

ANNEXE

Présentation des évolutions de la Bourse des Emplois V17

**Nouveau tableau de bord et fonctionnalités
supplémentaires .**

La Bourse des emplois de l'Ucanss vous permet, grâce au logiciel TALENTLINK, de créer des offres d'emploi, de les publier sur le site institutionnel de l'UCANSS www.ucanss.fr, sur le site emploi www.cafrecrute.fr, sur le site www.lesmetiersdelasecuritesociale.fr ainsi que sur différents jobboards en utilisant la multidiffusion. Elle vous permet également de mener toutes les opérations de sélection et les relations avec les candidats jusqu'à la décision de recrutement.

Désormais, l'affichage du bureau est plus intuitif et vous offre un accès simplifié aux principaux menus de gestion des offres, des publications et des candidatures.

De nouvelles fonctionnalités vous sont également proposées depuis le nouveau tableau de bord, en supplément de celles dont vous disposez déjà.

Contenu

I - Se repérer dans le bureau	2
Présentation générale du nouveau bureau :	2
Description détaillée du nouveau bureau :	3
II – Créer une offre	6
III - Gérer les candidatures depuis le tableau de bord	8
IV – Planificateur d'entretien(s)	9
V - Recherche de profils par mots clés dans le module source (rappel) ..	18

I - Se repérer dans le bureau

Présentation générale du nouveau bureau :

Le nouveau tableau de bord du recruteur comprend désormais les espaces suivants :

- ✓ « **Mes offres** » : création de nouvelles offres et consultation des offres dont vous êtes le responsable recrutement
- ✓ « **Publications en cours** » : accès direct à vos offres actuellement en ligne
- ✓ « **Publications sur le point de se terminer** » : consultation directe de la liste des offres dont la fin de publication est proche. Vous pourrez ainsi prolonger ou non les publications en cours, sans fastidieuses étapes de recherche préalables.
- ✓ « **Nouveaux candidats** » : accès direct aux dernières candidatures reçues.

De nouvelles possibilités de traitement de la candidature sont proposées dans ce menu, en supplément des fonctionnalités habituelles.

Vous pourrez ici non seulement visualiser directement et successivement les CV reçus à vos différentes offres sans avoir à ouvrir les offres ou dossiers des candidats individuellement. En bas de chaque CV s'affichent des icônes permettant de rejeter la candidature (avec ou non l'envoi de l'email de rejet paramétré par défaut), de la « valider » pour l'inscrire dans les étapes de recrutement ou de remettre son examen à plus tard.

- ✓ « **Candidats en cours (de recrutement)** » : accès direct aux dossiers des candidats déjà avancés dans le processus de recrutement (demande de pièces complémentaires, entretiens programmés etc)...

Il comporte également :

- ✓ Une « **centrale de recrutement** » qui affiche l'actualité concernant :
 - les demandes de validation relatives à vos offres (ex : offres relevant du comité des carrières ou en période EN3s) et la réponse du valideur
 - l'actualité sur les échanges avec les candidats, telles que les propositions d'entretiens faites aux candidats et leurs réponses à ces propositions
- ✓ Le **calendrier** du recruteur dans lequel s'inscrivent automatiquement les entretiens confirmés avec chacun des candidats

- ✓ Un **espace d'information** où prendre connaissance des messages de l'Ucanss concernant un point d'actualité relatif à la Bourse des emplois, un rappel concernant les procédures, un lien vers des informations utiles, etc..

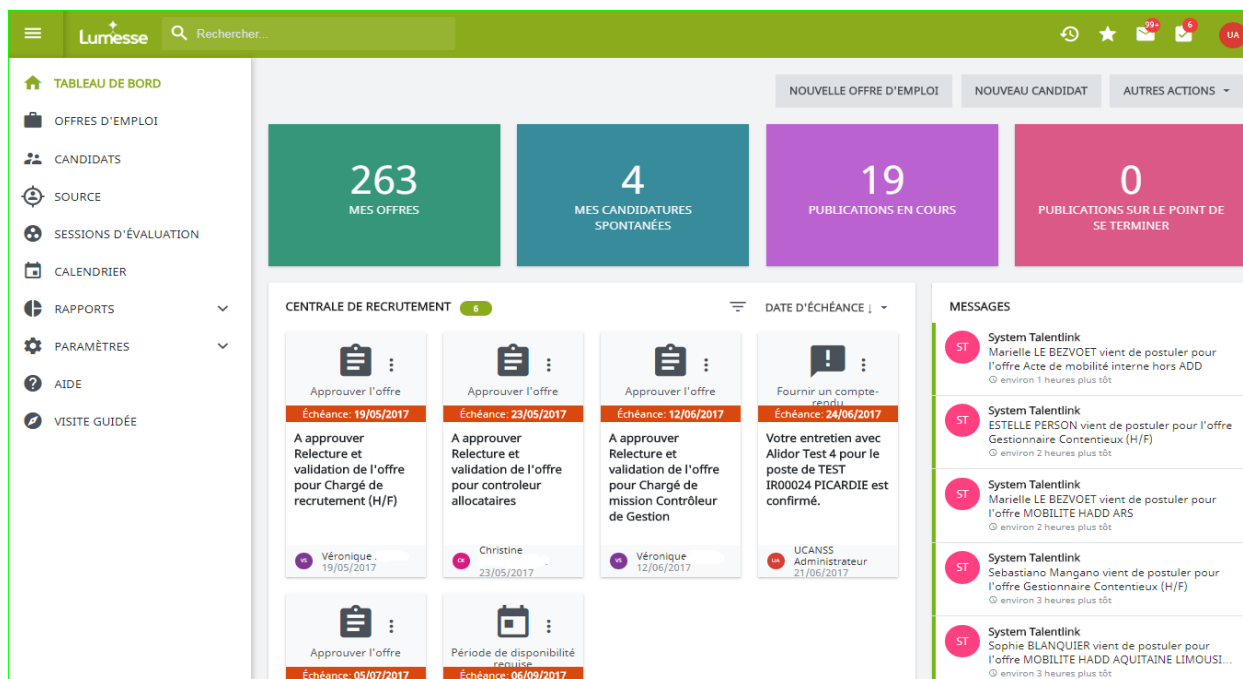
Enfin, une nouvelle fonctionnalité vous est proposée : **le planificateur d'entretien(s)**. Il permet d'adresser aux candidats une série de dates et heures d'entretien. Ces derniers choisissent par un simple clic le rendez-vous qui leur convient le mieux. Les rendez-vous ainsi confirmés par les candidats sont automatiquement inscrits dans le calendrier du recruteur.

Description détaillée du nouveau bureau :

La barre des menus se trouve sur la gauche de votre écran. Le bouton  permet d'accéder aux menus et fonctionnalités de la BDE.

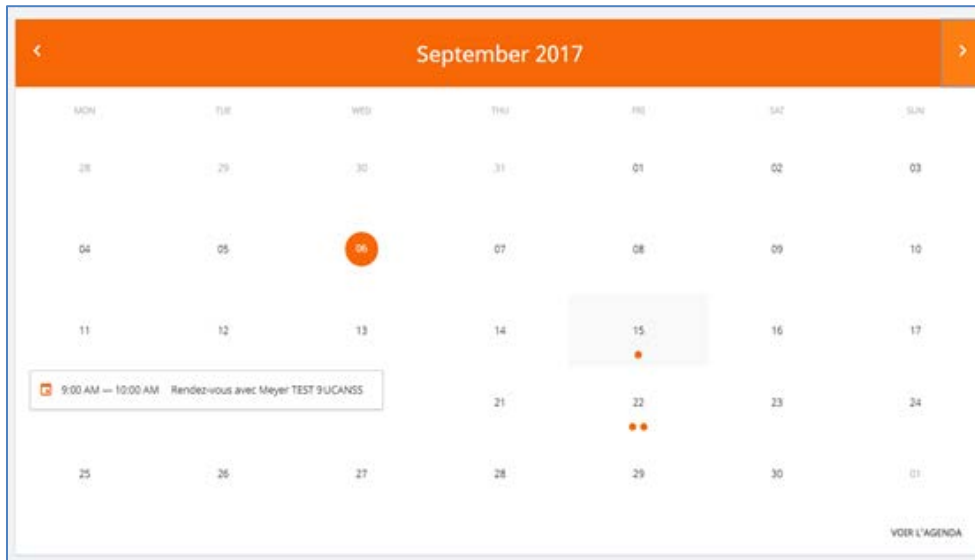
L'icône représentant une boussole , située en bas de la barre de menus, ouvre une rapide présentation des différents éléments présents sur le bureau.

En haut à gauche, se trouve la barre de recherche qui vous permet de retrouver une offre (par sa référence ou son intitulé) ou des candidats (par nom, prénom).

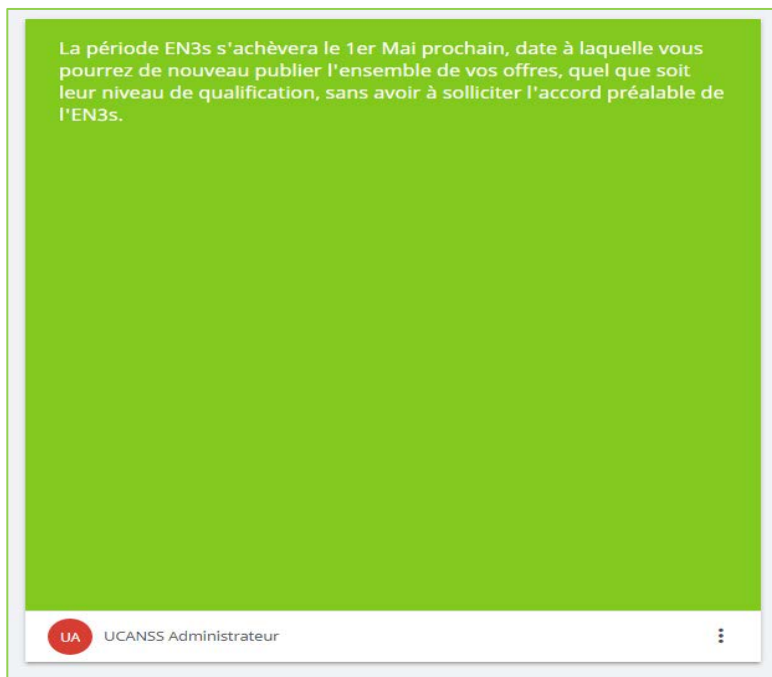


The screenshot shows the UCANSS recruitment dashboard. At the top, there is a green header bar with the 'Lumesse' logo and a search bar. Below the header, a left sidebar contains a menu with items like 'TABLEAU DE BORD', 'OFFRES D'EMPLOI', 'CANDIDATS', 'SOURCE', 'SESSIONS D'ÉVALUATION', 'CALENDRIER', 'RAPPORTS', 'PARAMÈTRES', 'AIDE', and 'VISITE GUIDÉE'. The main area features four large colored boxes: a green box with '263 MES OFFRES', a blue box with '4 MES CANDIDATURES SPONTANÉES', a purple box with '19 PUBLICATIONS EN COURS', and a pink box with '0 PUBLICATIONS SUR LE POINT DE SE TERMINER'. Below these, there is a 'CENTRALE DE RECRUTEMENT' section with a grid of tasks and their due dates, such as 'Approuver l'offre' (19/05/2017), 'Fournir un compte-rendu' (24/06/2017), and 'Période de disponibilité' (06/09/2017). On the right, a 'MESSAGES' section lists recent communications from 'System Talentlink' regarding job offers and interviews.

Le calendrier permet d'apercevoir rapidement le(s) jour(s) où des rendez-vous (entretiens individuels ou collectifs) sont programmés. Afin d'avoir plus de détail sur les rendez-vous, il suffit de survoler le jour en question avec sa souris.



Cette zone verte, à côté du calendrier, permet à l'UCANSS en tant qu'administrateur de vous transmettre des informations.



Les différents espaces ci-dessous vous donnent accès rapidement aux principaux contenus et aux fonctionnalités mentionnées : vos offres (non fermées ou archivées), vos publications en cours et une alerte concernant les offres pour lesquelles la date de fin de publication est proche (3 jours avant que l'offre ne se termine).

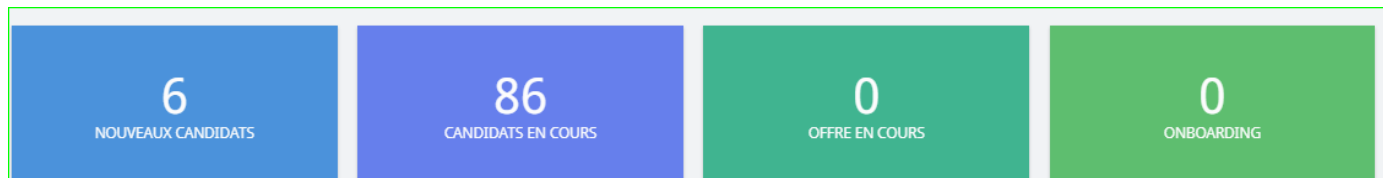


La centrale de recrutement présente les dernières informations échangées : validation ou non d'une offre, proposition d'entretien en attente de confirmation ou confirmée, demandes de pièces complémentaires envoyées ou réponse des candidats etc. Pour chaque action, il est précisé la personne en charge du recrutement et la date des actions réalisées.

CENTRALE DE RECRUTEMENT 11				DATE D'ÉCHÉANCE ▾
 Approuver l'offre Échéance: 28/02/2017 Approbation de l' offre: Responsable du service prestations vieillesse (H/F) - RSI HTE NORMANDIE catherine.genard@rsi.fr Catherine GENARD 27/02/2017	 Approuver l'offre Échéance: 24/03/2017 A approuver Relecture et validation de l'offre pour MANAGER CONSEILLERS INFORMATIQUE ET SERVICE Véronique SEBAG 24/03/2017	 Approuver l'offre Échéance: 04/04/2017 A approuver Relecture et validation de l'offre pour RESPONSABLE PERFORMANCE (saisie des offres) Cnamts 04/04/2017	 Approuver l'offre Échéance: 07/04/2017 A approuver Relecture et validation de l'offre pour Gestionnaire conseil allocataires (H/F) Sabrina Bruni 07/04/2017	
 Approuver l'offre Échéance: 19/05/2017 A approuver Relecture et validation de l'offre pour Chargé de recrutement (H/F) Véronique SEBAG 19/05/2017	 Approuver l'offre Échéance: 23/05/2017 A approuver Relecture et validation de l'offre pour controleur allocataires Christine KRONENBERG 23/05/2017	 Approuver l'offre Échéance: 12/06/2017 A approuver Relecture et validation de l'offre pour Chargé de mission Contrôleur de Gestion Véronique SEBAG 12/06/2017	 Fournir un compte-rendu Échéance: 24/06/2017 Votre entretien avec Alidor Test 4 pour le poste de TEST IR00024 PICARDIE est confirmé. UCANSS Administrateur 21/06/2017	

TOUTES LES TÂCHES

Ces onglets vous offrent un accès direct à plusieurs fonctionnalités : base de données des nouvelles candidatures, des candidats avancés dans un processus de recrutement, candidats pour lesquels une proposition d'embauche est réalisée, et candidats recrutés.



II – Créer une offre

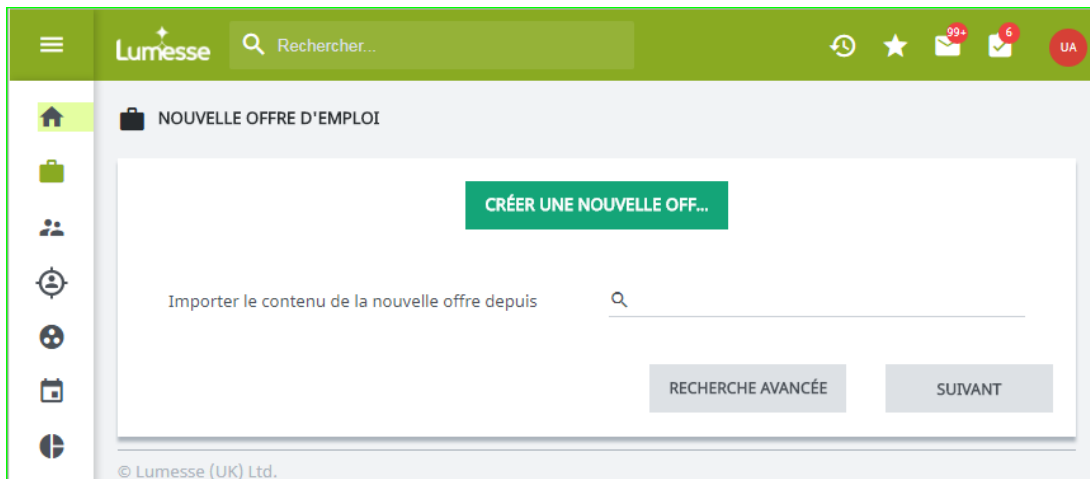
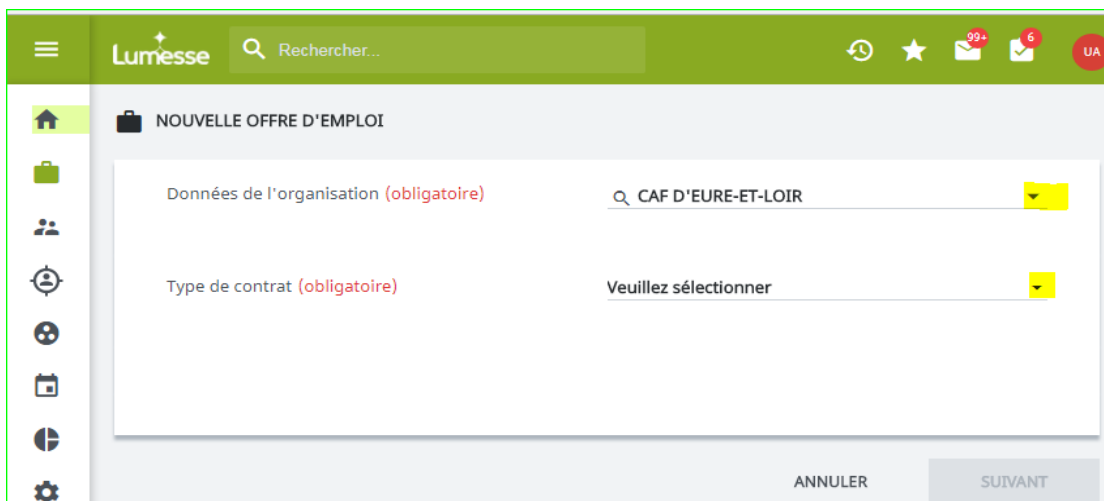
En haut à droite vous trouverez les offres que vous avez dernièrement consultées en cliquant sur l'icône .



Vous pouvez aussi saisir rapidement une nouvelle offre, enregistrer un nouveau candidat.



Les modalités de saisie et de publication de l'offre d'emploi restent les mêmes. Vous noterez l'évolution graphique, mais le process et les étapes restent inchangées. Vous pouvez soit saisir votre offre à partir d'un formulaire vierge, soit la créer en important les données d'une offre déjà existante.

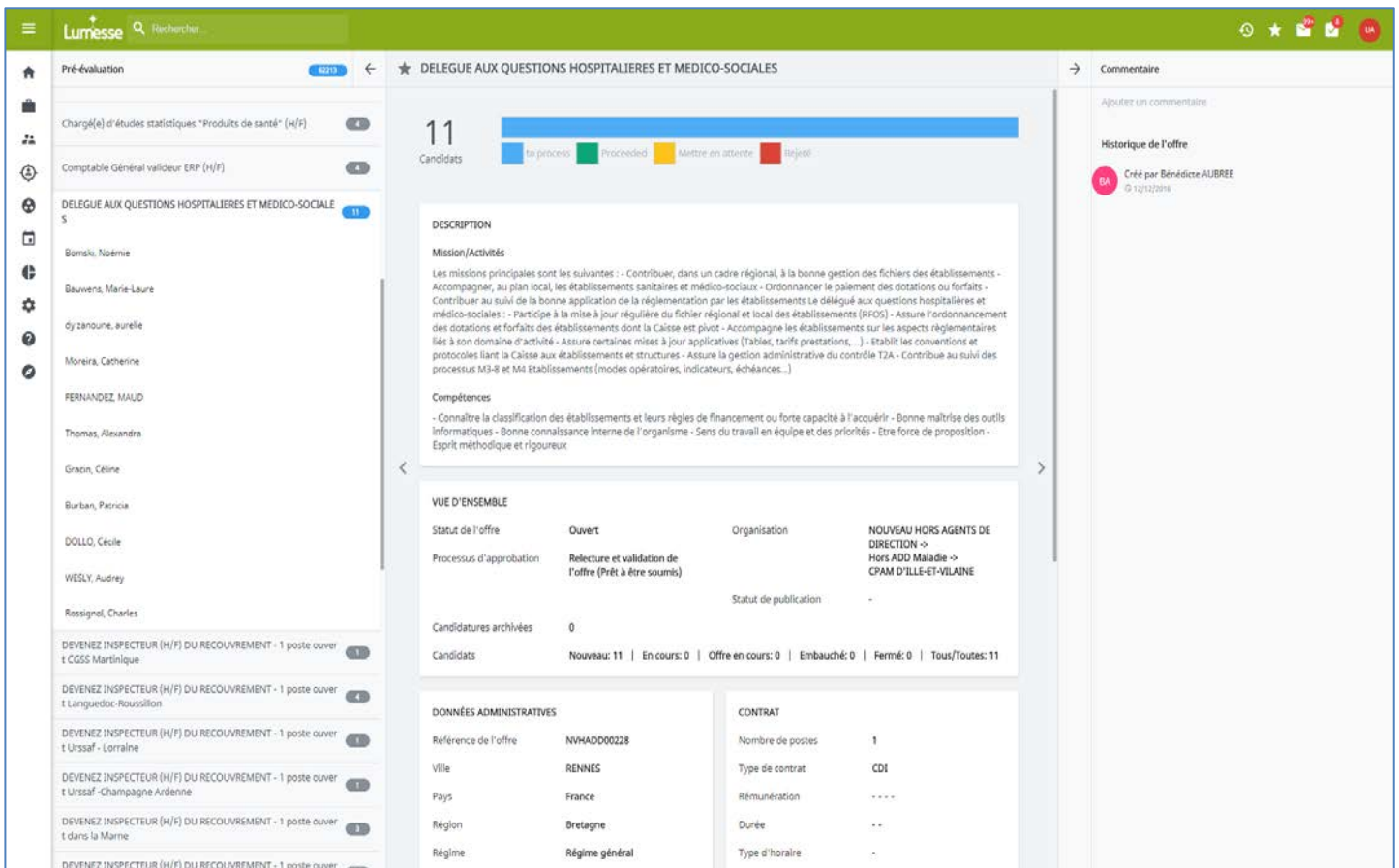
La suite de la saisie est identique à celle que vous connaissez.

Note : A l'issue de votre recrutement, lorsque l'offre est pourvue, pensez à modifier son statut en **statut fermé**. Cela permet de ne conserver que les données les plus actuelles sur le tableau de bord et d'archiver automatiquement les données relatives aux candidats inactifs dans le logiciel depuis 2 ans.

Bien que le statut « fermé » soit affecté à une offre, vous pouvez encore accéder aux candidatures recueillies ou utiliser l'offre fermée comme modèle lors de la création d'une nouvelle offre.

III- Gérer les candidatures depuis le tableau de bord

L'espace **nouveaux candidats** du tableau de bord donne accès aux offres d'emplois et un aperçu rapide des différentes candidatures sur chaque poste.



The screenshot displays the 'Lumesse' interface for managing job offers. The main section shows a job offer titled 'DELEGUE AUX QUESTIONS HOSPITALIERES ET MEDICO-SOCIALES' with 11 candidates. The interface is divided into several panels:

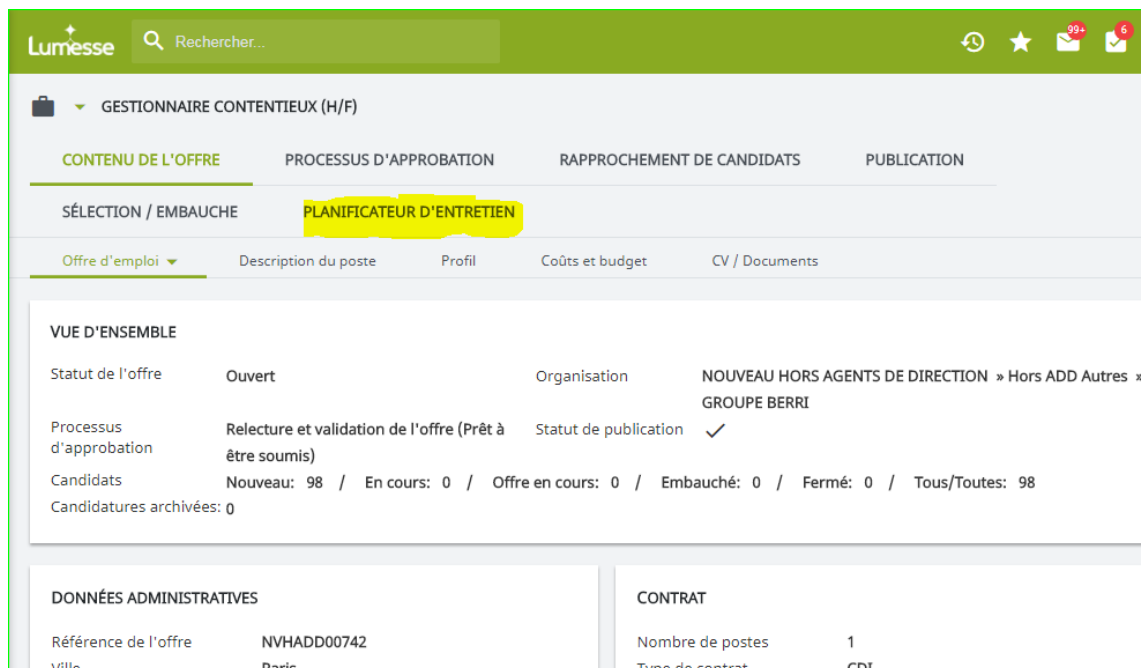
- Left Panel:** A list of job offers with filters. The selected offer is 'DELEGUE AUX QUESTIONS HOSPITALIERES ET MEDICO-SOCIALES' with 11 candidates.
- Top Panel:** Shows the job title, a progress bar for 11 candidates, and a legend for candidate status: 'to process' (blue), 'Proceeded' (green), 'Mettre en attente' (yellow), and 'Rejeté' (red).
- Central Panel:** Contains the job description, competencies, and a summary table.

VUE D'ENSEMBLE			
Statut de l'offre	Ouvert	Organisation	NOUVEAU HORS AGENTS DE DIRECTION -> Hors ADD Maladie -> CPAM D'ILLE-ET-VILAINE
Processus d'approbation	Relecture et validation de l'offre (Prêt à être soumis)	Statut de publication	-
Candidatures archivées	0		
Candidates	Nouveau: 11 En cours: 0 Offre en cours: 0 Embauché: 0 Fermé: 0 Tous/Toutes: 11		
- Right Panel:** A 'Commentaire' section with a 'Historique de l'offre' showing a comment by 'Bénédicte AUBREE' on 12/12/2016.

Sélectionnez à gauche l'offre d'emploi sur laquelle travailler, en cliquant sur son intitulé : le nom des candidats apparaît sous forme de liste sous le titre de l'offre d'emploi et les Cv sont consultables dans la partie centrale de l'écran.

En cliquant sur le nom du premier candidat de la liste, vous accéderez à son CV. Les flèches à droites ou gauche vous permettent de faire défiler les CV des différents candidats.

Une fois l'offre sélectionnée, vous cliquez sur l'onglet «planificateur d'entretien ».



The screenshot shows the Lumesse web application interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the header, the main menu includes 'GESTIONNAIRE CONTENTIEUX (H/F)' and several sub-tabs: 'CONTENU DE L'OFFRE', 'PROCESSUS D'APPROBATION', 'RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS', and 'PUBLICATION'. Under 'CONTENU DE L'OFFRE', there are further sub-tabs: 'SÉLECTION / EMBAUCHE', 'PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN' (highlighted in yellow), and 'PUBLICATION'. Below these, there are tabs for 'Offre d'emploi', 'Description du poste', 'Profil', 'Coûts et budget', and 'CV / Documents'. The 'VUE D'ENSEMBLE' section displays key information about the job offer, including its status ('Ouvert'), organization ('NOUVEAU HORS AGENTS DE DIRECTION » Hors ADD Autres » GROUPE BERRI'), and various counts (e.g., 'Nouveau: 98', 'En cours: 0'). The 'DONNÉES ADMINISTRATIVES' section shows the reference 'NVHADD00742' and the city 'Paris'. The 'CONTRAT' section indicates '1' position and 'CDI' type.

Dès lors que le planificateur d'entretien est affiché, cliquez sur la petite flèche , afin de pouvoir **Ajouter des plages horaires**.



This screenshot shows the 'PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN' tab selected. A red box highlights a small downward arrow icon next to the tab name. A dropdown menu is open, showing two options: 'Ajouter des plages horaires' (highlighted in red) and 'Supprimer des plages horaires sélectionnées'. Below the menu, there is a message: 'Ce planning d'entretien représente une liste des plages d'entretien. Les rendez-vous définis par différentes méthodes (Définir le rendez-vous, Définir les disponibilités de l'intervieweur et Sessions) ne s'afficheront pas ici. Il n'y a pas de plages horaires définies.' The footer of the page reads '© Lumesse (UK) Ltd.'.

Après avoir choisi l'étape de sélection (1^{er} entretien, 2^{ème} etc), vous pouvez décider de programmer un seul entretien ou bien plusieurs entretiens successifs, avec une durée de pause entre chaque rendez-vous (Il reviendra ensuite aux candidats de se positionner sur les différents créneaux).

Renseignez bien les différents champs. L'interviewer principal à renseigner est l'utilisateur de Talentlink qui devra avoir accès au calendrier des entretiens et devra pouvoir modifier ces dates.

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES

Veillez corriger les données du formulaire
Étape de sélection (obligatoire)

1^{er} entretien

INTERVIEWER(S)

Interviewer principal (obligatoire)

Elodie BARGUIL

RECHERCHE AVANCÉE

Équipe d'interviewers:

AJOUTER UN INTERVIEWEUR ...

PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire)

12/09/2017 Europe/Paris

☒ Un seul entretien
☐ Séries de rendez-vous

Heure de début (obligatoire)

08:00 Europe/Paris

Durée du rendez-vous

01h:00m

Heure de fin (obligatoire)

09:00 Europe/Paris

Nombre de plages simultanées

1

LIEU

☐ Lieu standard
☒ Lieu ponctuel

Titre du lieu (obligatoire)

renseigner l'adresse ici (saisie libre)

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Salle

Fuseau horaire

Europe/Paris

ANNULER ENREGISTRER

Pour programmer plusieurs entretiens sur une même journée, cochez « Séries de rendez-vous » et indiquez le nombre de rendez-vous successifs souhaités. Préciser l'heure du 1^{er} rendez-vous, sa durée et le temps de pause prévu entre deux entretiens. Le logiciel calcule l'heure de fin automatiquement.

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES

×

Étape de sélection (obligatoire)

1ier entretien

×

INTERVIEWER(S)

Interviewer principal (obligatoire)

Elodie BARGUIL

RECHERCHE AVANCÉE

Équipe d'interviewers:

AJOUTER UN INTERVIEWEUR ...

PLAGES HORAIRES

Date (obligatoire)

27/09/2017

Europe/Paris

☐ Un seul entretien
 ☒ Séries de rendez-vous

Heure de début (obligatoire)

09:30

Europe/Paris

Durée du rendez-vous

01h:00m

Durée de la pause

00h:15m

Nombre de rendez-vous

3

Heure de fin (obligatoire)

13:00

Europe/Paris

Nombre de plages simultanées

1

LIEU

☐ Lieu standard
 ☒ Lieu ponctuel

Titre du lieu (obligatoire)

renseigner l'adresse ici (saisie libre)

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Salle

Fuseau horaire

Europe/Paris

ANNULER

ENREGISTRER

Concernant l'adresse, il faut toujours sélectionner « **lieu ponctuel** » puis renseigner l'adresse correspondant au lieu de rendez-vous avec le(s) candidats.

Vous devez renouveler l'opération de création de plage pour :

- Choisir d'autres dates/heures pour une même étape
- Planifier d'autres dates/heures/lieu/interviewer pour les autres étapes

Une fois que l'ensemble des plages horaires est enregistré pour chaque type de rendez-vous ou d'entretien avec les candidats, l'onglet « planificateur d'entretien » vous en présente le résumé.

Exemple :

INSPECTEUR DU RECOURVEMENT JRCR00028 (H/F) PACA

CONTENU DE L'OFFRE

PROCESSUS D'APPROBATION

RAPPROCHEMENT DE CANDIDATS

PUBLICATION

SÉLECTION / EMBAUCHE

PLANIFICATEUR D'ENTRETIEN

Classés par:Date

DÉGROUPEUR

	HEURE	INTERVIEWER PRINCIPAL	ÉQUIPE D'INTERVIEWERS	LIEU	NOM DE L'ÉTAPE	NOM DU CANDIDAT	ACTIONS
05/06/2017							
☐	09:00 - 10:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	
☐	10:15 - 11:15	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	
☐	11:30 - 12:30	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	
☐	12:45 - 13:45	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA	bde@ucanss.fr	URSSAF de PACA	Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE	-	
12/06/2017							
☐	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	
☐	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	
☐	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	
☐	13:00 - 14:00	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	
☐	14:15 - 15:15	Gauthier Françoise AA URSSAF PACA		Prestataire pour les tests: XXX	Passation des tests psychotechniques	-	

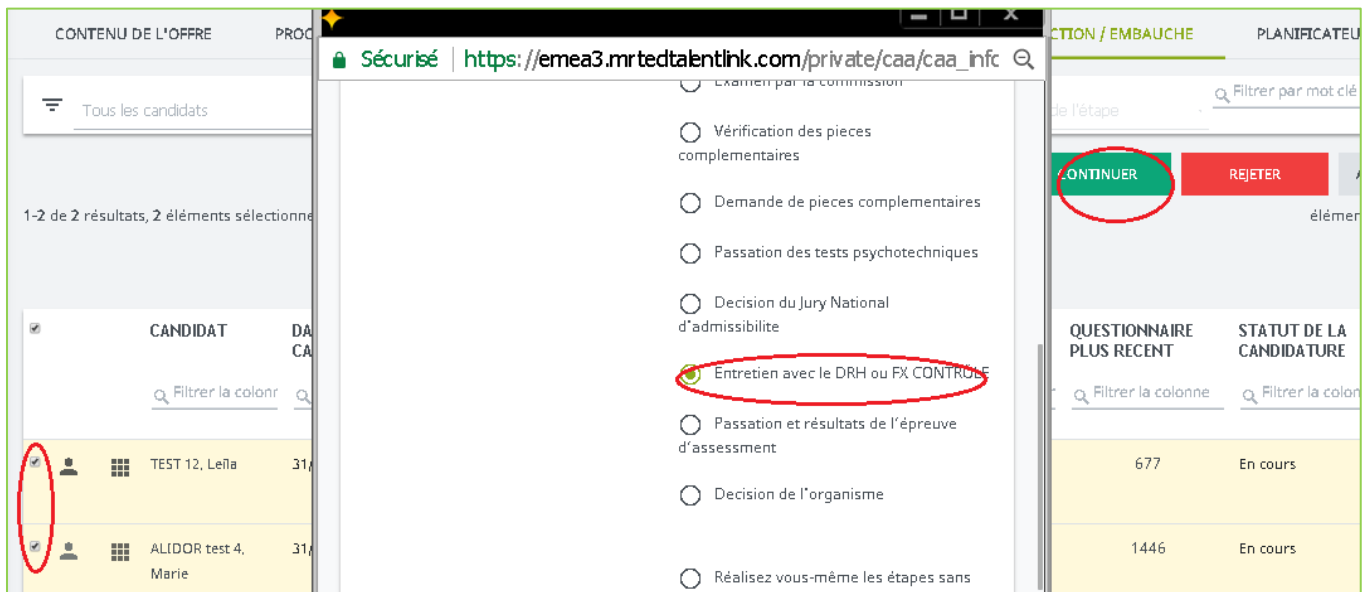


L'icône  vous permet de modifier les dates et horaires programmées initialement. Si un candidat a été invité, il recevra la mise à jour de l'information.

Invitation de plusieurs candidats qui choisiront l'horaire et la date qui leur conviennent parmi les dates enregistrées dans le planificateur d'entretien :

Affichez la liste des candidats à votre offre. Cochez les candidats que vous souhaitez inviter, puis cliquer sur « continuer ». Sélectionnez l'étape concernée.

Exemple : invitation de 2 candidats à se positionner pour un RDV avec le /la DRH.



The screenshot displays the UCANSS recruitment portal interface. On the left, a table lists candidates for selection. Two candidates are selected, indicated by checked checkboxes in a red circle:

CANDIDAT	DA	CA
TEST 12, Leila	31/08/2017	31/08/2017
ALIDOR test 4, Marie	31/08/2017	31/08/2017

In the center, a list of interview steps is shown. The step "Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE" is selected and circled in red:

- ☐ Examen par la commission
- ☐ Vérification des pièces complémentaires
- ☐ Demande de pièces complémentaires
- ☐ Passation des tests psychotechniques
- ☐ Decision du Jury National d'admissibilité
- ☒ Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE
- ☐ Passation et résultats de l'épreuve d'assessment
- ☐ Decision de l'organisme
- ☐ Réalisez vous-même les étapes sans

On the right, a sidebar shows the "ACTION / EMBAUCHE" section with a "CONTINUER" button circled in red. Below it, a table shows the "STATUT DE LA CANDIDATURE" for the selected candidates:

QUESTIONNAIRE PLUS RECENT	STATUT DE LA CANDIDATURE
677	En cours
1446	En cours

Vous devez choisir l'option « Fixer le Rendez-vous avec le planificateur d'entretien » : le candidat recevra les multiples propositions de dates/heures et pourra se positionner lui-même.

Une fois le rendez-vous retenu, le nom du candidat apparaîtra dans la liste du planificateur.

Définir le rendez-vous

Offre d'emploi Inspecteur du recouvrement [RCR00028 (H/F) PACA
Nom de l'étape Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE
Candidats Marie ALIDOR test 4, Leïla TEST 12

☐ Définir le rendez-vous maintenant
☐ Demander à quelqu'un d'organiser le rendez-vous
☐ Inviter en utilisant les disponibilités de l'intervieweur (e-booking)
☒ **Inviter en utilisant le planificateur d'entretien (e-booking)**

Le candidat pourra sélectionner la plage horaire préférée sur la base du [Planificateur d'entretien](#) (toutes les plages horaires disponibles, défini pour l'étape sélectionnée)

Prévisualisez la liste des plages disponibles pour cette étape

Date d'échéance pour le compte rendu d'entretien: (jj/mm/aaaa)

Recevoir une alerte: ☒ Oui ☐ Non

☒ Invitation envoyée au(x) Candidat(s)

Objet: convocation entretien candidat au poste de [%job_ad_title%]

Priorité: ☐ Haute ☒ Normal ☐ Basse

Niveau de confidentialité: Normal

Message: Bonjour [%Mr_Ms%] [%Last_Name%],

Vous pouvez vérifier l'identité des candidats qui recevront l'invitation :

Inviter le/la candidat(e) à un rendez-vous

Offre d'emploi Inspecteur du recouvrement [RCR00028 (H/F) PACA
Nom de l'étape Entretien avec le DRH ou FX CONTRÔLE
Candidats Marie ALIDOR test 4, Leïla TEST 12

Statut

Tous les candidats ont été invités

Invitation d'un seul candidat pour une seule plage horaire :

Si vous ne souhaitez proposer qu'une seule possibilité de rendez-vous pour un candidat donné, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le candidat concerné par votre invitation :

INVITER LE CANDIDAT

Date: 12/06/2017, 13:00 - 14:00
Interviewer: Gauthier Françoise AA URSSAF PACA
Lieu: Prestataire pour les tests: XXX
Étape: Passation des tests psychotechniques
Candidat (obligatoire)

Leila TEST 12

Date d'échéance pour le compte rendu d'entretien

Recevoir une alerte
☒ Oui
☐ Non
☒ Envoyez la confirmation au(x) candidat(s)

Modèle:
> IR/CR Convocation aux tests pour le candidat
☒ Envoyez la confirmation à l'/aux intervieweur(s)

Modèle:
> Acteurs du recrutement - Confirmation entretien - IR/CR

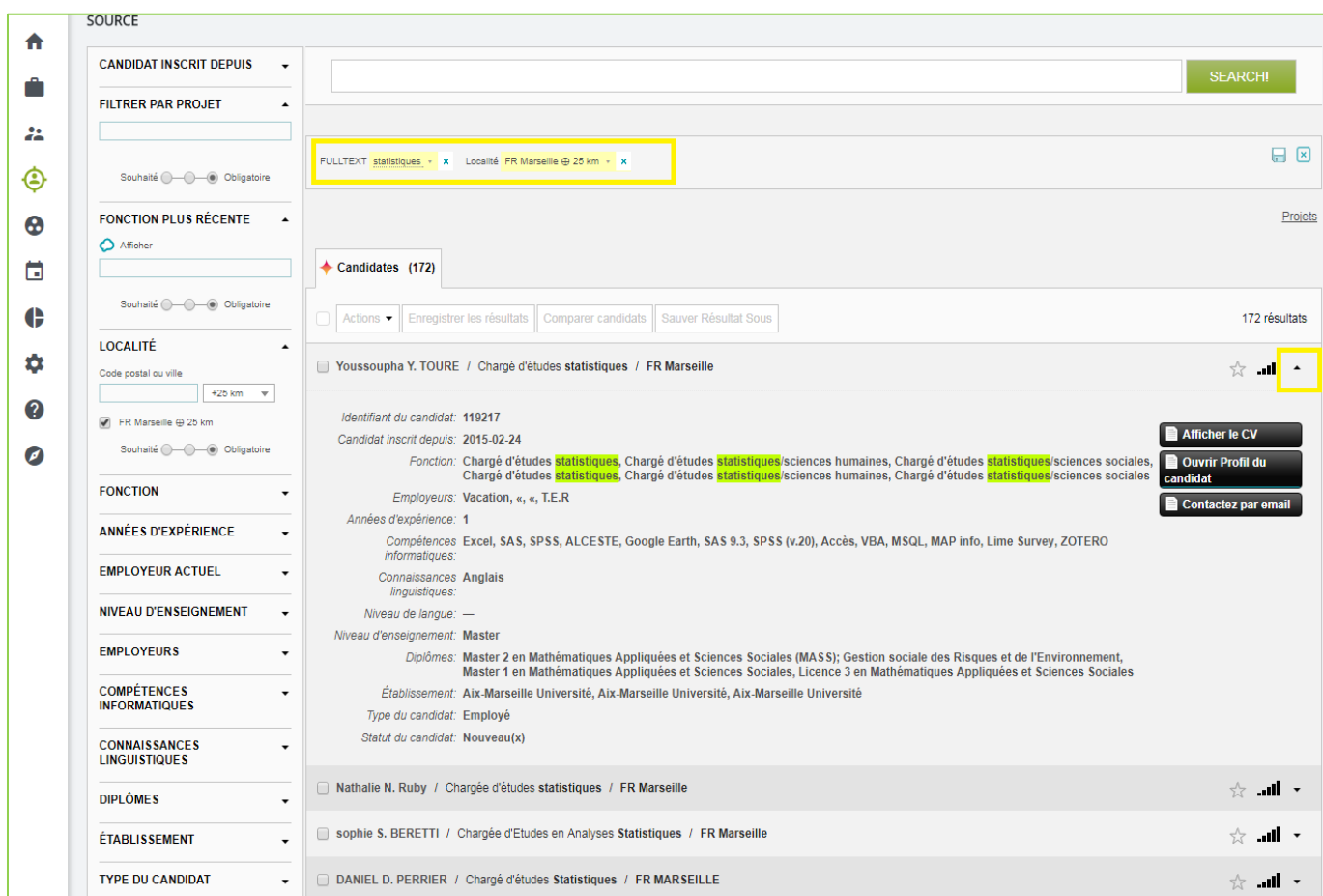
ANNULER

ENVOYER

V - Recherche de profils par mots clés dans le module source (rappel)

Sélectionnez le menu  **SOURCE**. Il donne accès à la base de données de l'ensemble de vos candidats. Vous pouvez renseigner les éléments recherchés, et inscrivez des mots clés dans la barre de saisie libre. Les profils correspondants à vos critères s'afficheront sous forme de liste de candidats.

En cliquant sur le nom du candidat, plusieurs options s'offrent à vous : afficher son CV, ouvrir le profil du candidat ou le contacter directement par email.

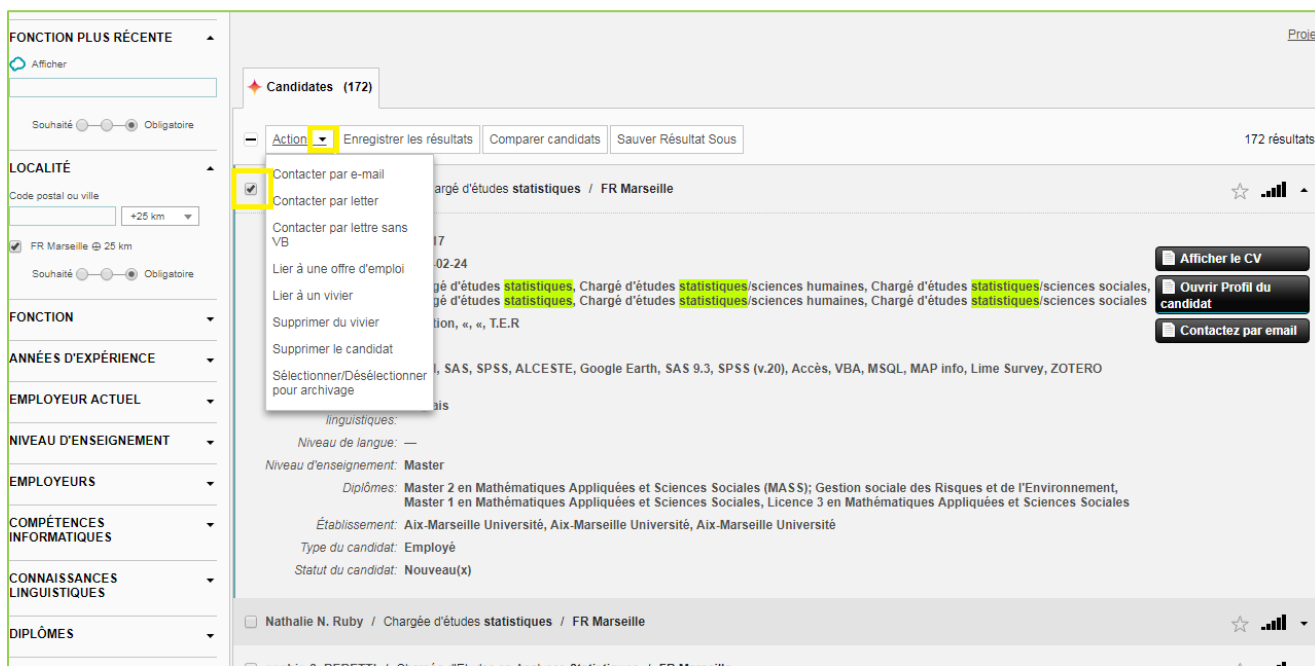


The screenshot displays the 'SOURCE' search interface. On the left is a sidebar with various filters: 'CANDIDAT INSCRIT DEPUIS', 'FILTRE PAR PROJET', 'Soutien' (with a slider), 'FONCTION PLUS RÉCENTE', 'LOCALITÉ' (with a postal code field and a '+25 km' button), 'FONCTION', 'ANNÉES D'EXPÉRIENCE', 'EMPLOYEUR ACTUEL', 'NIVEAU D'ENSEIGNEMENT', 'EMPLOYEURS', 'COMPÉTENCES INFORMATIQUES', 'CONNAISSANCES LINGUISTIQUES', 'DIPLOMES', 'ÉTABLISSEMENT', and 'TYPE DU CANDIDAT'. The main area features a search bar with the text 'FULLTEXT statistiques' and 'Localité FR Marseille @ 25 km'. Below the search bar, a list of candidates is shown. The first candidate, 'Yousoupha Y. TOURE / Chargé d'études statistiques / FR Marseille', is highlighted. To the right of this candidate's name are three buttons: 'Afficher le CV', 'Ouvrir Profil du candidat', and 'Contactez par email'. Below the list, there are three more candidates: 'Nathalie N. Ruby / Chargée d'études statistiques / FR Marseille', 'sophie S. BERETTI / Chargée d'Etudes en Analyses Statistiques / FR Marseille', and 'DANIEL D. PERRIER / Chargé d'études Statistiques / FR MARSEILLE'.

Après avoir coché la case à coté du nom du candidat qui a retenu votre attention, vous accédez à plusieurs menus : Actions, Enregistrer les résultats, Comparer candidats, Sauver Résultat Sous.

Le menu « Actions » permet notamment de prendre contact par mail avec le candidat ou de le lier à une offre d'emploi pour ajouter son profil aux candidatures reçues à l'une de vos offres.

La commande « supprimer le candidat » ne doit pas être activée, car elle supprime également l'ensemble des candidatures en cours de ce dernier.



The screenshot displays the UCANSS job portal interface. On the left, there is a sidebar with various filters: 'FONCTION PLUS RÉCENTE', 'LOCALITÉ' (with a search bar and a dropdown for '+25 km'), 'FONCTION', 'ANNÉES D'EXPÉRIENCE', 'EMPLOYEUR ACTUEL', 'NIVEAU D'ENSEIGNEMENT', 'EMPLOYEURS', 'COMPÉTENCES INFORMATIQUES', 'CONNAISSANCES LINGUISTIQUES', and 'DIPLOMES'. The main area shows a list of candidates under the heading 'Candidates (172)'. The first candidate is 'Nathalie N. Ruby / Chargée d'études statistiques / FR Marseille'. A dropdown menu is open for this candidate, showing options: 'Action', 'Enregistrer les résultats', 'Comparer candidats', and 'Sauver Résultat Sous'. The 'Action' menu is further expanded, showing options: 'Contacter par e-mail', 'Contacter par lettre', 'Contacter par lettre sans VB', 'Lier à une offre d'emploi', 'Lier à un vivier', 'Supprimer du vivier', 'Supprimer le candidat', 'Sélectionner/Désélectionner pour archivage', and 'Supprimer le candidat'. The candidate's profile details are visible on the right, including their CV, contact information, and a list of diplomas.