de postuler plus rapidement aux offres d'emploi.

> Pour vous connecter, c'est simple, il vous suffit d'entrer vos identifiants dans le bloc ci-dessous.

Identifiant RH 1

Mot de passe 2

[Mot de passe perdu](#)

Rester connecté

Se connecter



astuce

Les champs précédés d'un * doivent être obligatoirement complétés.



attention

Les postiers de la Poste SA et ceux des filiales qui ont doté leur personnel d'un Espace collaborateur peuvent postuler en ligne.

Les autres peuvent postuler en envoyant leur dossier, accompagné du formulaire de candidature disponible sur la page **Parcours internes de m@p**, par courrier ou e-mail.

J'ACCÈDE À MON ESPACE COLLABORATEUR 2/3

Il s'agit de votre première connexion ou de votre première candidature :



attention

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe à la première connexion. Après avoir renseigné l'identifiant et inscrit le mot de passe provisoire, vous arrivez sur une page pour modifier le mot de passe.

Votre identifiant RH a été pré-rempli.

- 1 Choisissez votre **question secrète et la réponse associée**.
- 2 Entrez votre **nouveau mot de passe** et cliquez sur enregistrer le mot de passe.

Mon compte

* : Champs obligatoires

MODIFIER MES IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Identifiant RH *

MODIFIER MES INFORMATIONS DE CONNEXION

Mail de contact *

Question secrète

Réponse secrète

MODIFIER MON MOT DE PASSE

Le mot de passe doit être formé d'au moins 5 caractères. *

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

J'ACCÈDE À MON ESPACE COLLABORATEUR 3/3

3 Lors de la procédure de personnalisation de votre compte, vous pouvez compléter votre **mail de contact** afin de recevoir tous les messages liés à vos candidatures sur cette boîte mail.



astuce

Pour faciliter la mémorisation de votre réponse, il est recommandé :

- de choisir une réponse simple (un mot) ;
- d'éviter l'utilisation de caractères spéciaux (ex. : accents) ;
- de privilégier l'utilisation de majuscules.

En cas d'oubli de votre mot de passe, cette question vous sera posée. Votre réponse vous permettra de le récupérer.

Mon compte

* : Champs obligatoires

MODIFIER MES IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Identifiant RH *

MODIFIER MES INFORMATIONS DE CONNEXION

Mail de contact *

Question secrète

Réponse secrète

MODIFIER MON MOT DE PASSE

Le mot de passe doit être formé d'au moins 5 caractères. *

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Enregistrer mes nouveaux identifiants

Enregistrer mes nouvelles informations

Enregistrer mon nouveau mot de passe

3

Connexions suivantes :

Lors des prochaines connexions, vous accéderez directement à votre Espace collaborateur en saisissant votre identifiant et votre **nouveau mot de passe**. Ce dernier est personnel et confidentiel.

JE POSTULE DIRECTEMENT EN LIGNE 1/4

Vous avez consulté une offre d'emploi qui vous intéresse ?
Voici comment postuler :

- 1 Après avoir cliqué sur **Je postule à cette offre**, vous accédez directement à la page **Je dépose ma candidature à une offre**. Vous arrivez sur votre fiche candidat.

Votre fiche candidat sera automatiquement jointe à votre dossier de candidature.

- 2 Vous devez compléter votre fiche candidat, en renseignant les champs suivants :

- **Informations personnelles** : indiquez votre poste actuel et précisez depuis quelle date vous l'occupez. Renseignez un ou deux numéros de téléphone (ex. : professionnel et portable).

- **Evolution(s) professionnelle(s) recherchée(s)** : sélectionnez, grâce aux menus déroulants, le(s) secteur(s) d'activité dans le(s)quel(s) vous recherchez un poste.

attention

Les champs grisés sont préremplis pour vous et ne sont pas modifiables.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation du traitement et d'effacement de ces données.

Ces droits peuvent être exercés :

- Soit par courrier à l'adresse suivante : DSRH / Données Personnelles 18 rue François BONVIN 75015 PARIS,
- Soit par email à l'adresse suivante : dpo.sirh@laposte.fr en précisant vos nom, prénom, adresse postale et en joignant une copie recto de votre pièce d'identité.

astuce

Si vous souhaitez modifier votre fiche candidat sans postuler à une offre, rendez-vous dans votre Espace collaborateur, rubrique Ma fiche candidat.

JE POSTULE DIRECTEMENT EN LIGNE 2/4

- **Formations** : indiquez votre niveau d'études, votre diplôme, sa spécialité et l'année de son obtention. Vous pouvez également apporter des précisions sur vos autres formations.

- **Langues** : vous pouvez choisir une langue dans le menu déroulant et votre niveau de maîtrise.

- **Expérience professionnelle** : vous pouvez compléter vos données professionnelles (niveau d'expérience, fonctions, durées, entreprises, postes occupés).

- Situations particulières :

Vous pouvez en préciser trois types :

- **éloignement du conjoint** : permet de favoriser le rapprochement des conjoints séparés ;
- **et/ou activité exercée en QPV** : permet de reconnaître l'engagement des personnes qui occupent un poste de travail en QPV ;
- **et/ou bénéficiaire d'une labellisation nationale** : permet de bénéficier des dispositions particulières associées à certains projets de réorganisation.

La mention, dans votre candidature, d'une de ces situations vous permettra d'être retenu(e) en priorité si vous occupez déjà la même fonction que celle visée.

The image shows a screenshot of a job application form with several sections highlighted by purple ovals:

- Formation principale**: Includes fields for Niveau d'études *, Diplôme, Domaine d'étude, and Année d'obtention.
- Autre formation**: Includes fields for Niveau d'études (with a dropdown menu), Diplôme, Domaine d'étude (with a dropdown menu), and Année d'obtention.
- Langue**: Includes fields for Langue (with a dropdown menu) and Niveau (with a dropdown menu).
- Langue (2)**: Includes fields for Langue (with a dropdown menu) and Niveau (with a dropdown menu).
- Expérience professionnelle**: Includes a field for Niveau global dans le poste recherché (with a dropdown menu).
- Situations particulières**: Includes three radio button options: Eloigné(e) conjoint(e), Labellisation nationale, and Travaillant en QPV.

JE POSTULE DIRECTEMENT EN LIGNE 3/4

3 Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un **message** destiné au recruteur.

INFORMATIONS CANDIDATURE

Message

Commentaires

0 / 1000 caractères



astuce

Si vous n'avez pas de lettre de motivation personnalisée à joindre à votre candidature, le bloc Message peut être utilisé pour expliquer au recruteur votre intérêt pour le poste à pourvoir.

JE POSTULE DIRECTEMENT EN LIGNE 4/4

Ajoutez, si vous en disposez, **un CV et une lettre de motivation** à votre candidature.

1 Vous pouvez télécharger cinq versions différentes de votre CV et cinq autres documents, comme des lettres de motivation, en utilisant le bouton **Parcourir** puis **Ajouter**.

2 Il vous suffira de **sélectionner la pièce jointe** que vous voulez joindre à votre dossier de candidature (grâce au menu déroulant).
Si vous **ne souhaitez pas joindre** de pièce à votre candidature, conservez le choix « Vous voulez joindre un fichier ? Sélectionnez-le ! »

Pour finaliser votre candidature cliquez sur **Enregistrer** (en bas de page).

Mes pièces jointes

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

Mon CV
Vous voulez joindre un fichier ? Sélectionnez-le !

CV

Merci de télécharger votre/vos CV ici

Parcourir 1

Dropbox

Google drive

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

Ma lettre de motivation
Vous voulez joindre un fichier ? Sélectionnez-le !

Lettre de motivation

Merci de télécharger votre/vos Lettre de motivation ici

Parcourir

Dropbox

Google drive

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

- 2
- Mon CV
- ✓ Vous voulez joindre un fichier ? Sélectionnez-le !
 - xxx.docx
 - xxx.docx
 - CV_1_ADMIN BE_TEST CANDIDATURE.DOC



 astuce

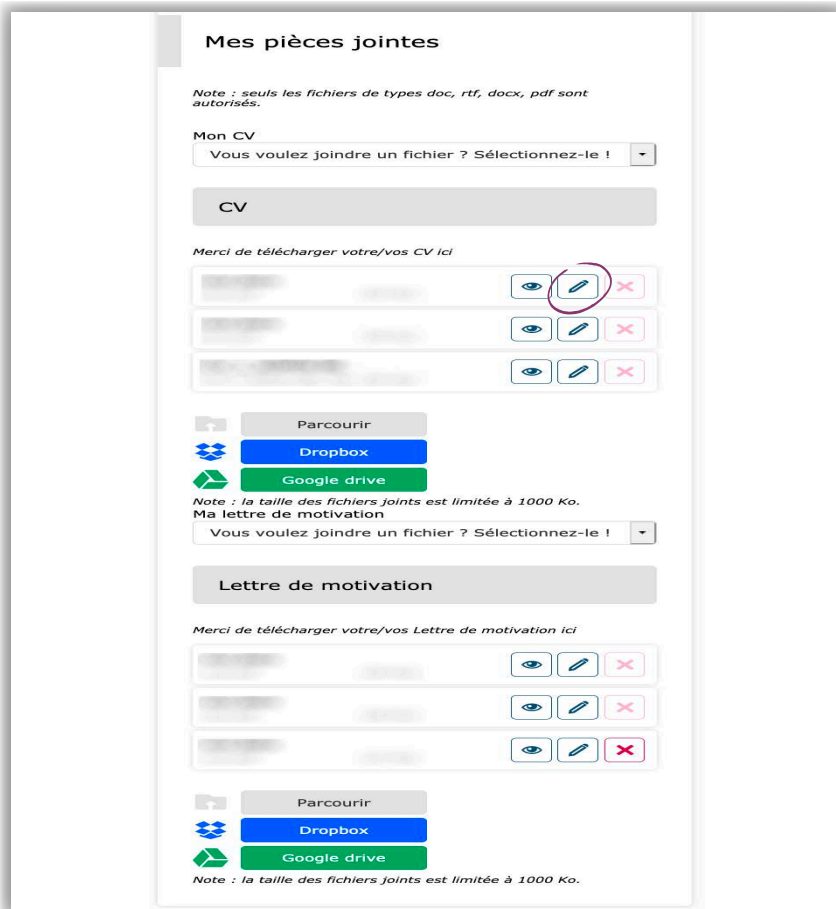
Les recruteurs apprécient les candidatures personnalisées. Nous vous encourageons donc à joindre un CV et une lettre de motivation personnalisés en fonction de l'offre à laquelle vous postulez.

JE GÈRE MES PIÈCES JOINTES

Dans votre compte personnel de la Bourse d'Emplois, vous pouvez préenregistrer un maximum de cinq CV et cinq lettres de motivation.

Aussi, si vous souhaitez postuler à plus de cinq offres avec, pour chacune, un CV et une lettre de motivation spécifique, pour votre sixième candidature, il vous faudra :

- dans l'onglet « **Mes pièces jointes** » cliquer sur  pour remplacer un de vos anciens CV par le nouveau CV.
- dans l'onglet « **Lettre de motivation** » cliquer sur  pour remplacer une de vos anciennes lettres de motivation par la nouvelle lettre de motivation.



The screenshot shows the 'Mes pièces jointes' (My attachments) interface. It is divided into two main sections: 'Mon CV' (My CV) and 'Ma lettre de motivation' (My motivation letter). Each section has a dropdown menu to select a file to upload, followed by a list of existing attachments. Each attachment row includes an eye icon (visibility), an edit icon (pencil), and a delete icon (X). The edit icon is circled in red in the CV section. Below the attachment lists are buttons for 'Parcourir' (Browse), 'Dropbox', and 'Google drive'. A note at the bottom of each section states: 'Note : la taille des fichiers joints est limitée à 1000 Ko.' (Note: the size of attached files is limited to 1000 Ko.)

 **à noter**

Remplacer un document déjà envoyé n'impactera pas vos candidatures précédentes, le recruteur conservera les documents que vous aviez précédemment joints lorsque vous aviez postulé, même si ces documents ne figurent plus dans votre Espace Collaborateur.

JE VISUALISE MES CANDIDATURES

Dans votre **Espace collaborateur** une nouvelle rubrique **Mes candidatures** est apparue. En cliquant sur **Mes candidatures** vous accédez aux détails suivants :

- 1 le nombre total de candidatures envoyées ;
- 2 l'intitulé de poste et un bref descriptif :
 - le statut de votre candidature (à traiter, invité à un entretien...),
 - la date de candidature,
 - la classification du poste,
 - le lieu, etc. ;
- 3 le nom du CV et de la lettre de motivation joints à la candidature.

Mes candidatures

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

Nombre de candidature(s) envoyée(s) : 9 1

Responsable Risques opérationnels H/F 2

Statut : Non retenu
Date de candidature : 09/04/2019
Classe : Filiales - cadre
Entité : BP750135-LBP Direction Assurance
Paris / Issy les Moulineaux (à partir de fin 2019)

XXX.DOCX xxx.pdf (93 Ko) XXX.DOCX xxx.pdf (26 Ko) 3

Chef de projet Marketing opérationnel H/F

Statut : Non retenu
Date de candidature : 09/04/2019
Classe : Groupe A
Entité : BP750135-LBP Direction Assurance

XXX.DOCX xxx.pdf (93 Ko) XXX.DOCX xxx.pdf (26 Ko)

MA FICHE CANDIDAT
Comment voir en détail ma fiche candidat? Votre fiche candidat contient tous les détails sur votre candidature, une par offre de nos entreprises candidates à une offre. Vous pouvez consulter, à tout moment, l'état de votre candidature à une offre, à tout moment, à l'aide de la fiche candidat. Vous pouvez également consulter les messages de nos entreprises candidates.

MES MESSAGES
Comment voir les messages de nos entreprises candidates? Vous pouvez consulter les messages de nos entreprises candidates à tout moment, à l'aide de la fiche candidat.

MES PIÈCES JOINTES (CV ET LETTRE DE MOTIVATION)
Comment voir les pièces jointes de votre candidature? Vous pouvez consulter les pièces jointes de votre candidature à tout moment, à l'aide de la fiche candidat.

MES CANDIDATURES
Comment visualiser mes candidatures? Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des offres auxquelles vous avez postulé en cliquant sur le bouton "Visualiser mes candidatures" à droite.

MON ALERTE
Comment créer une alerte pour recevoir par email les offres d'emploi? Vous pouvez créer une alerte de recherche et enregistrer votre sélection en cliquant sur le bouton à droite.

MON COMPTE
Comment gérer mon compte? Vous pouvez gérer votre compte à tout moment, à l'aide de la fiche candidat.

SUPPRIMER MON COMPTE
Comment supprimer mon compte? Vous pouvez supprimer votre compte à tout moment, à l'aide de la fiche candidat.



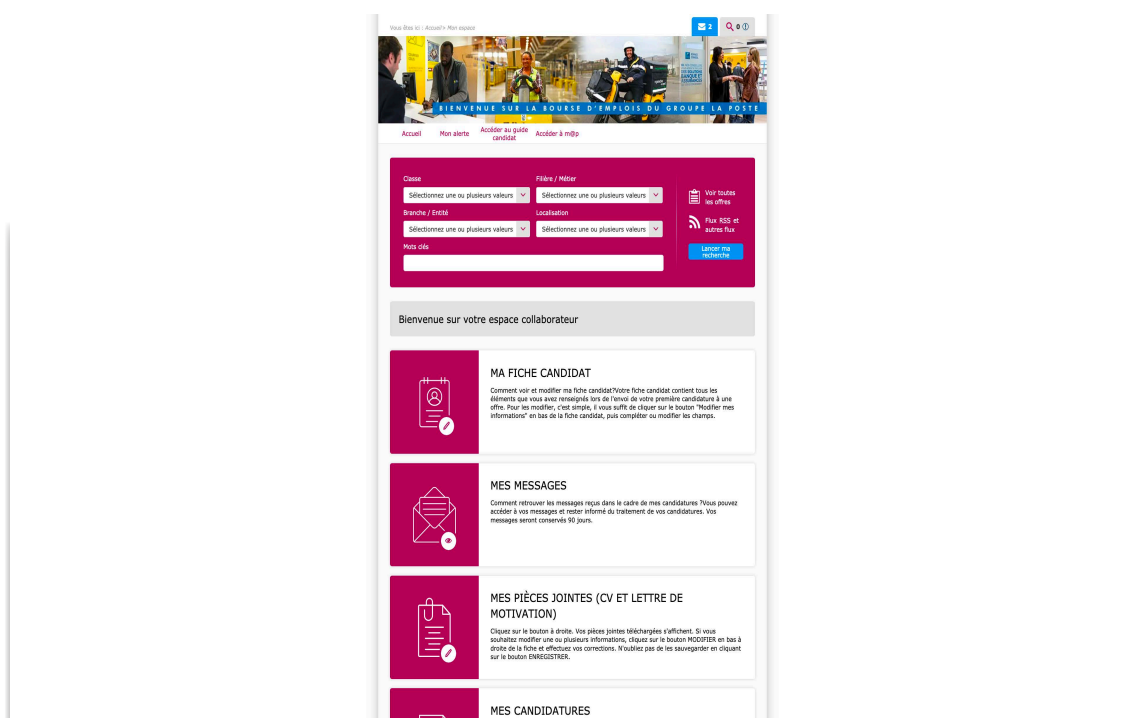
attention

Si vous le souhaitez, vous pouvez vous désister d'une offre à laquelle vous avez postulé en cliquant sur "Désactiver la candidature". CETTE ACTION EST IRRÉVERSIBLE ET VOUS NE POURREZ PAS POSTULER DE NOUVEAU À L'OFFRE.

ZOOM SUR MON ESPACE COLLABORATEUR 1/2

Vous retrouvez toutes ces rubriques dans votre **Espace collaborateur** :

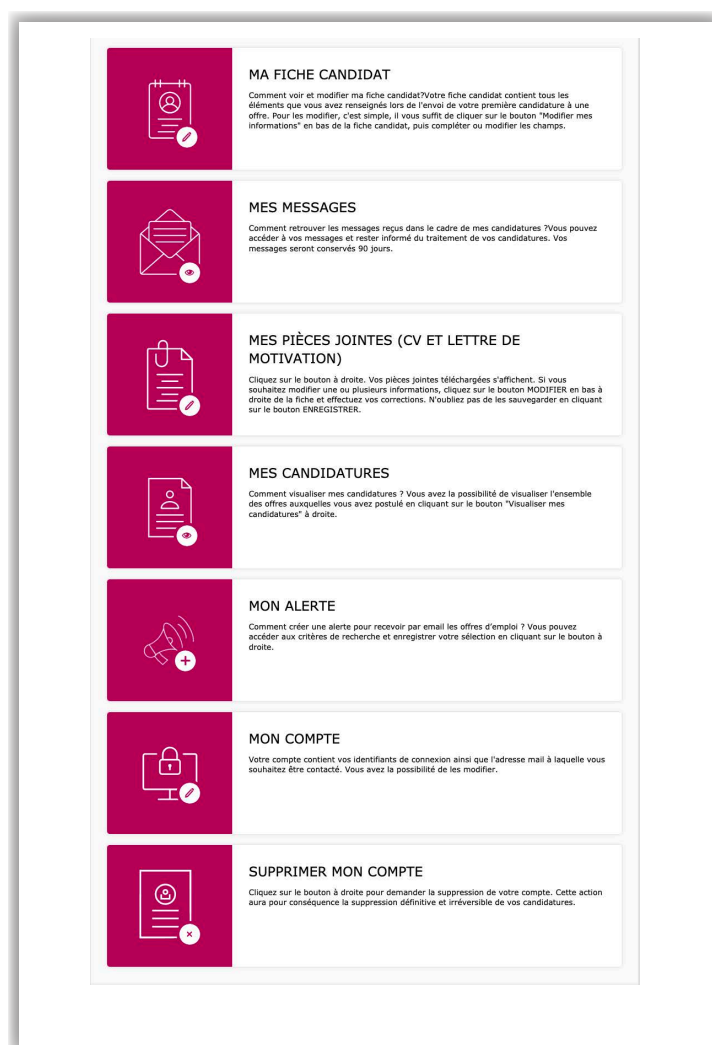
- Accueil espace collaborateur ;
- Ma fiche candidat ;
- Mes messages ;
- Mes pièces jointes (CV et lettre de motivation) ;
- Mes candidatures ;
- Mon alerte ;
- Mon compte ;
- Supprimer mon compte.



ZOOM SUR MON ESPACE COLLABORATEUR 2/2

Grâce à la Bourse d'Emplois vous pouvez donc :

- visualiser et modifier votre **fiche candidat** ;
- consulter les **messages** reçus dans le cadre de votre candidature et rester informé(e) du traitement de vos candidatures ;
- gérer votre **compte** (modifier votre mot de passe et renseigner votre e-mail de contact) ;
- créer une **alerte** pour recevoir par e-mail des offres d'emploi ;
- gérer vos **pièces jointes** (ajouter, modifier et supprimer) ;
- visualiser l'ensemble de vos **candidatures** ;
- demander la **suppression de votre compte**.



MA FICHE CANDIDAT
Comment voir et modifier ma fiche candidat? Votre fiche candidat contient tous les éléments que vous avez renseignés lors de l'envoi de votre première candidature à une offre. Pour les modifier, c'est simple, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Modifier mes informations" en bas de la fiche candidat, puis compléter ou modifier les champs.

MES MESSAGES
Comment retrouver les messages reçus dans le cadre de mes candidatures? Vous pouvez accéder à vos messages et rester informé du traitement de vos candidatures. Vos messages seront conservés 90 jours.

MES PIÈCES JOINTES (CV ET LETTRE DE MOTIVATION)
Cliquez sur le bouton à droite. Vos pièces jointes téléchargées s'affichent. Si vous souhaitez modifier une ou plusieurs informations, cliquez sur le bouton MODIFIER en bas à droite de la fiche et effectuez vos corrections. N'oubliez pas de les sauvegarder en cliquant sur le bouton ENREGISTRER.

MES CANDIDATURES
Comment visualiser mes candidatures? Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des offres auxquelles vous avez postulé en cliquant sur le bouton "Visualiser mes candidatures" à droite.

MON ALERTE
Comment créer une alerte pour recevoir par email les offres d'emploi? Vous pouvez accéder aux critères de recherche et enregistrer votre sélection en cliquant sur le bouton à droite.

MON COMPTE
Votre compte contient vos identifiants de connexion ainsi que l'adresse mail à laquelle vous souhaitez être contacté. Vous avez la possibilité de les modifier.

SUPPRIMER MON COMPTE
Cliquez sur le bouton à droite pour demander la suppression de votre compte. Cette action aura pour conséquence la suppression définitive et irréversible de vos candidatures.



attention

Les messages reçus dans cette boîte de réception sont également envoyés à votre adresse e-mail de contact définie dans votre compte.

La boîte e-mail de votre Espace collaborateur ne permet pas d'envoyer des messages. Elle sert uniquement de boîte de réception. Pensez à consulter régulièrement vos messages.

JE CRÉE MON ALERTE 1/2

Recevez directement par e-mail les offres d'emploi qui vous intéressent!

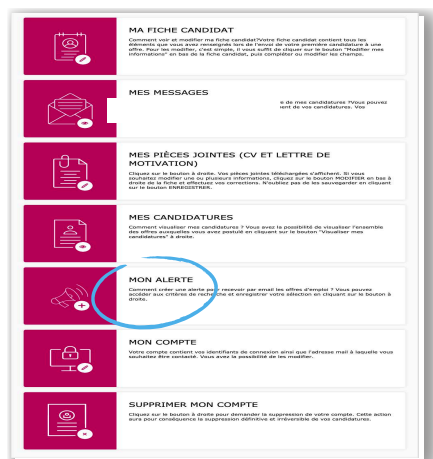
1 Dans votre **Espace collaborateur**, cliquez sur **Mon alerte**.

Une seule alerte multicritères centralisera toutes les offres susceptibles de vous intéresser. Ces critères sont modifiables à tout moment.

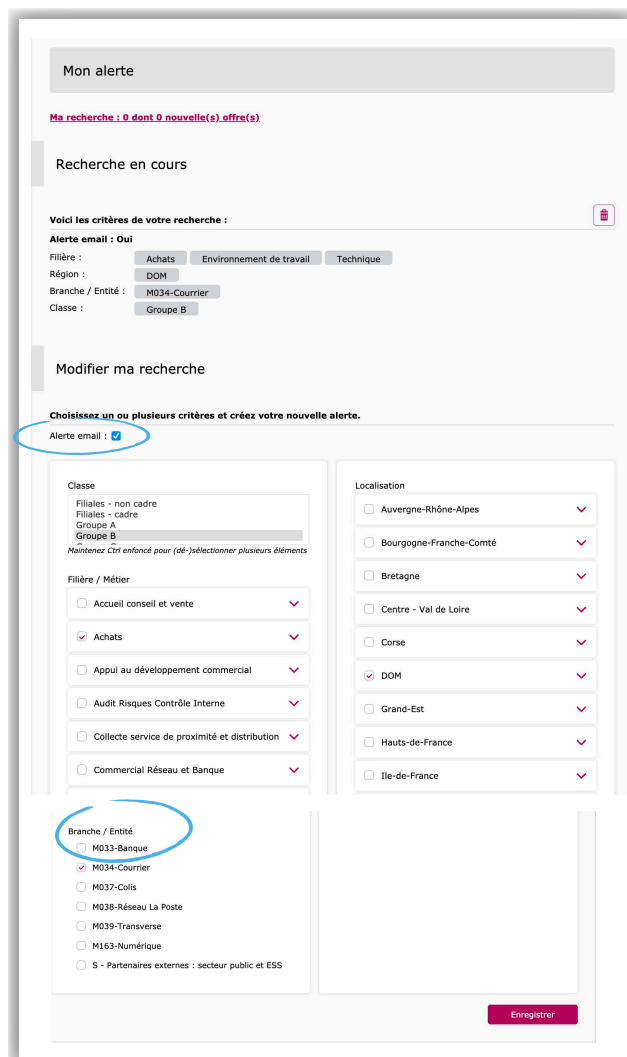
2 Cocher **Alerte e-mail** si vous souhaitez recevoir le résultat de votre alerte par e-mail.

3 Sélectionner **un ou plusieurs critères** parmi les suivants :

- **Classe / Niveau;**
- **Branche / Entité;**
- **Localisation;**
- **Filière / Métier.**



1



2

3

JE CRÉE MON ALERTE 2/2

3 bis Vous pouvez également créer une alerte par **mots clés**.

4 Afin d'enregistrer vos critères, cliquez sur **Enregistrer** grâce au bouton en bas de page.

Mots clés

Entrez les mots clés correspondant à votre recherche en les séparant par une virgule. Les parenthèses et les astérisques sont interdits.

3 bis

Enregistrer

4

Detailed description: This is a form for creating an alert based on keywords. It features a text input field with a blue oval around it, and a red 'Enregistrer' button with a blue oval around it. The text '3 bis' is on the left and '4' is on the right.

Vous êtes ici : Accueil > Mon espace > Mon alerte

MON ALERTE

Ma recherche : 1000 dont 7 nouvelle(s) offre(s)

Recherche en cours

Voici les critères de votre recherche :
Alerte email : Oui

Filière :

- Accueil conseil et vente
- Accueil conseil et vente bancaire

Modifier ma recherche

Choisissez un ou plusieurs critères et créez votre nouvelle alerte.

Alerte email :

Classe

- Groupe C
- Classe I
- Classe II
- Classe III

Maintenez ceci enfoncé pour (dé-)sélectionner plusieurs éléments

Filière / Métier

- Accueil conseil et vente

Detailed description: This is the 'MON ALERTE' configuration page. It shows search criteria including 'Alerte email : Oui', 'Filière' (Accueil conseil et vente, Accueil conseil et vente bancaire), and 'Classe' (Groupe C, Classe I, Classe II, Classe III). A 'Filière / Métier' section has 'Accueil conseil et vente' selected.

Un panneau s'ouvrira pour confirmer l'enregistrement de votre alerte. La liste des offres correspondant à vos critères s'affichera.

Tous les jours, en fonction des nouvelles offres publiées sur la Bourse d'Emplois, vous serez susceptible de recevoir par e-mail le résultat de votre alerte.

DÉTAIL MESSAGE

Message 1 / 1599

Correspondance

De : legroupelaposte-bourseemplois@prchls.org

Contenu du courrier

Objet : Votre alerte Bourse d'emplois : nouvelles offres 13/02/2018

Bonjour,

Vous vous êtes créé une alerte sur la Bourse d'Emplois du Groupe La Poste.

Voici les offres correspondant à vos critères de recherche :

FACTEUR ANTIBES COLIS H/F
Classification : Classe I - Localisation : Alpes Maritimes - 06
Entité d'affectation : 061740-ANTIBES WEISWEILLER PPDC
Date limite de candidature : 28/02/2018
Pour consulter cette offre : 2017-36526 FACTEUR ANTIBES COLIS H/F

Facteur Service Expert (FSE) III1 ANTIBES H/F
Classification : Classe II - Localisation : Alpes Maritimes - 05
Entité d'affectation : 061960-ANTIBES PDC1
Date limite de candidature : 28/02/2018
Pour consulter cette offre : 2017-41893 Facteur Service Expert (FSE) III1 ANTIBES H/F

Detailed description: This is an email message titled 'DÉTAIL MESSAGE'. It contains information about a job alert, including the sender 'legroupelaposte-bourseemplois@prchls.org', the subject 'Votre alerte Bourse d'emplois : nouvelles offres', and a list of job offers with their classification, location, and application deadline.

JE RETROUVE MON MOT DE PASSE

1 En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe perdu** depuis votre espace collaborateur.

2 SI VOUS AVEZ INDIQUÉ UNE ADRESSE E-MAIL DE CONTACT dans votre espace candidat :

- renseignez votre identifiant RH ;
- cliquez sur **Redéfinir mon mot de passe**. Un e-mail vous sera adressé pour vous permettre de redéfinir votre mot de passe.

3 SI VOUS N'AVEZ PAS RENSEIGNÉ D'ADRESSE E-MAIL dans votre espace candidat ou SI VOUS N'AVEZ PAS ACCÈS À VOTRE BOÎTE E-MAIL :

- choisissez votre question secrète (grâce au menu déroulant) ;
- renseignez votre réponse ;
- saisissez un **nouveau mot de passe** et cliquez sur **Connexion via question secrète**.

4 Vous pourrez alors accéder à votre espace collaborateur.

Connexion à l'espace collaborateur

> L'Espace Collaborateur est un espace qui vous offre la possibilité de mettre votre cv en ligne et de le rendre consultable par notre service recrutement.

> Votre Espace Collaborateur vous permet de postuler plus rapidement aux offres d'emploi.

> Pour vous connecter, c'est simple, il vous suffit d'entrer vos identifiants dans le bloc ci-dessous.

Identifiant RH

Mot de passe

Mot de passe perdu

Restez connecté

Se connecter

Mot de passe perdu

Vous avez perdu votre mot de passe. Pour le réinitialiser, veuillez entrer votre identifiant. Si vous n'avez pas saisi d'email lors de votre première connexion, merci de choisir la question et de saisir votre réponse secrète. Si vous avez oublié la réponse à votre question secrète, vous pouvez contacter le support fonctionnel national par mail à l'adresse sfn-support.webrh@laposte.fr ou par téléphone au 01.80.73.41.50

Identifiant RH

Question secrète

Réponse secrète

Nouveau mot de passe

Recevoir mon mot de passe

Connexion via question secrète

Bienvenue sur votre espace collaborateur

MA FICHE CANDIDAT

Comment voir et modifier ma fiche candidat? Votre fiche candidat contient tous les éléments que vous avez renseignés lors de l'envoi de votre première candidature à une offre. Pour les modifier, c'est simple, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Modifier mes informations" en bas de la fiche candidat, puis compléter ou modifier les champs.

MES MESSAGES

Comment retrouver les messages reçus dans le cadre de mes candidatures? Vous pouvez accéder à vos messages et rester informé du traitement de vos candidatures. Vos messages seront conservés 90 jours.

MES PIÈCES JOINTES (CV ET LETTRE DE MOTIVATION)

Cliquez sur le bouton à droite. Vos pièces jointes téléchargées s'affichent. Si vous souhaitez modifier une ou plusieurs informations, cliquez sur le bouton MODIFIER en bas à droite de la fiche et effectuez vos corrections. N'oubliez pas de les sauvegarder en cliquant sur le bouton ENREGISTRER.

astuce

Si vous n'avez pas d'e-mail professionnel ou d'e-mail de contact et si vous avez perdu votre réponse secrète, vous pouvez contacter le support national au 01 80 73 41 50.

JE M'ABONNE AUX FLUX RSS 1/2

La Bourse d'Emplois vous permet de visualiser automatiquement (via votre navigateur Internet) les offres nouvellement créées et répondant à vos critères.

Pour vous abonner à ce service de la Bourse d'Emplois, il suffit de :

1 Cliquer sur **Flux RSS et autres flux** sur la page d'accueil de votre **Espace collaborateur**.

The screenshot shows a search interface with several filters: 'Classe', 'Filière / Métier', 'Branche / Entité', and 'Localisation', each with a dropdown menu labeled 'Sélectionner une ou plusieurs valeurs'. There is also a 'Mots clés' search bar. On the right side, there are three buttons: 'Voir toutes les offres', 'Flux RSS et autres flux' (circled in red), and 'Lancer ma recherche'.

2 Sélectionner le flux **Toutes les offres** ou choisir des valeurs parmi les suivantes :

- Classe
- Région
- Département
- Filière / Métier
- Branche / Entité



Qu'est-ce qu'un flux RSS ? Un flux RSS est un fichier texte dont le contenu est produit automatiquement en fonction de la mise à jour d'un site Web.

JE M'ABONNE AUX FLUX RSS 2/2

À chaque sélection, une fenêtre s'ouvrira sur un récapitulatif des offres correspondant aux critères sélectionnés.

3 Cliquer sur **M'abonner à ce flux.**

Une fenêtre vous indiquera à quel endroit le résultat de cet abonnement sera visible dans votre navigateur Internet.

4 Afin de confirmer définitivement votre choix, cliquer sur **M'abonner** dans la fenêtre qui s'affichera.

S'abonner à ce flux en utilisant Marque-pages dynamiques
 Toujours utiliser Marque-pages dynamiques pour s'abonner aux flux
S'abonner maintenant 3

Export RSS des offres - Seulement les offres à la une : Non

2018-63843 - Cap. Chargé(e) de clientèle III - Toulouse H/F
20 juillet 2018 à 16:27

Filière / Métier : Accueil conseil et vente bancaire/Chargé de clientèle à priorité bancaire
Classe : Classe II
Description du poste :

Vous êtes facteur, chargé de clientèle Service Clients, gestionnaire en CF, téléconseiller... et vous souhaitez donner une nouvelle dynamique à votre carrière en évoluant vers un métier de la relation clients en face à face. Votre rôle : Premier interlocuteur des clients particuliers et professionnels, vous les accueillez et les accompagnez dans la découverte de l'ensemble des offres de services. Vous leur proposez des prestations répondant à leurs besoins sur toute la gamme de produits et services de La Banque Postale, du Courrier-Côils et de La Poste Mobile, dans les différents espaces clients du bureau. Vous les orientez vers les interlocuteurs spécialisés en fonction de leurs besoins notamment auprès des conseillers financiers pour les produits financiers élaborés. Vos missions : • Accueillir et accompagner les clients dans la découverte de l'ensemble des offres de services proposées en fonction de leurs besoins (notamment auprès des conseillers financiers pour les produits financiers élaborés). • Assurer le suivi de la relation client (SAV, ouverture de produits d'épargne ordinaire, etc.). • Réaliser les opérations courantes liées aux produits et services (courrier, côils, banque, téléphone...), paiement, saisie de contrats... • Contribuer à l'amélioration continue de la qualité du service aux clients (nettoyage des espaces, ambiance dans l'espace de vente, réapprovisionnement, pro activité face à l'attente...). • Garantir les opérations de gestion de caisse, respecter les méthodes de manipulations de fonds et appliquer les procédures de contrôle d'identité.

Ville : Toulouse

2018-62142 - Chargé de Clientèle Service Client - Booster COPF - Centre Financier de Toulouse H/F
17 juillet 2018 à 14:03

Filière / Métier : Accueil conseil et vente bancaire/Chargé de clientèle bancaire
Classe : Classe II
Description du poste :

Vous souhaitez donner une nouvelle dynamique à votre carrière en évoluant vers un métier de la relation client à distance ? Vous envisagez une évolution à moyen terme vers les métiers du conseil bancaire en face à face, dans le cadre d'un parcours accompagné et sécurisé ? Devenez Chargé de Clientèle en Service Client et rejoignez la communauté du parcours « booster » Conseiller financier.

Ville : Toulouse Centre Financier

2018-63428 - Conseiller Spécialisé en Patrimoine à Distance: Agence de Toulouse: III.2/III.3 H/F
12 juillet 2018 à 08:40

Filière / Métier : Accueil conseil et vente bancaire/Conseiller clientèle patrimoniale
Classe : Classe III
Description du poste :

La perspective de relever un nouveau challenge vous motive? Vous êtes CSPet vous souhaitez découvrir une nouvelle facette de votre métier intégrant pleinement la relation 100% à Distance. Vous êtes CSP à Distance, vous envisagez une mobilité géographique et vous recherchez à rejoindre une équipe dynamique. L'Agence à Distance de Toulouse recrute! Dans le contexte du développement de La Banque Postale omnicanal, vous contribuez au programme ambitieux de développement du patrimoine à distance et à l'optimisation de la relation avec les clients patrimoniaux. Vous travaillez en

S'abonner à ce flux
Lorsque vous vous abonnez à un flux, il est ajouté au Centre des favoris et mis régulièrement à jour.

Nom : titres à la une - Non / Filière : Accueil conseil et vente
Créer dans : Flux Nouveau dossier
 Ajouter au volet des Favoris
Qu'est-ce qu'un flux? **S'abonner** Annuler 4



S'abonner aux flux RSS de la Bourse d'Emplois est un moyen simple d'être tenu informé des nouvelles offres sans avoir à la consulter.

LE GUIDE CANDIDAT EN LIGNE

Retrouvez l'intégralité de ce guide en ligne sur **m@p > Évoluer dans le Groupe > Découvrez la Bourse d'Emplois du Groupe**, à partir de votre page d'accueil de la Bourse d'Emplois en cliquant sur Accéder à m@p.

The screenshot displays the 'ESPACE COLLABORATEUR' section of the m@p website. At the top left is the m@p logo with the tagline 'Mon avenir professionnel'. To the right, under the heading 'ESPACE COLLABORATEUR', there is a login form with fields for 'Identifiant RH' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe perdu' link, a 'Se connecter' button, and a 'Rester connecté' checkbox. Below the login area, a navigation bar shows 'Vous êtes ici : Accueil' and a main banner with the text 'BIENVENUE SUR LA BOURSE D'EMPLOIS DU GROUPE LA POSTE' and images of postal workers. A secondary navigation bar includes 'Accueil', 'Mon alerte', 'Accéder au guide candidat', and 'Accéder à m@p' (which is circled in blue). The main content area features a search filter panel with dropdown menus for 'Classe', 'Filière / Métier', 'Branche / Entité', and 'Localisation', a 'Mots clés' input field, and buttons for 'Voir toutes les offres', 'Flux RSS et autres flux', and 'Lancer ma recherche'. At the bottom, a grey bar contains the text 'Réalisez votre projet de mobilité'.

POUR ACCÉDER À LA BOURSE D'EMPLOIS

Se connecter à m@p :

www.rh.laposte.fr

Le nombre d'offres d'emploi publiées sur la Bourse d'Emplois apparaît en page d'accueil.
Cliquer sur **Consulter les offres**.

Pour toute question sur l'utilisation de la Bourse d'Emplois, vous pouvez contacter le support fonctionnel national par mail (sfn-support.webrh@laposte.fr) ou par téléphone au 01.80.73.41.50.




LE GROUPE LA POSTE

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
GROUPE LA POSTE**
9 rue du Colonel Pierre Avia – 75757 Paris Cedex
15 www.laposte.fr