



Mis en forme : Gauche

Plateforme emploi
de
l'Action Sociale
www.emploa.social

1er Service gratuit en ligne spécialisé pour l'emploi de l'action sociale

Répond aux imprévus et anticipe les besoins (remplacement, vacances, etc.)

Plateforme Numérique Responsable : éco-conçue, accessible, hébergement Green, Analytics éthique

GUIDE UTILISATEUR - Espace recruteur

Janvier 2023

UTILISER MON ESPACE EMPLOA



Table des matières



.....	1
Le tableau de bord	54
Le menu « Nom de votre structure »	65
<i>Chaque nom de structure s'affiche dans le menu déroulant et vous permet de passer d'un établissement à l'autre facilement en cliquant sur le nom de l'établissement</i>	<i>866</i>
Annonces d'emploi	86
Créer un annonce d'emploi - en 5 étapes	97
Candidatures	119
Liste de diffusion	124
Créer une liste de diffusion	134
Structure	134
Votre profil	144
Mon compte	154

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Police :Gras



Connexion à l'espace privé

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Sans interligne



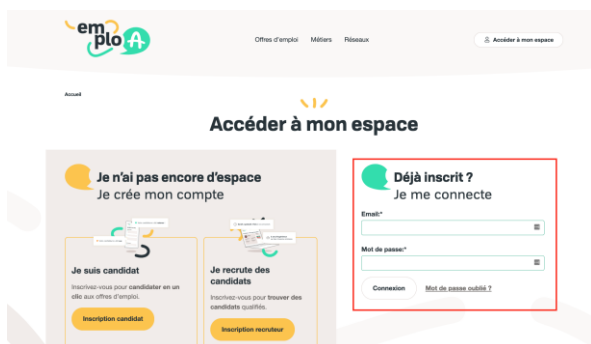
Accédez à votre espace privé sur le site <https://www.emploa.social/> depuis le lien “**Accéder à mon Espace**” situé en haut à droite :



Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Français (France)

~~Vous accédez alors à l'interface de connexion pour a~~**Pour** accéder à votre espace privé, ~~r~~**R**enseignez l'identifiant et le mot de passe fournis lors de votre inscription.



NB : Si vous ne connaissez pas vos identifiants, vous pouvez vous rapprocher du référent plateforme au sein de votre établissement ou de l'administrateur de la plateforme à l'adresse contact@emploa.social

Présentation de l'interface

Le tableau de bord

Une fois connectée avec vos identifiants, vous accédez à votre espace privé et à ~~son~~ votre tableau de bord.

Depuis ce tableau de bord, vous pouvez :

- Naviguer vers les différentes sections dans un menu à gauche :
Le nom de votre structure, Accueil, Annonces, Candidats, Liste de Diffusion, Structure (1)
- Blocs cliquables vers des Actions Rapides (2)
- Un tableau récapitulatif de vos Annonces et Candidatures (3)

2023
contact@emploa.social
5

Plateforme propulsée par
[Etcharry Formation Développement](#)
[antic Pays Basque](#)

Guide utilisateur
Espace recruteur

Mis en forme : Gauche

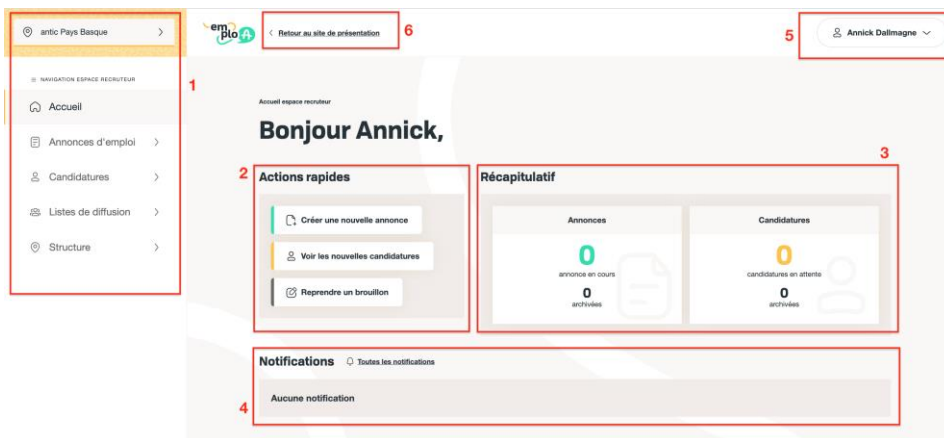
Mis en forme : Sans interligne

Mis en forme : Police :+Titres (Helvetica Neue), 16 pt

Mis en forme : Titre 1



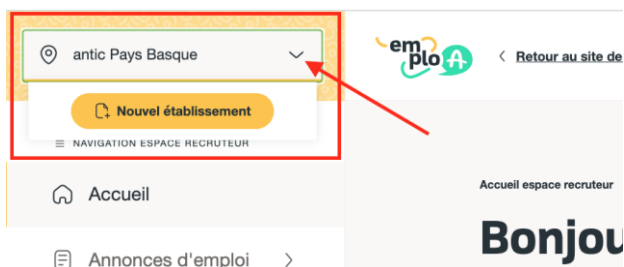
- Un espace alerte Notifications (4)
- Un bouton cliquable vers votre compte (5)
- Un lien retour vers la plateforme Emploa (6)



Mis en forme : Gauche

Le menu « Nom de votre structure »

Vous trouverez en haut à gauche le nom de votre structure



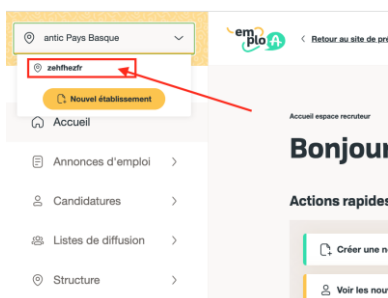
Mis en forme : Titre 1



Mis en forme : Gauche

En cliquant sur le signe « flèche vers le bas » un menu déroulant s'ouvre et un bouton orange apparaît **Nouvel établissement**

En cliquant sur ce bouton vous accéder à un nouveau formulaire pour créer une nouvelle structure. Fonctionnalité utile quand vous avez plusieurs établissements en gestion. Vous pourrez donc d'un seul compte proposer des annonces dédiées à un établissement spécifique.



Chaque nom de structure s'affiche dans le menu déroulant et vous permet de passer d'un établissement à l'autre facilement en cliquant sur le nom de l'établissement

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Police :14 pt

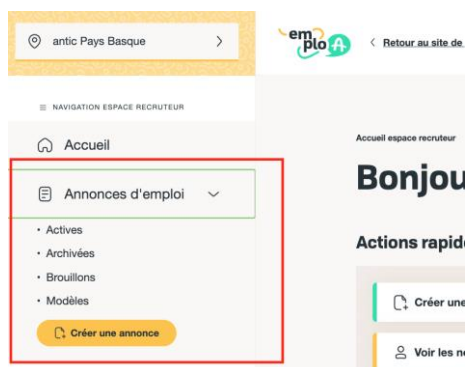
Mis en forme : Titre 1, Taquets de tabulation : Pas à 2,54 cm + 5,08 cm

Annonces d'emploi

Vous trouverez sous le bouton **Accueil** (qui permet de revenir à l'accueil du Tableau de Bord) dans le menu de gauche l'onglet **Annonces d'emploi**. En cliquant sur la flèche à droite de l'onglet, un menu déroulant apparaît avec 4 accès « **Actives** » - « **Archivées** » - « **Brouillons** » - « **Modèles** » et 1 bouton orange « **Créer une annonce** »

Mis en forme : Titre 1

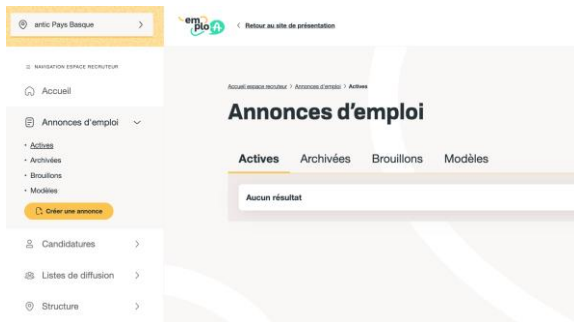
Mis en forme : Police :Gras, Italique



En cliquant sur « **Actives** » - « **Archivées** » - « **Brouillons** » - « **Modèles** » sur la partie droite apparaît un tableau ayant les 4 même titres. Vous pouvez donc



évoluer dans ces onglets par le menu à gauche ou ceux du tableau **Annonces d'emploi** en partie droite de votre écran.



Mis en forme : Gauche

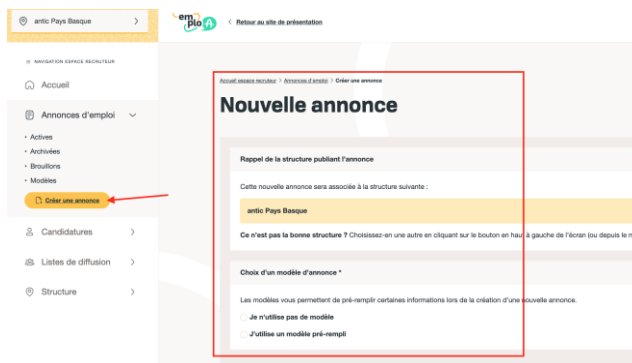
En cliquant sur « **Créer un annonce** » une nouvelle page apparaît dans la partie de droite de votre espace « **Nouvelle annonce** »

Créer un annonce d'emploi - en 5 étapes

Mis en forme : Titre 1

1ère étape : Vous devez choisir si vous partez d'un modèle ou non et cliquez sur le bouton orange « **Etape suivante** » pour poursuivre la création de votre annonce

Mis en forme : Police par défaut, Police : (Par défaut) Times New Roman, 12 pt





Mis en forme : Gauche

2^{de} étape : vous êtes à l' étape **Général**. remplissez l' ensemble du formulaire et cliquer sur le bouton orange en fin de formulaire **Etape suivante**. Attention n' oubliez pas d' indiquer l' heure de début et de fin de contrat

Mis en forme : Police :14 pt

3^{ème} étape : vous êtes à l' étape **Profil Candidat**. Remplissez l' ensemble du formulaire et cliquez sur le bouton orange en fin de formulaire **Etape suivante**. A cette étape vous pouvez d' ores et déjà enregistrer votre annonce en **Archive** ou en **Modèle** en cliquant sur les boutons du bloc gris à droite du formulaire

Mis en forme : Police :14 pt

Mis en forme : Police :14 pt, Non Gras

Mis en forme : Police :14 pt

4^{ème} étape : vous êtes arrivé à l' étape **Diffusion**. Si vous choisissez **Annonce ouverte à tous** l' annonce sera diffusée sur la plateforme Emploa. Et pour le choix **Annonce restreinte** vous êtes dirigé vers vos **Listes de diffusion** déjà programmées et ainsi sélectionner celle dédiée à l'annonce. Vous pouvez cliquer sur le bouton orange **Etape suivante**.

Mis en forme : Police :14 pt



Mis en forme : Gauche

5ème étape : vous êtes à l'étape **Référent**. Choisissez au minimum un référent ~~qui~~ puis cliquez sur le bouton orange **Publier l'annonce**.

- !! A cet instant vous retrouvez **vos annonces** dans l'onglet **Actives**
- !! Si vous avez enregistré l'annonce **sans la publier** elle sera conservée dans l'onglet **Brouillons**
- !! Si vous avez choisi de **créer un modèle** à partir de votre annonce non publiée, vous pouvez le retrouver dans l'onglet **Modèles**
- !! Vos annonces sont **automatiquement archivées** dans l'onglet **Archivées** dès leur expiration

Candidatures

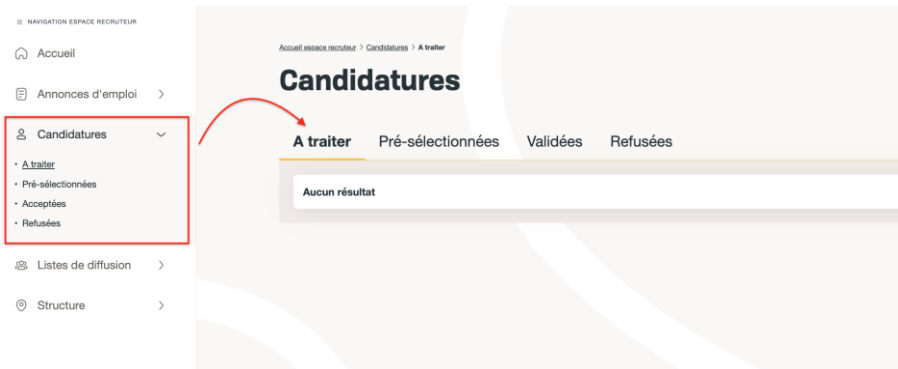
Vous trouverez dans cet onglet l'espace de suivi des réponses des candidats à vos annonces. En 1er lieu elles seront toutes intégrées à la liste **A traiter**. Vous pourrez ensuite les classer dans les listes **Pré-sélectionnées Validées** ou **Refusées**.

Mis en forme : Titre 1



Mis en forme : Gauche

Dans les cas où vous validez ou refusez une candidature, un mail automatique est envoyé au candidat pour le prévenir.



Liste de diffusion

Mis en forme : Titre 1

Vous trouverez dans cet onglet vos listes de diffusion. C'est à vous de les créer en cliquant sur les boutons disponibles **Créer une liste**

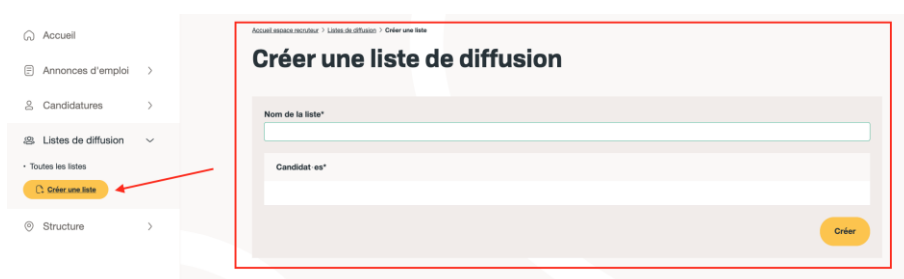
!! Pour qu'un candidat puisse être intégré à l'une de vos listes il faut qu'il puisse s'enregistrer en amont sur la plateforme Emploa. Vous pouvez lui transmettre le lien disponible dans cet onglet ainsi il pourra rejoindre votre structure comme candidat





Créer une liste de diffusion

Quand vous cliquez sur le bouton orange **Créer une liste** vous pouvez à ce moment là donner un nom à votre liste et choisir les candidats ciblés pour cette liste. Pour valider la création cliquez sur le bouton orange **Créer**



Structure

Dans l'onglet **Structure** vous trouverez 3 formulaires concernant votre structure. Ce sont les éléments enregistrés au moment de l'inscription de la structure. Vous pourrez modifier les **Paramètres généraux**, mais aussi valoriser l'établissement en complétant le formulaire **Présentation** et

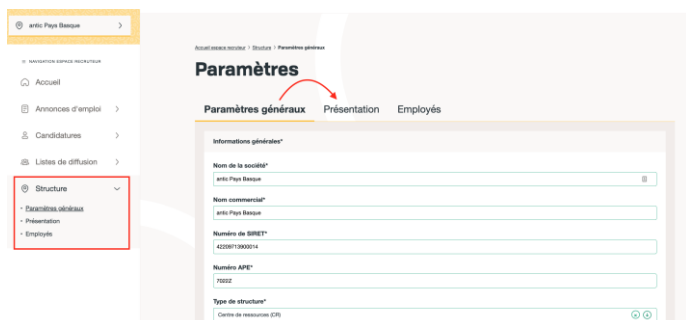
Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Titre 1

Mis en forme : Titre 1



retrouver l'ensemble des **Employés** de la structure connectés au compte de celle-ci



Mis en forme : Gauche

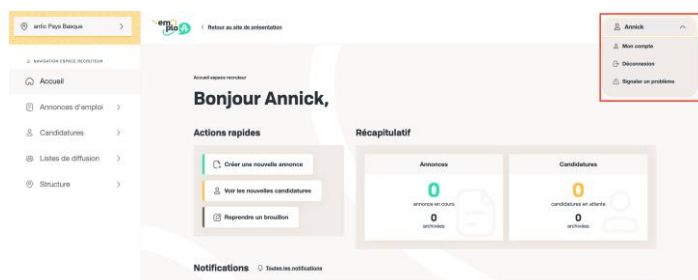
Votre profil

Dans l'onglet en haut à droite, vous retrouvez un menu déroulant en cliquant sur la flèche à côté de votre Nom et Prénom donnant 3 accès à 3 actions :

- entrer dans votre compte en cliquant sur **Mon Compte**
- vous déconnecter en cliquant sur **Déconnexion**
- contacter l'équipe technique de la plateforme en cliquant sur **Signaler un problème**, vous dirigeant vers un formulaire qui s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur

Mis en forme : Titre 1

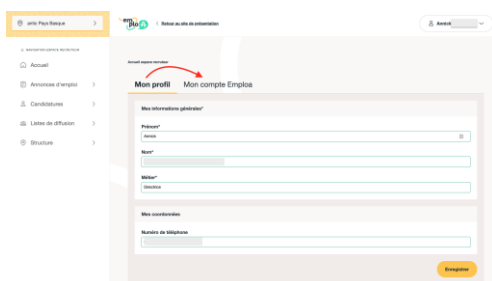
Mis en forme : Police :Non Italique





Mon compte

Quand vous cliquez sur **Mon compte** s'affichera dans la partie centrale du Tableau de Bord les informations de votre profil enregistrées au moment de votre inscription. Vous pouvez à tout moment les modifier dans **Mon profil** les éléments. Vous pourrez également dans l'onglet **Mon compte Emploa** modifier votre mail et mot de passe en cas de besoin



Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Titre 1