



Poste Niveau Avancé

CONTENU

| | |
|---------------------------------------|----------|
| 1.1. Documents | 2 |
| 1.2. Intervenants | 2 |
| 1.3. Formulaire de candidature | 2 |

1.1. Documents

Cet onglet vous permet de rattacher des documents (une fiche de poste, un modèle de contrat de travail...) à votre job.

The screenshot shows the 'Documents' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Documents (1)'. It contains a table with the following columns: 'Nom du fichier', 'Type de document', 'Statut', 'Prévisualiser', 'Importé par', 'Importé le', and 'Sup.'. There is one row of data: 'CV Antoine MACHEFER.docx', 'CV', a green status dot, an eye icon, 'Nicoka Support', '18/02/2020 11:08', and a trash icon. Below the table is a blue 'Importer' button.

| Nom du fichier | Type de document | Statut | Prévisualiser | Importé par | Importé le | Sup. |
|--------------------------|------------------|--------------------------------------|---------------|----------------|------------------|------|
| CV Antoine MACHEFER.docx | CV | ● | | Nicoka Support | 18/02/2020 11:08 | |

The screenshot shows a modal window titled 'Ajouter un document'. It has a teal header with a close button. The form contains two fields: 'Type de document*' with a dropdown menu showing '(choisir)', and 'Nom du fichier*' with a file upload icon. At the bottom, there is a green 'Importer' button.

1.2. Intervenants

The screenshot shows the 'Intervenants' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Intervenants (2)'. It shows 'Visible par' set to 'Tout le monde'. Below this is a table with columns: 'Type', 'Nom', 'Rôle', and 'Sup.'. There are two rows of data: 'Utilisateur' with 'Nicoka Support' and 'Propriétaire', and 'Collaborateur' with 'Pierre Martin' and 'Propriétaire'. At the bottom, there is a blue 'Affecter des Intervenants' button.

| Type | Nom | Rôle | Sup. |
|---------------|----------------|--------------|------|
| Utilisateur | Nicoka Support | Propriétaire | |
| Collaborateur | Pierre Martin | Propriétaire | |

The screenshot shows a modal window titled 'Affecter des intervenants'. It has a teal header with a close button. The form contains a 'Rôle*' dropdown menu showing '(choisir)'. Below this is a section titled 'Ajouter les suivants' with a list of categories: 'Services (0/6)', 'Zones d'intervention (0/2)', 'Collaborateurs (0/5)', 'Sociétés (0/1)', 'Profils (0/7)', and 'Contacts (0/1)'. At the bottom, there is a green 'Ajouter' button.

1.3. Formulaire de candidature

Avec le lien généré à l'étape précédente vos candidats pourront postuler à l'offre en cliquant sur le bouton **Postuler**. Ils sont alors redirigés vers une page de ce type :

Poste Niveau Avancé

Jobs > Chargé RH

Chargé RH

Informations Principales

| | | | |
|--------------------|--|---|----------------------|
| Prénom* | <input type="text"/> | Nom* | <input type="text"/> |
| Courriel* | <input type="text"/> | | |
| Titre | <input type="text"/> | | |
| Téléphone | <input type="text" value="+33"/> | <input type="text"/> | |
| Importer votre CV* | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi | (pdf, txt, doc, docx, dotx, rtf, xls,xlsx, ppt, pptx, pages, keynotes, numbers) | |

Politique de confidentialité et protection des données personnelles

J'accepte volontairement que le traitement de mes données personnelles, contenues dans les documents de candidature que je transmets, soit effectué par **Ray Test** dans le cadre de son processus de recrutement.

J'ai lu et accepté la politique de confidentialité ci-après: Politique de confidentialité

En cliquant sur « Jobs » dans le fil d'Ariane, vous retrouverez l'ensemble de vos annonces ainsi qu'un encart permettant à des candidats de postuler en candidature spontanée :

Chargé RH

Candidature Spontanée

Vous souhaitez postuler de manière spontanée ? Cliquez sur le bouton ci-après

[in](#) [twitter](#) [f](#)

Dans le formulaire de candidature standard, le candidat doit remplir tous les champs marqués d'un astérisque (*).

Lorsqu'un candidat postule à une offre, Nicoka va effectuer plusieurs contrôles :

- Vérifier à partir du courriel s'il existe déjà un candidat avec ce courriel : si ce n'est pas le cas :
 - o Le candidat sera automatiquement ajouté à votre CVthèque.
 - o Il recevra un courriel le remerciant d'avoir postulé.
 - o Vous recevrez une notification vous alertant qu'un nouveau candidat à postuler à cette offre.
 - o Le candidat sera automatiquement intégré à la première étape de votre job (qui correspond généralement à l'étape de sourcing).
 - o Son CV sera indexé et ajouté à sa fiche.
- Vérifier si le candidat n'a pas déjà postulé à cette offre : si c'est le cas le candidat sera alerté via un message à l'écran lui indiquant qu'il a déjà postulé.