



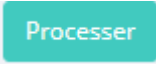
COMMENT AJOUTER DES CANDIDATS SUR UN POSTE

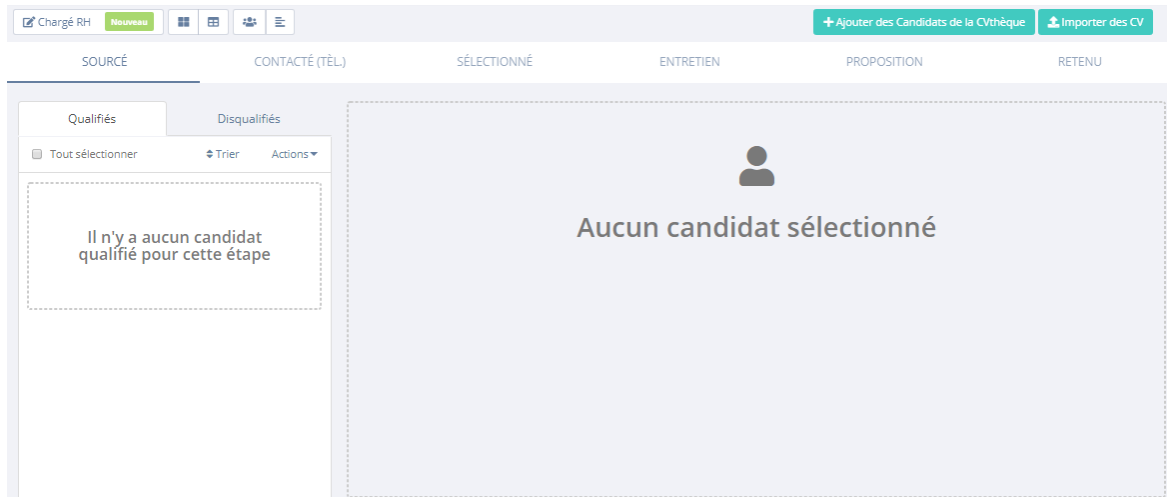
CONTENU

1.1. Processer	2
1.2. Ajout de candidats	2
1.3. Sélection des candidats dans votre processus	7
1.3.1. Étapes de votre processus	7
1.3.2. Liste des candidats de l'étape	7
1.4. Clôturer le processus de recrutement	11
1.4.1. Côté candidat	11
1.4.2. Côté poste	13

1.1. Processer

A ce stade vous avez ouvert un premier canal de récupération de CV, nous allons voir comment vous aller traiter votre recrutement.

Depuis la liste des « jobs » en cliquant sur le libellé du job, ou en cliquant sur le bouton  vous arriverez sur la page de traitement de votre job.



- **Ajout de candidat** : 2 boutons vous permettent d'importer des CV et de rechercher des candidats dans votre CVthèque.

- **Étapes de votre processus** : le menu change en fonction du processus que vous avez sélectionné. En standard le processus comporte 6 étapes : Sourcing, Contacté, Sélectionné, Entretien, Proposition, Retenu. Lorsque vous déroulez votre processus vous verrez apparaître le nombre de candidats pour chaque étape.

Exemple : 14/50 signifie que vous avez 14 candidats à traiter sur l'étape de votre processus et que vous en avez déjà disqualifié 36 pour cette étape.

- **Liste des candidats de l'étape** : Pour chaque étape vous pourrez voir les candidats qualifiés et disqualifiés.

1.2. Ajout de candidats

Pour ajouter des CV dans votre job vous avez plusieurs façons de procéder :

1. Via le **formulaire de candidature**
Lorsque les candidats vont répondre aux annonces que vous avez diffusées, ils seront automatiquement ajoutés dans votre CVthèque et leur profil sera lié au poste auquel ils ont postulé.
2. Via votre **CVthèque**

Dans le Menu principal, cliquez sur « Candidats » puis « Créer un nouveau candidat ».

Prise en main du SIRH

The screenshot shows the NICOKA ATS interface. At the top, there are navigation tabs: "Créer un nouveau candidat", "Importer des CV", "Doublons Potentiels", "Gestion des Consentements", and "Analyse Activités". Below these is a search bar with the text "Par tout" and "Entrez vos mots clés ici". The main content area displays a table of candidates with 84 entries. The table has columns for CV, Dernière Tâche, Dernière Note, Prénom, Nom, Fonction, Intitulé du poste, Courriel, and Téléphone. The candidates listed are:

CV	Dernière Tâche	Dernière Note	Prénom	Nom	Fonction	Intitulé du poste	Courriel	Téléphone
			Franck	FONTAN	Chef de Projet		frank.fontan@idcloud.com	+33 6 83 27 2
			Kevin	REYGNIER			kevin.reygnier@outlook.fr	+33 6 33 07 8
	✓ Rdv client		Jeremy	HANNOTEAU			jhannoteau@gmail.com	+33 6 10 67 5
			Laurent	GIL			gil.laurent@gmail.com	
			Fanny	VEILLON			fanny.veillon@sciencespo-toulouse.net	+33 6 67 43 6
			Yann	LEBAS			75yann@lebas.me	+33 6 17 87 7
			Nicolas	CASENAVE	ERP GESTION DE PROJET SI MANAGEMENT		nicolas.casenave@eisti.fr	+33 6 22 74 4
			Nicolas	CLAVE			nicolas.clave@live.fr	+33 6 88 59 7

Une fois le candidat créé, cliquez sur « Jobs » dans le profil du candidat puis « Ajouter à un Job ». Une fois le job et l'étape sélectionnés, il apparaîtra dans le profil du candidat et vous pourrez le retrouver en allant dans votre job.

The screenshot shows the profile of a candidate named Justine GALL. The profile includes a photo, name, email (justine.le-gall@outlook.fr), phone number (+33 6 12 09 52 64), and location (Tours). The "Jobs" section is highlighted in the left sidebar. The main content area shows a table of jobs with the following columns: Libellé, Référence, En référence à, Etape, Provenance, Disqualifié, Embauché, Date d'embauche, Salaire, M à J le, and M à J par. The table contains one entry:

Libellé	Référence	En référence à	Etape	Provenance	Disqualifié	Embauché	Date d'embauche	Salaire	M à J le	M à J par
DRH			Sourcé	Autre					03/09/2020 14:24	Nicok Supp

Où depuis votre liste sélectionnez des candidats et appuyez ensuite sur « Ajouter à un job »

The screenshot shows a modal form titled "Ajouter à un Job". The form has two dropdown menus: "Job" with the selected value "Chargé RH" and "Etape" with the selected value "Sourcé". There is a green "Ajouter" button at the bottom of the form. The background shows a blurred view of the candidate list with a blue "Ajouter à un Job" button visible.

Prise en main du SIRH

3. Via votre **boîte mail**

Lorsque vous recevez un mail, votre boîte essaye de détecter s'il s'agit d'un candidat. Si elle repère un CV, elle le lira et intégrera le candidat et son CV dans votre CVthèque. A vous ensuite de lier ce CV avec votre job.

Si jamais un email avec CV n'était pas reconnu, vous avez toujours la possibilité depuis votre mail de cliquer sur « Créer un candidat à partir du message » et ensuite de le lier à votre job depuis son profil.

4. Via l'importation de CV

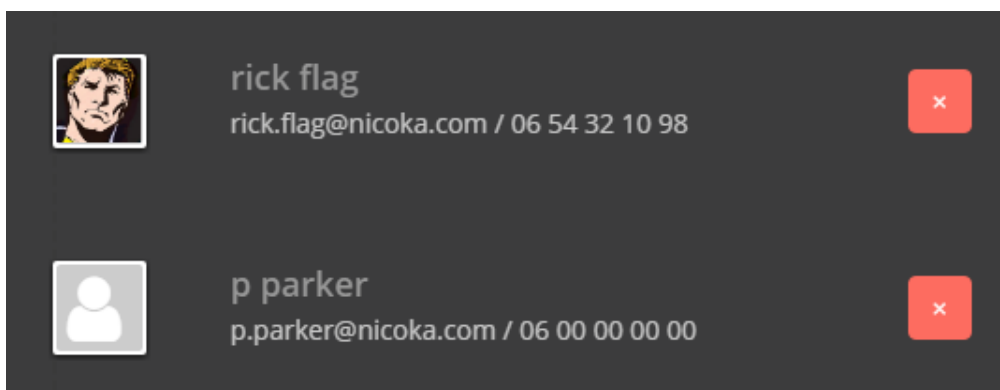
Vous avez des CV sur votre ordinateur que vous souhaitez sélectionner pour ce job. Il vous suffit de cliquer sur

 Importer des CV

, afin d'ouvrir l'interface d'import de fichier :



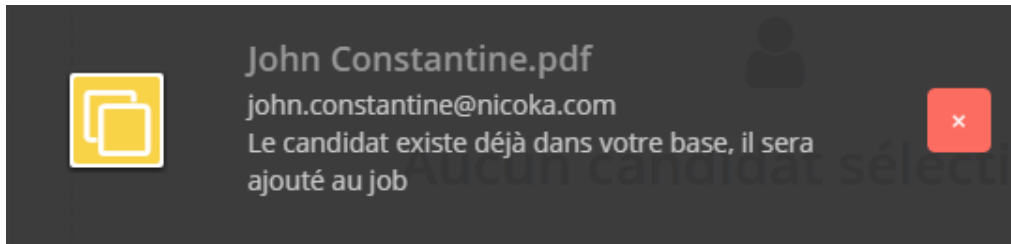
Pour importer vos CVs vous pouvez les glisser/déposer directement dans un écran ou bien cliquez sur « cliquez ici pour ajouter des fichiers » afin de lancer la boîte de dialogue de sélection de fichier.



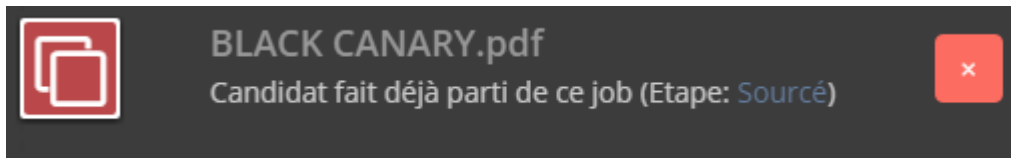
Nicoka va alors analyser le contenu de CV afin d'extraire le maximum d'information sur le candidat.

Si le candidat existe déjà dans votre CVthèque, vous aurez un avertissement :

Prise en main du SIRH



↑ Dans ce cas le candidat existe dans votre CVthèque mais vous ne l'avez pas ajouté dans ce job.



↑ Dans ce cas le candidat existe dans votre CVthèque et vous l'avez déjà ajouté dans ce job.

Pour valider l'import, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Valider ».



A vous de lier vos candidats avec le poste.

5. Via une **recherche multicritère** dans votre CVthèque

Vous pouvez également ajouter des candidats de votre CVthèque dans votre Job. Cliquez sur



Tapez vos mots clés dans le moteur de recherche et appuyez sur « Entrée ». Ex. Développeur. Vous verrez apparaître l'ensemble des profils correspondant à votre recherche. Si vous avez trop de candidats, effectuer une nouvelle recherche afin d'affiner vos résultats.

Prise en main du SIRH

Rechercher des Candidats

développeur

Recherche avancée

Localisation Géo.

Nb. max d'entrées* 100

Rechercher

<input type="checkbox"/> Nom	Fonction	Etape
Antoine BAILLY	COMPETENCES	Sélectionné
Rémy Brika	Développeur	Retenu
<input type="checkbox"/> Antonin Poulain	Développeur	

Sélectionner Fermer

Vous pouvez également affiner votre recherche en précisant un lieu ou une zone géographique.

Vous pouvez cocher unitairement les candidats que vous souhaitez sélectionner pour le poste ou les ajouter en masse en cochant « Nom ». Les candidats déjà positionné sur le poste ne peuvent pas être sélectionné. Lorsque vous avez terminé votre sélection, cliquez sur « Sélectionner » pour ajouter vos candidats au poste.

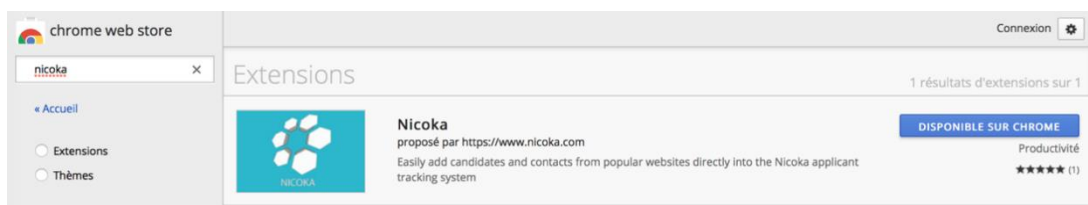
Astuce : Vous pouvez trier l'ensemble des candidats par Nom, Fonction ou Étape en cliquant directement sur l'intitulé de la colonne concernée.

6. Via LinkedIn ou Viadéo

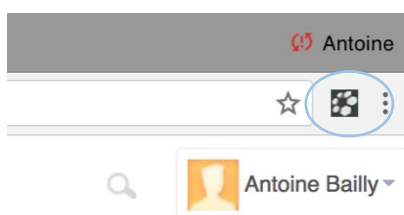
• Paramétrage du plugin Nicoka sous Chrome

Installer le navigateur Chrome si vous ne l'avez pas déjà https://www.google.com/intl/fr_ALL/chrome/.

Une fois installé, rendez-vous dans le Chrome Web Store <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions> et recherchez Nicoka.




Lancez l'installation du plugin, il apparaîtra ensuite en haut à droite de votre navigateur.

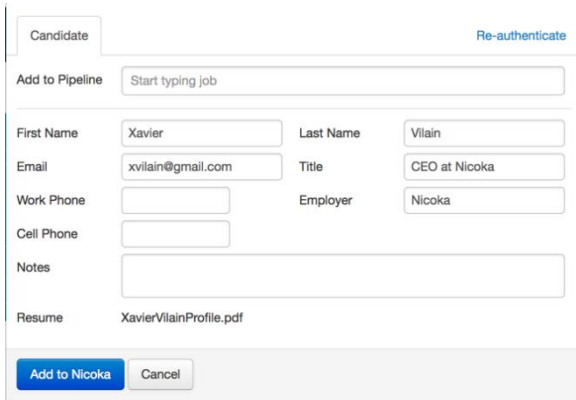


• Ajout de profils LinkedIn ou Viadéo

Prise en main du SIRH

Rendez-vous maintenant sur votre profil LinkedIn ou Viadéo et recherchez un profil. Lorsque le profil s'affiche un « + » apparaît sur votre icône Nicoka 

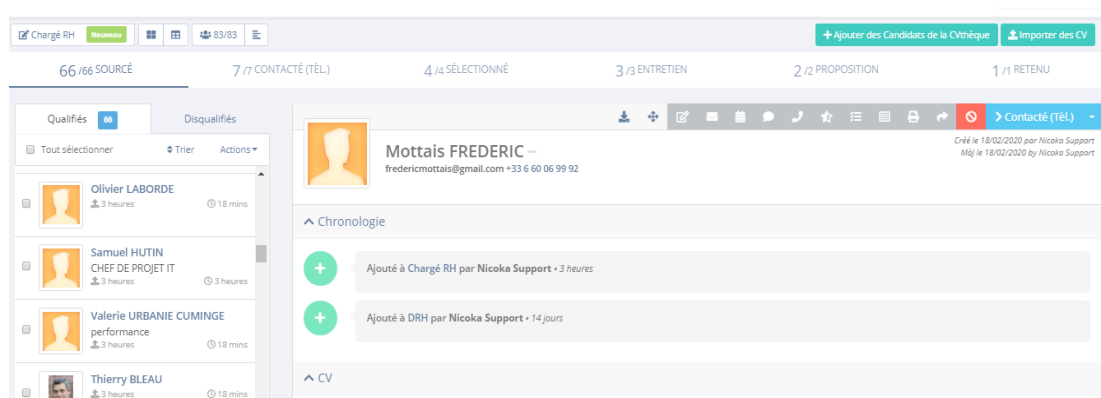
Avant d'importer votre contact, **veillez à bien dérouler le profil du candidat jusqu'en bas de page** afin que tous les éléments du profil s'affichent. Vous pouvez maintenant importer votre profil en cliquant sur l'icône Nicoka puis « Add to Nicoka ».



Astuce : Vous pourrez ensuite retrouver tous vos profils linkedin en créant un filtre depuis la source.

1.3. Sélection des candidats dans votre processus

Vous avez maintenant sélectionné des candidats pour votre poste ouvert, nous allons voir maintenant comment les faire évoluer lors de votre processus.



1.3.1. Étapes de votre processus

2/3 SOURCÉ 2/2 CONTACTÉ (TÉL.) 1/1 SÉLECTIONNÉ ENTRETIEN PROPOSITION 1/1 RETENU

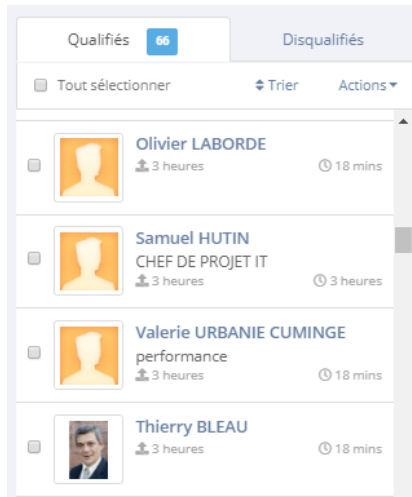
En standard nous avons défini un processus en 6 étapes. Les candidats sourcés vont être ensuite qualifiés ou disqualifiés lors des différentes étapes du processus.

Vous pouvez créer autant de processus que vous le souhaitez. Lorsque vous crée un processus, vous pouvez ensuite le sélectionner lors de la création d'un nouveau job.

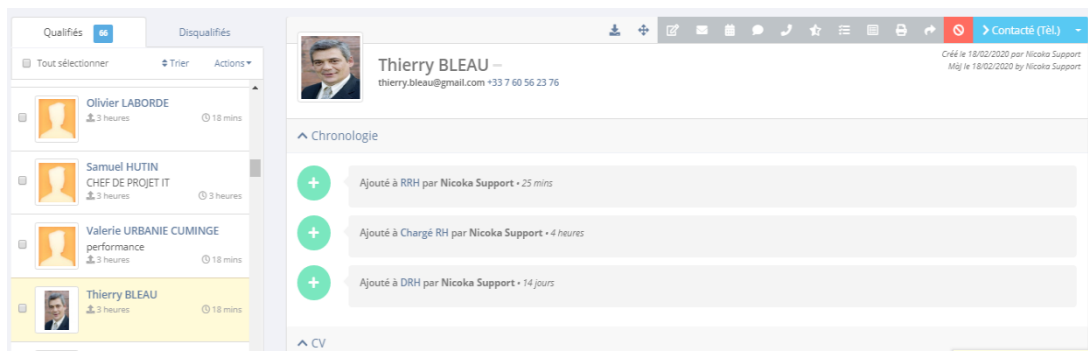
1.3.2. Liste des candidats de l'étape

Pour chaque étape du processus, je vois mes candidats qualifiés ou disqualifiés.

Prise en main du SIRH



1. Je peux cliquer sur un profil pour l'afficher.

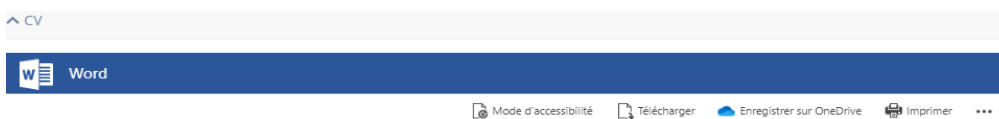


Une fois le profil affiché, je peux consulter la chronologie de mes actions sur ce candidat et son CV. Je peux modifier directement des tâches depuis sa chronologie




CV Importé en PDF



CV Importé en Word



Depuis son CV, je peux effectuer des rotations, le télécharger ou l'imprimer etc...

-  Télécharger le dernier CV du candidat
-  Ouvrir la vue candidat pour afficher son profil complet
-  Modifier les informations du candidat en cliquant sur le bouton ou en double cliquant sur le profil.

Prise en main du SIRH

?

FRAB (Choisir un Etat d'esprit)

Fonction chez Société

franckmeunier4_duc@indeedemail.com +33 Téléphone

Mettre à jour

Créé le 18/02/2020 par Nicoka Support
Maj le 18/02/2020 by Nicoka Support

C'est ici que je peux également renseigner son état d'esprit. Les données disponibles en tête sont paramétrables.

- ✓ (Choisir un Etat d'esprit)
- A l'écoute
- Pas intéressé
- Recherche Active
- ajouter une valeur ---

Si vous le souhaitez, ajoutez une nouvelle valeur :

Discours structuré

Envoyer un courriel au candidat avec ou sans template d'email

Planifier un évènement. Le candidat recevra une invitation par email

Ajouter un commentaire

Consigner un appel

Ajouter une évaluation.

Ajouter une tâche

Envoyer un test. Lorsque vous envoyez un test vous envoyez en réalité un courriel spécifique dans lequel vous pouvez sélectionner un type de test.

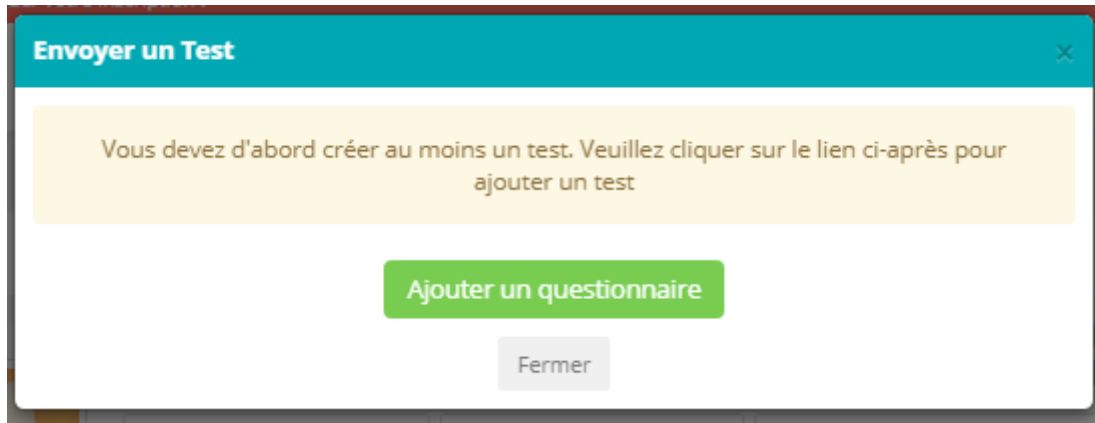
Exporter en pdf

- Envoyer un test à un candidat

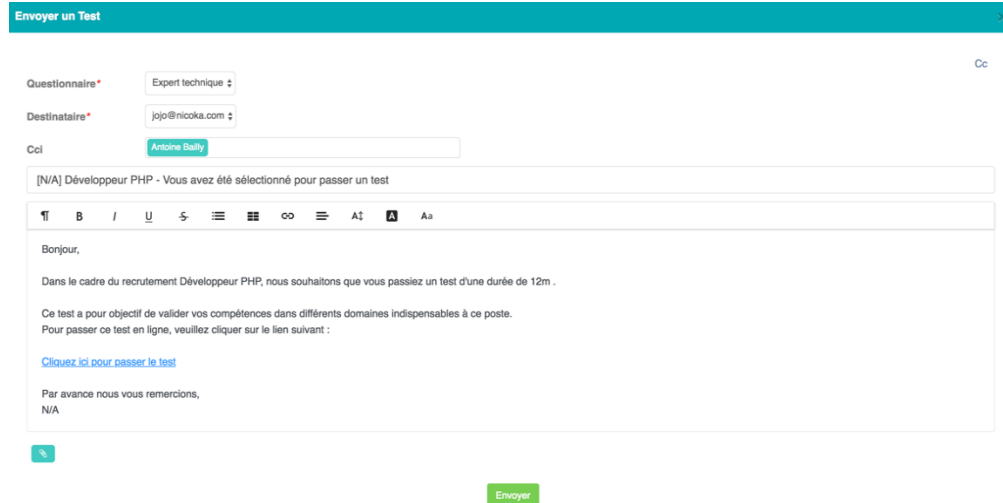
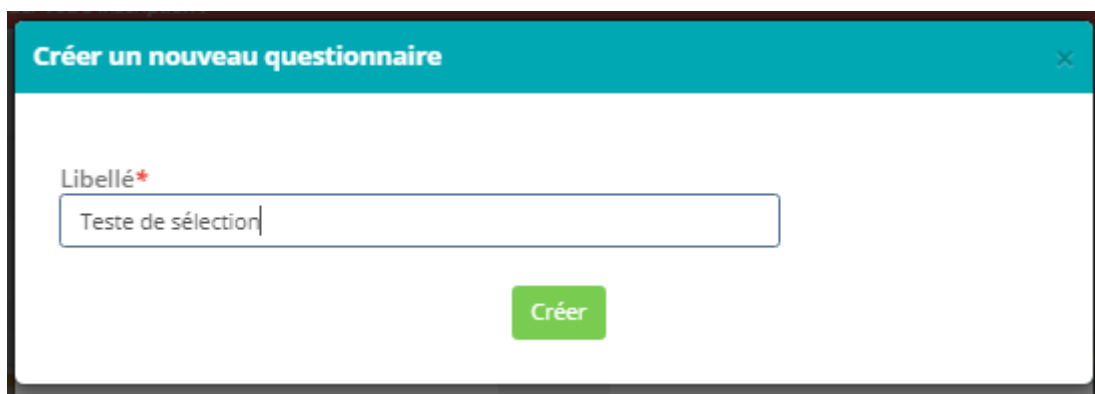
Cliquer sur ce bouton




- Une popup s'affiche pour vous demander de créer un test pour le première fois.






- Créer un libellé à votre teste :



La création d'un test fonctionne sur le même modèle qu'un Formulaire de candidature

 Partager le candidat par email via un template.

  Disqualifier ou requalifier le candidat

 Sélectionné Faire passer mon candidat d'une étape à une autre du processus ou faire sauter des étapes à mon candidat :

- > Sélectionné ▾
- < Sourné
- Contacté (Tél.)
- > Sélectionné
- > Entretien
- > Proposition
- > Retenu

Astuce : ✉ Parmi les templates de courriel que vous pouvez adresser à un ou plusieurs candidats se trouve le template RGPD afin d'obtenir le consentement du candidat.

Envoyer un message

Template d'email: RGPD - Demande de consentement

Destinataire*: zouhri.bissam1@gmail.com

Orinea - Demande de consentement

Bonjour Bissam Zouhri,

Votre profile a attiré notre attention, nous souhaiterions conserver votre CV dans notre système afin de vous proposer le cas échéant des opportunités professionnelles. Pour se faire nous avons besoin de votre consentement explicite, pourriez-vous cliquer sur le lien ci-après afin de nous autoriser à conserver votre CV ou bien à nous faire une demande de suppression de vos données :

Cordialement,
Antoine Bailly

Envoyer Tester

2. **Trier** Je peux trier mes candidats par nom, date d'import ou date de mise à jour
3. **Actions** ▾ Je peux cocher unitairement ou en masse des candidats sur lesquels je veux agir pour :
 - Envoyer des courriels avec ou sans template
 - Déplacer vers une autre étape du processus
 - Copier dans un autre job
 - Télécharger les CV
 - Disqualifier ou requalifier les candidats

1.4. Clôturer le processus de recrutement

1.4.1. Côté candidat

Lorsque je bascule mon candidat de l'étape « Proposition » à « Retenu », le bouton d'action bleu se transforme

en bouton « Valider le candidat »

Prise en main du SIRH

3/3 SOURCÉ 3/3 CONTACTÉ (TÉL.) 1/1 SÉLECTIONNÉ 4/4 ENTRETIEN 2/2 PROPOSITION 2/3 RETENU

Qualifiés 2 Disqualifiés 1

Tout sélectionner Trier Actions

Léo SIMON 50 mins 22 mins

Renaud CLERRE RENAUD LE CLERRE 51 mins 23 mins

Renaud CLERRE –
RENAUD LE CLERRE
renaud.le.clerre@gmx.fr +33 7 68 23 67 53

Créé le 03/09/2020 par Nicoka Support
Maj le 03/09/2020 by Nicoka Support

Chronologie

Déplacé vers Retenu (DRH) par Nicoka Support • 27 mins

Ajouté à DRH par Nicoka Support • 55 mins

Valider le candidat

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider le candidat », vous pourrez indiquer si le candidat a été embauché, la date et le salaire d’embauche. Un champ commentaire est également disponible.

Marquer comme embauché

Embauché

Date d'embauche

Salaire EUR

Commentaires

Valider

Une fois validé, vous serez notifié et l’embauche apparaîtra dans la chronologie du candidat.

✓ Candidat a été marqué comme embauché

Embauché pour DRH par Nicoka Support • Dans 1 mois

Date signature: 01/10/2020
Date d'embauche: 05/10/2020
Salaire: 85 000 €

S’il s’agit d’un recrutement interne, vous avez la possibilité de transformer votre candidat en ressource (collaborateur).

Convertir en Ressource
✕

Matricule

Date de naissance **Lieu de naissance**

N° de Sécurité Social

Langue de communication* Français ▾

Position Actuelle

Matricule **Société*** N/A ▾

Date d'embauche* 01/08/2018 **Date début d'ancienneté**

Type de Contrat* (choisir) ▾ **Période d'essai** (choisir) ▾

Fonction* Développeur ▾ **Zone d'intervention** (choisir) ▾

Service Informatique ▾

Responsable* Antoine Bally ▾ **Emplacement** (choisir) ▾

CSP (choisir) ▾

Accès à l'application

Donner accès

Profil (choisir) ▾

Courriel

Envoyer le courriel de notification d'accès

Convertir en Ressource

1.4.2. Côté poste

Maintenant qu'un candidat a été embauché, nous allons voir comment clôturer le poste.

Allez dans la liste de vos postes, cliquez sur votre job puis cliquez sur le bouton « Modifier votre poste »



Jobs / DRH Nouveau ▾

Processer
Rapport détail
Formulaire de candidature
Prévisualiser
📄
📧
🔍

Fermer
Publier

Données d'en-tête | Documents | Intervenants (2) | Accès clients | Logs Diffusion

▾ Données d'en-tête

Processus* Standard ▾ ℹ

Libellé*

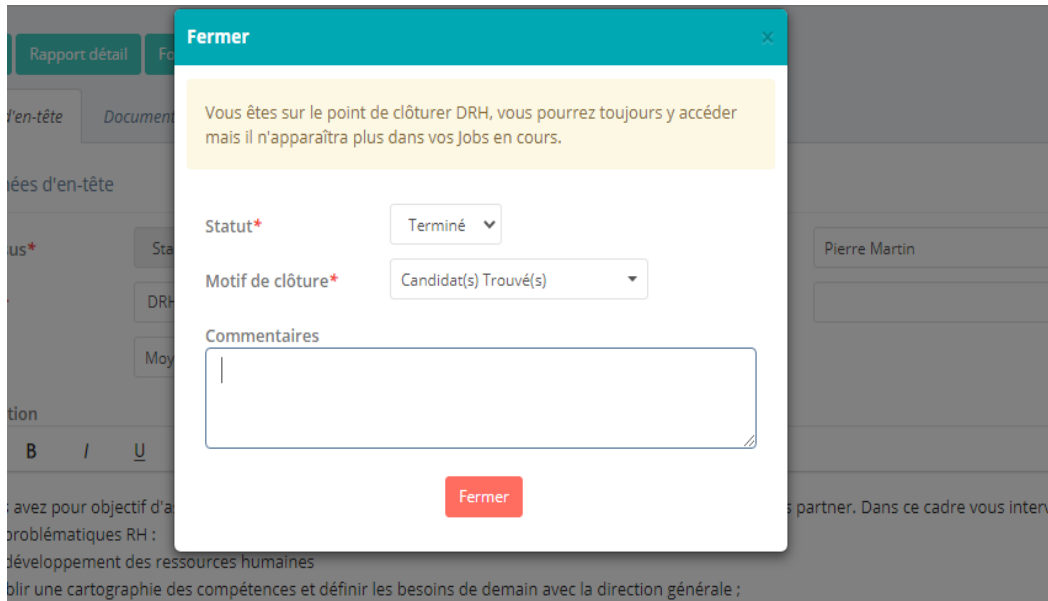
Priorité Moyenne ▾

Assigné à* Pierre Martin ▾

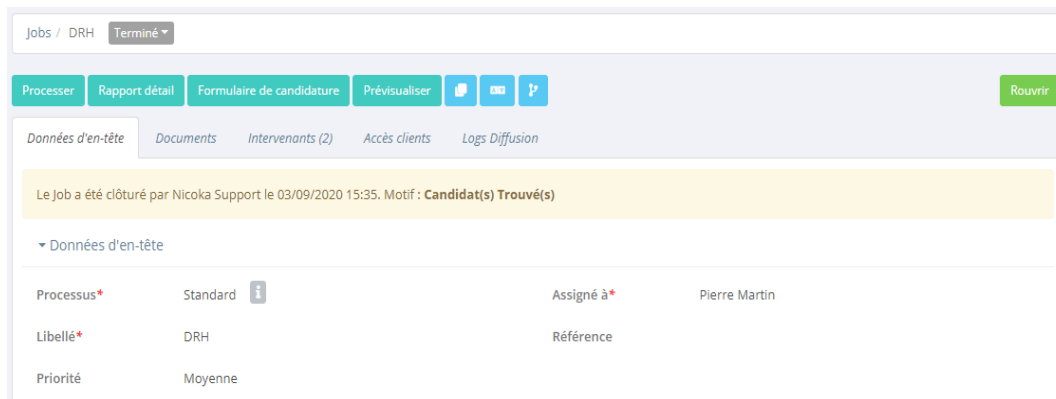
Référence

Vous allez pouvoir maintenant « Fermer » votre job à l'aide du bouton rouge.

Prise en main du SIRH




En cliquant sur ce bouton, vous allez couper le lien public de diffusion de votre annonce.



Remarque : Au besoin, vous avez toujours la possibilité de « Rouvrir » votre job en cliquant sur le bouton **Rouvrir**. Il vous faudra alors « Publier » à nouveau le poste en cliquant sur le bouton **Publier**.

Lorsque vous fermez votre job celui-ci n'apparaît plus dans votre liste de job qui par défaut ne fait apparaître que les jobs « Nouveau » ou « En cours ».

Si vous souhaitez le consulter, cliquez sur le bouton « Filtre » . Sélectionnez le statut « Terminé » ou supprimez les statuts « Nouveau » et « En cours »



Votre job terminé sera alors visible et vous pourrez le modifier si vous le souhaitez.

