

Guide utilisateur

Gérer les candidats et candidatures

Version 3	28/03/2024
Version 2	15/11/2023
Version 1	18/10/2023

Liste des guides utilisateurs mis à disposition

Je dispose du profil ...	Recruteur / Recruteuse	Gestionnaire de recrutement	Gestionnaire d'affectation
...Je suis concerné par les guides utilisateurs suivants ↓			
1. Prise en main de Virtuo	●	●	●
2. Gestion d'un besoin de recrutement	●		
3. Gestion d'une offre d'emploi		●	
4. Guide Candidat	/	/	/
5. Gérer les candidats et candidatures		●	
6. Gestion des entretiens et comptes-rendus	●	●	
7. Finalisation du recrutement		●	●
8. Communication avec un candidat	●	●	●
9. Gestion du vivier		●	

Sommaire

1 Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion des candidats et candidatures :

- Traiter les candidatures reçues sur une offre
- Traiter les candidatures en masse
- Transférer une candidature à une autre personne
- Rattacher des candidats du vivier à une offre

Sommaire

1 Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion des candidats et candidatures :

- Traiter les candidatures reçues sur une offre
- Traiter les candidatures en masse
- Transférer une candidature à une autre personne
- Rattacher des candidats du vivier à une offre

Rappel du processus de recrutement

ÉMISSION DU BESOIN

RECRUTEUR

1 

Identification du besoin de recrutement

RÉDACTION ET PUBLICATION DE L'ANNONCE

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

2 

1. Création d'une offre d'emploi
2. Publication de l'offre
3. Recherche dans le vivier Virtuo

CANDIDAT

3 

1. Consultation de l'annonce
2. Création d'un profil sur Virtuo avec CV, lettre de motivation

CANDIDAT

Notification accusé de réception 

RÉCEPTION ET ANALYSE DES CANDIDATURES

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

5 

Réception du dossier candidat et des documents administratifs

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

4 

- Récupération manuelle des candidats disponibles dans le vivier
- Ou Réception des candidatures via le portail candidat

Si candidat refusé : notification de refus de candidature 

Si candidat sélectionné

- Sélection d'un créneau pour l'entretien

- **Si candidat refusé :** notification de refus de candidature
- **Si candidat non sélectionné mais profil intéressant pour un autre poste :** dépôt dans le vivier candidat
- **Si candidat sélectionné :** notification de confirmation du recrutement

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT

6 

RECRUTEUR

7 

CANDIDAT



GESTIONNAIRE D'AFFECTATION OU DE RECRUTEMENT

8 

Finalisation du recrutement

DÉROULÉ DES ENTRETIENS

Notions clés liées à la gestion des candidats et candidatures



Candidature

Quand un candidat postule à une offre d'emploi, directement sur Virtuo ou via des sites d'emploi, il crée une candidature : elle est le lien entre le candidat et l'offre d'emploi.

Un candidat peut créer plusieurs candidatures en candidatant à plusieurs offres.



Vivier

Il est constitué d'une « réserve » de candidats qui peuvent être facilement mobilisés en cas de besoin, pour accélérer le processus de recrutement.

Ces candidats peuvent être des contractuels ayant déjà travaillé pour le ministère, ou bien des néo-candidats.



Candidat

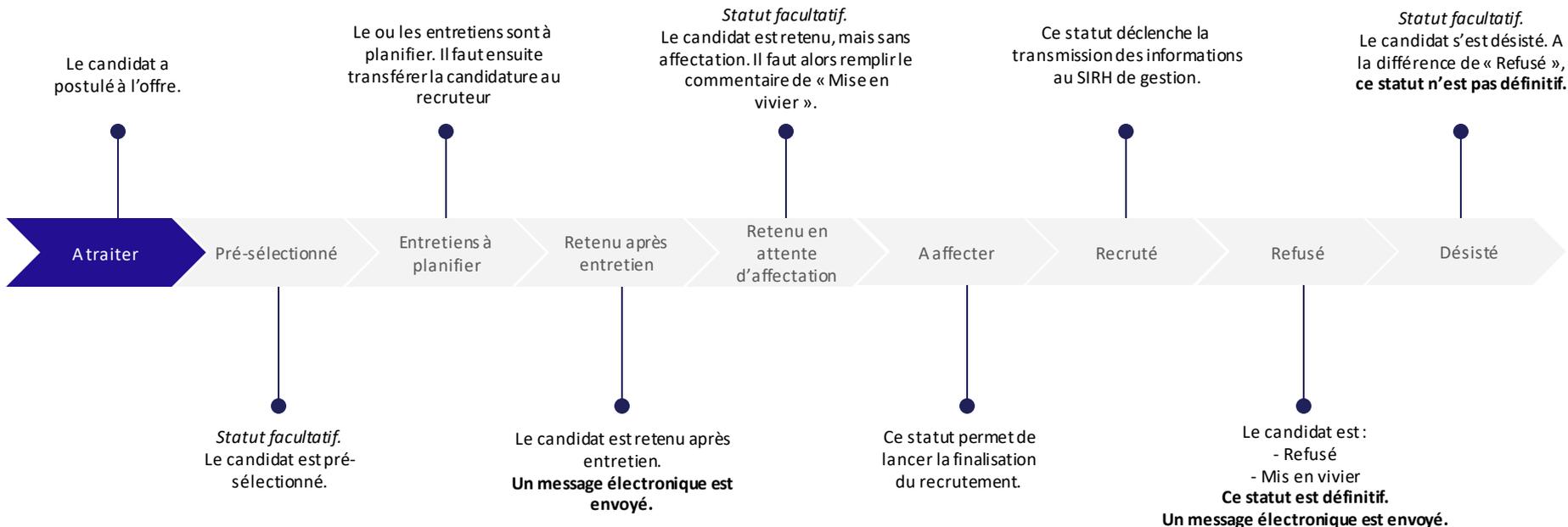
Un candidat est une personne ayant postulé ou souhaitant postuler à une offre dans Virtuo.

Dans l'application, la notion de candidat correspond au profil personnel de ce dernier dans le portail candidat. Il s'agit d'une fiche qui regroupe les informations personnelles le concernant. Lorsque le profil candidat est bien renseigné sur le portail, les candidatures sont simplifiées et les questionnaires disposent des données qui seront essentielles pour finaliser un recrutement.

Notions clés liées au processus de suivi de traitement d'une candidature



L'objectif est de faciliter le suivi d'avancement des étapes de traitement d'une candidature et de déclencher des événements associés. Le processus lié au traitement d'une candidature se compose de 9 étapes.



Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion des candidats et candidatures :

- **Traiter les candidatures reçues sur une offre**
- Traiter les candidatures en masse
- Transférer une candidature à une autre personne
- Rattacher des candidats du vivier à une offre

1. Traiter les candidatures
reçues sur une offre

2. Traiter les candidatures
en masse

3. Transférer les
candidatures à une autre
personne

4. Rattacher des candidats
du vivier à une offre

Présentation des fonctionnalités liées au traitement de candidature

a

Consulter les candidatures

5 étapes

b

Traiter la candidature

6 étapes



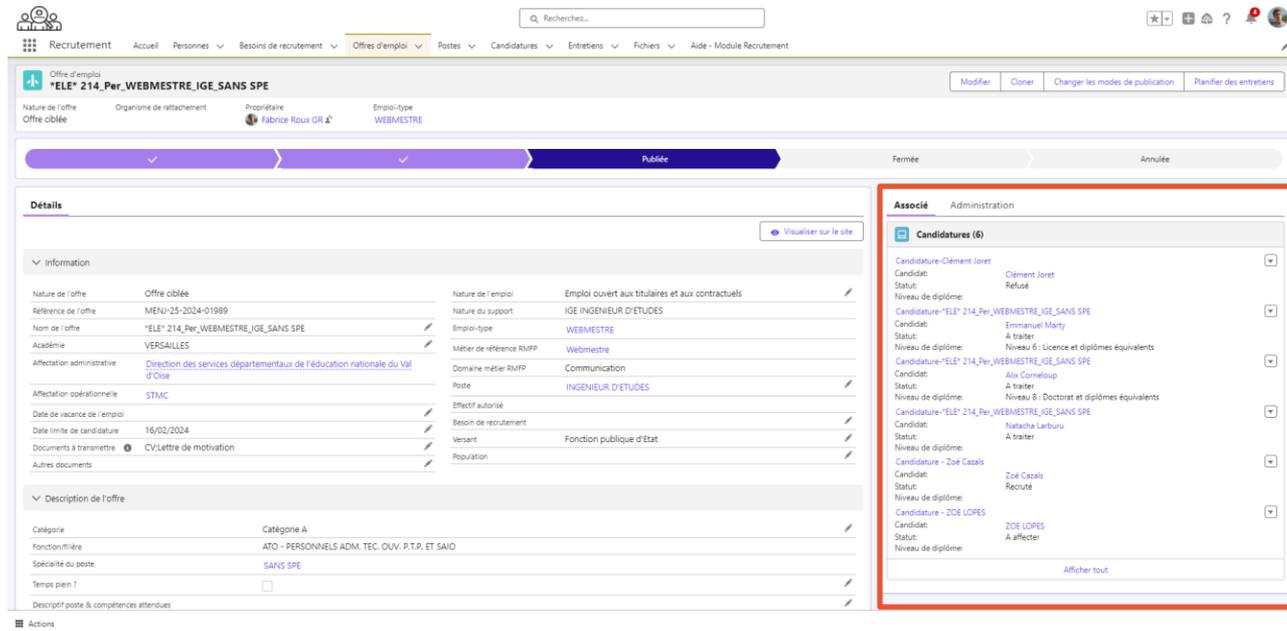
Consulter les candidatures

1. Retrouver la candidature via l'offre en 1 étape

Deux options s'offrent à vous pour retrouver les candidatures sur votre offre :

1

Option 1 (à privilégier) : Vous pouvez visualiser les candidatures via l'offre. Les **candidatures** se trouveront à droite une fois l'offre publiée.



The screenshot shows the 'Offres d'emploi' section of a recruitment system. The main job offer is titled '*ELE* 214_Per_WEBMESTRE_IGE_SANS SPE'. The status bar at the top indicates the offer is 'Publiée' (Published). The 'Candidatures' tab is active, showing a list of 6 candidates. The candidates listed are:

- Candidature - Clément Joret (Status: Refusé)
- Candidature - *ELE* 214_Per_WEBMESTRE_IGE_SANS SPE (Candidate: Emmauel Marly, Status: A traiter, Niveau de diplôme: Niveau 6 : Licence et diplômes équivalents)
- Candidature - *ELE* 214_Per_WEBMESTRE_IGE_SANS SPE (Candidate: Alix Cornélioup, Status: A traiter, Niveau de diplôme: Niveau 8 : Doctorat et diplômes équivalents)
- Candidature - *ELE* 214_Per_WEBMESTRE_IGE_SANS SPE (Candidate: Natalcha Larburu, Status: A traiter, Niveau de diplôme: Niveau 6 : Licence et diplômes équivalents)
- Candidature - Zoé Cazals (Status: Recruté, Niveau de diplôme: Niveau 6 : Licence et diplômes équivalents)
- Candidature - ZOÉ LOPEZ (Candidate: ZOÉ LOPEZ, Status: Affecter, Niveau de diplôme: Niveau 6 : Licence et diplômes équivalents)

1

a

Consulter les candidatures

2. Retrouver la candidature via l'onglet Candidatures en 4 étapes

1

Option 2 :

Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « **Candidatures** ». *Par défaut, vous êtes sur les candidatures récemment visualisées.*

2

Cliquez sur le triangle ▼ à côté de « **Récemment visualisés** » pour afficher « Toutes les candidatures ».

3

Triez la colonne « **Offre d'emploi** » en utilisant les flèches ↑ lorsque vous survolez l'intitulé de la colonne. Cela vous permet de classer vos candidatures par offre.

4

Cliquez sur **une candidature** pour afficher le détail et pouvoir l'analyser.

The screenshot shows the 'Candidatures' page in a recruitment system. At the top, there is a navigation bar with 'Recrutement' and 'Candidatures' highlighted. A search bar is present. Below the navigation, there is a dropdown menu for 'Récemment visualisés' (labeled 2) and a search bar for the list. The main table has columns: 'Candidature', 'Candidat', 'Offre d'emploi' (labeled 3), 'Niveau de diplôme', 'Spécialité du diplôme', and 'Nombre...'. The first row is 'Candidature - Sarah ZOZIME'. The second row is 'Candidature - Alain CAMBRONE' (labeled 4). The third row is 'Candidature - Megan 20231010'. The fourth row is 'Candidature - Ouafa Aoudia'. The fifth row is 'Candidature - Flavie Zuliani'. The sixth row is 'Candidature - LOIC ZUNINO'. The seventh row is 'Candidature - Amel ZORAI'. The eighth row is 'Candidature - agathe gauvin'. The ninth row is 'Candidature - Alix Corneloup'. The tenth row is 'Candidature - Maria Abad'. At the bottom, there is an 'Actions' button.

b

Traiter les candidatures

1. Faire avancer le candidat dans le processus en 3 étapes

Cliquez sur le statut qui vous intéresse:

- 1 • « **Pré-sélectionné** » si le candidat a un profil pertinent pour vous.
- 2 • « **Entretiens à planifier** » pour identifier les candidats pour lesquels un entretien doit être fixé.

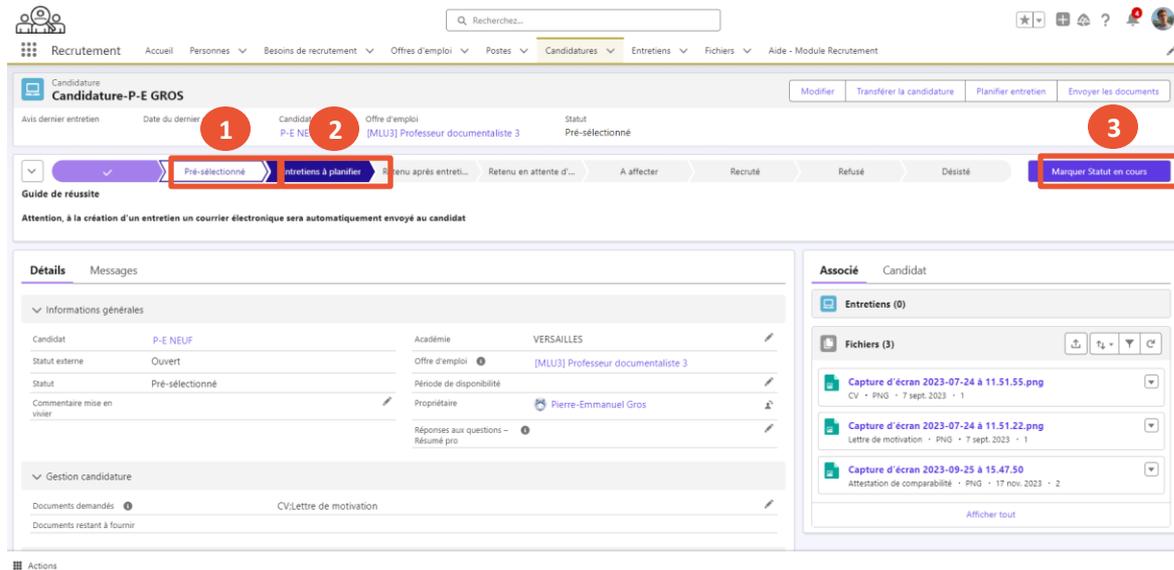
- 3 Une fois le statut identifié, cliquez sur « **Marquer Statut en cours** », pour valider le statut.



Certains statuts envoient automatiquement des messages électroniques aux candidats :

- Retenu après entretien
- Refusé

Vous avez l'information dans l'outil au moment où vous êtes en train de changer le statut de traitement

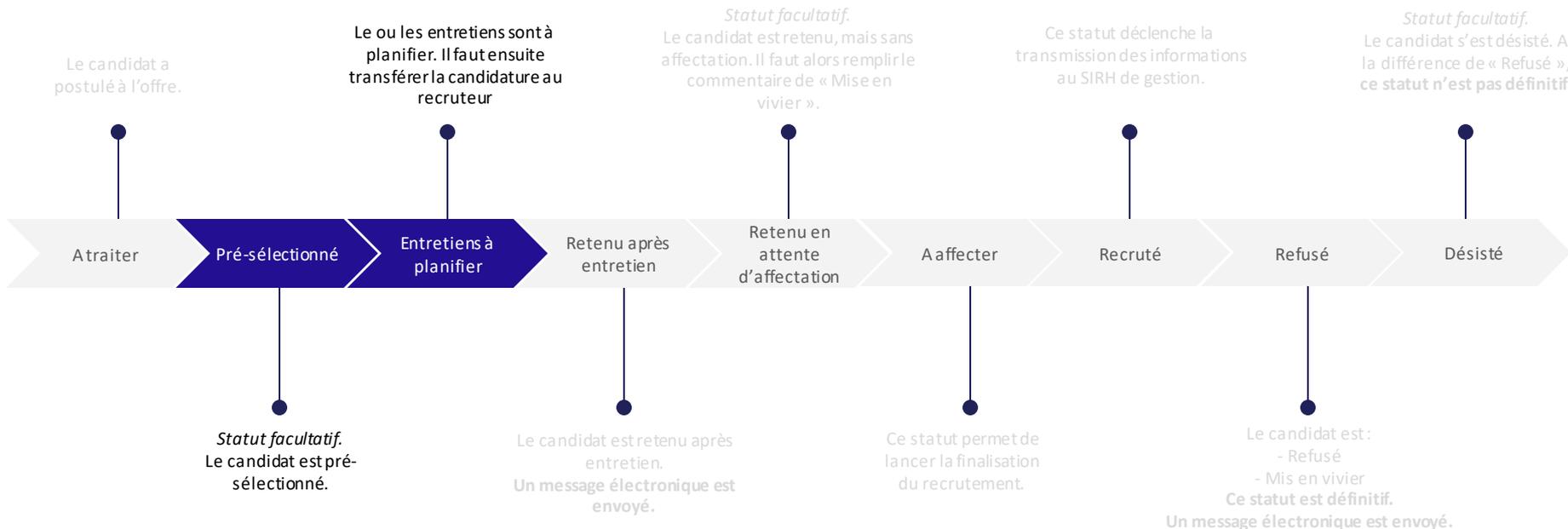


The screenshot shows the 'Candidature' interface for 'Candidature-P-E GROS'. At the top, there's a search bar and navigation tabs. Below, a candidate profile is shown with details like 'Candidat: P-E NEUF', 'Académie: VERSAILLES', and 'Offre d'emploi: [MLU3] Professeur documentaliste 3'. The status is 'Pré-sélectionné'. A flow of status transitions is visible, with 'Pré-sélectionné' and 'Entretiens à planifier' highlighted by red boxes and numbered 1 and 2. A red box and number 3 highlight the 'Marquer Statut en cours' button. The interface also shows a 'Détails' section with general information and a 'Gestion candidature' section with document management options.

Notions clés liées au processus de suivi de traitement d'une candidature



En cliquant sur « Pré-sélectionné » ou « Entretiens à planifier », le statut est mis à jour au niveau du processus



b

Traiter les candidatures

2. Refuser un candidat en 3 étapes

1 Si vous souhaitez refuser un candidat, cliquez sur le statut « **Refusé** ».

2 Renseignez la **raison du refus** en cliquant sur le **menu déroulant** :

- « **Mise en vivier** » si vous souhaitez mettre le candidat en vivier
- « **Refusé par le candidat** » si le candidat a refusé l'offre.
La différence avec « Désisté » est le statut non-définitif de ce dernier.
- « **Refusé après entretien / Refusé après analyse** »

3 Une fois la raison identifiée, cliquez sur « **Terminer** ».

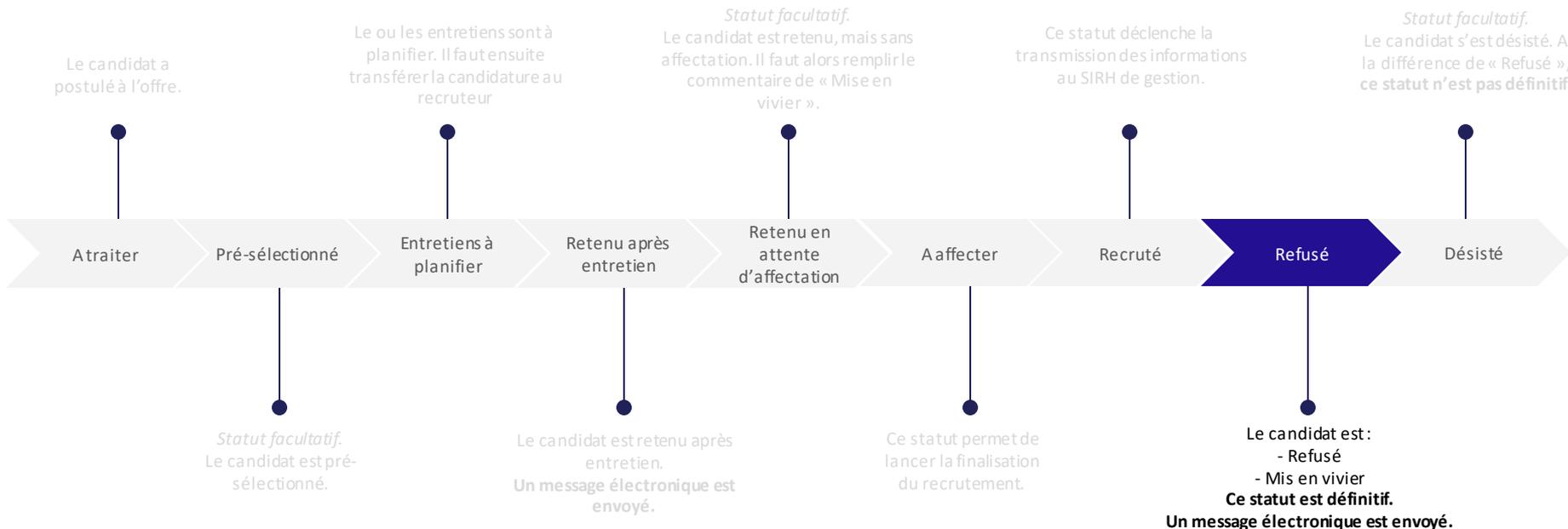


Veillez noter qu'un message électronique automatique lui sera envoyé.
[Ce statut est définitif, il est impossible de revenir en arrière.](#)

The screenshot shows the 'Candidature - Tom Holland' page in the recruitment system. The 'Statut' is 'A traiter'. The 'Raison du refus' dropdown menu is open, showing options: '- Aucun -', 'Mise en vivier', 'Refusé par le candidat', 'Refusé après entretien', and 'Refusé après analyse'. The 'Terminer' button is highlighted with a red box. Red circles 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1. Clicking the 'Refusé' button in the top navigation bar, 2. Clicking the 'Raison du refus' dropdown menu, and 3. Clicking the 'Terminer' button in the dialog box.

Notions clés liées au processus de suivi de traitement d'une candidature

En cliquant sur « Refusé », le statut est mis à jour au niveau du processus



Sommaire

1 Présentation des notions-clés

2 **Présentation des fonctionnalités liées à la gestion des candidats et candidatures :**

- Traiter les candidatures reçues sur une offre
- **Traiter les candidatures en masse**
- Transférer une candidature à une autre personne
- Rattacher des candidats du vivier à une offre

1. Traiter les candidatures
reçues sur une offre

2. Traiter les candidatures
en masse

3. Transférer les
candidatures à une autre
personne

4. Rattacher des candidats
du vivier à une offre

Présentation des fonctionnalités liées au traitement de candidature en masse

a

Sélectionner les candidatures

5 étapes

b

Traiter les candidatures en masse

4 étapes

a

Sélectionner les candidatures en 5 étapes

1

Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « **Candidatures** ». Par défaut, vous êtes sur les candidatures récemment visualisées.

2

Cliquez sur le triangle ▼ à côté de « **Récemment visualisés** » pour afficher « Toutes les candidatures ».

3

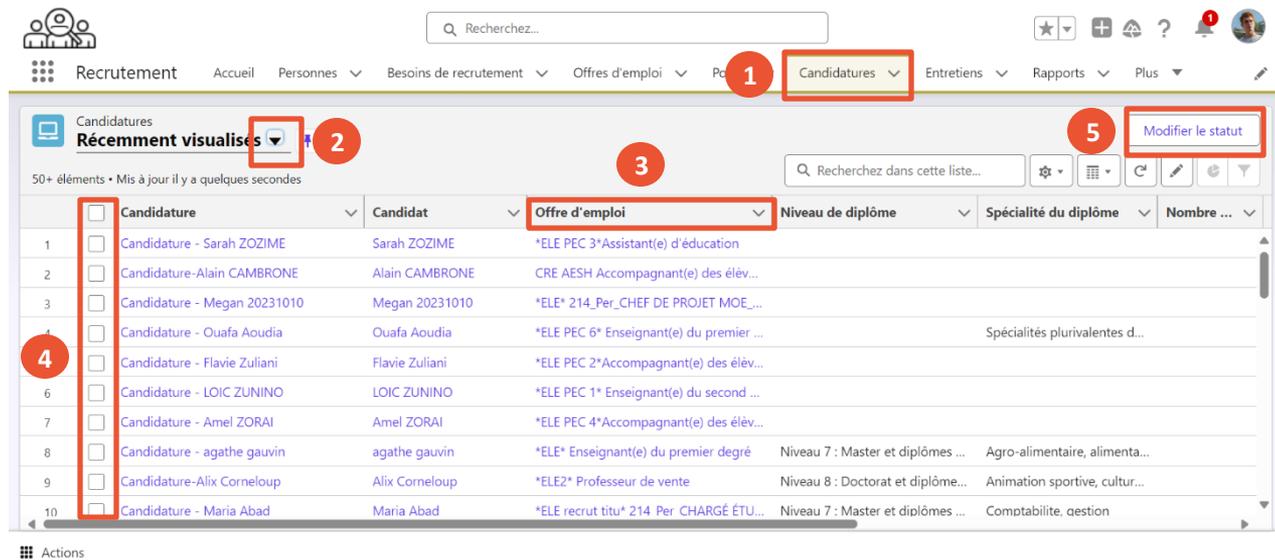
Triez la colonne « **Offre d'emploi** » en utilisant les flèches ↑ lorsque vous survolez l'intitulé de la colonne. Cela vous permet de classer vos candidatures par offre.

4

Cochez les candidatures qui vous intéressent.

5

Cliquez sur « **Modifier le statut** ».



Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi **1** **Candidatures** Entretiens Rapports Plus

Recherchez...

Candidatures **Récemment visualisés** **2**

50+ éléments • Mis à jour il y a quelques secondes

Recherchez dans cette liste...

3

4

5 **Modifier le statut**

	<input type="checkbox"/>	Candidature	Candidat	Offre d'emploi	Niveau de diplôme	Spécialité du diplôme	Nombre ...
1	<input type="checkbox"/>	Candidature - Sarah ZOZIME	Sarah ZOZIME	*ELE PEC 3*Assistant(e) d'éducation			
2	<input type="checkbox"/>	Candidature - Alain CAMBRONE	Alain CAMBRONE	CRE AESH Accompagnant(e) des élèv...			
3	<input type="checkbox"/>	Candidature - Megan 20231010	Megan 20231010	*ELE* 214_Per_CHEF DE PROJET MOE...			
4	<input type="checkbox"/>	Candidature - Ouafa Aoudia	Ouafa Aoudia	*ELE PEC 6* Enseignant(e) du premier ...		Spécialités plurivalentes d...	
5	<input type="checkbox"/>	Candidature - Flavie Zuliani	Flavie Zuliani	*ELE PEC 2*Accompagnant(e) des élèv...			
6	<input type="checkbox"/>	Candidature - LOIC ZUNINO	LOIC ZUNINO	*ELE PEC 1* Enseignant(e) du second ...			
7	<input type="checkbox"/>	Candidature - Amel ZORAI	Amel ZORAI	*ELE PEC 4*Accompagnant(e) des élèv...			
8	<input type="checkbox"/>	Candidature - agathe gauvin	agathe gauvin	*ELE* Enseignant(e) du premier degré	Niveau 7 : Master et diplômes ...	Agro-alimentaire, alimenta...	
9	<input type="checkbox"/>	Candidature - Alix Corneloup	Alix Corneloup	*ELE2* Professeur de vente	Niveau 8 : Doctorat et diplôme...	Animation sportive, cultur...	
10	<input type="checkbox"/>	Candidature - Maria Abad	Maria Abad	*ELE recrut titu* 214 Per CHARGÉ ÉTU...	Niveau 7 : Master et diplômes ...	Comptabilité, gestion	

Actions

b

Traiter les candidatures en masse en 4 étapes

1

Cliquez sur le menu déroulant « Statut ».

2

Choisissez le **statut** requis. *Veillez noter que certains statuts renverront des erreurs si les prérequis ne sont pas respectés.*

3

Si vous avez choisi « Refusé », sélectionnez la **raison du refus** dans le menu déroulant.

4

Enfin, cliquez sur « Enregistrer ».

Offre d'emploi Niveau de diplôme Spécialité du di

(CSP
Mari
[MLL
*ELE
[MLL
(CSP
[LSI
*ELE
[ASC
LON *ELE 130

Modifier le statut

Statut
- Aucun -

Raison du refus
- Aucun -

✓ - Aucun -
A traiter
Pré-sélectionné
Entretiens à planifier
Retenu après entretien
Retenu en attente d'affectation
A affecter
Recruté
Refusé
Désisté

Enregistrer

Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion des candidats et candidatures :

- Traiter les candidatures reçues sur une offre
- Traiter les candidatures en masse
- **Transférer une candidature à une autre personne**
- Rattacher des candidats du vivier à une offre

3 Transférer une candidature à une autre personne en 3 étapes

1 Pour transférer une candidature à un autre gestionnaire ou à un recruteur / recruteuse, cliquez sur « **Transférer la candidature** » en haut à droite.

2 Choisissez le **nouveau propriétaire** à partir du menu de recherche

3 Cliquez ensuite sur « **Suivant** »



Transférer une candidature à un recruteur / recruteuse permet de pouvoir modifier la candidature. Il pourra ainsi prendre connaissance de la fiche de candidature, du CV, de la lettre de motivation associés, ainsi que tous les autres documents téléversés par le candidat.

The screenshot shows the 'Candidature-P-E GROS' interface. At the top right, there is a 'Transférer la candidature' button highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below this, a modal dialog box titled 'Transférer la Candidature' is open. Inside the dialog, there is a search field for the new owner, which contains 'Priscilla FONG' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the search field, there are options for 'Statut interne' and 'Pré-sélectionné'. At the bottom right of the dialog, there is a 'Suivant' button highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The background interface shows various navigation menus and a table of candidates.

Sommaire

1

Présentation des notions-clés

2

Présentation des fonctionnalités liées à la gestion des candidats et candidatures :

- Traiter les candidatures reçues sur une offre
- Traiter les candidatures en masse
- Transférer une candidature à une autre personne
- **Rattacher des candidats du vivier à une offre**

1. Traiter les candidatures
reçues sur une offre

2. Traiter les candidatures
en masse

3. Transférer les
candidatures à une autre
personne

4. Rattacher des candidats
du vivier à une offre

Présentation des fonctionnalités liées au rattachement de candidats du vivier à une offre

a

Vérifier qu'un candidat est bien dans le vivier

5 étapes

b

Rattacher un candidat du vivier à une offre

4 étapes



Vérifier qu'un candidat est bien dans le vivier

1. Rechercher un candidat via le vivier de l'onglet Personnes en 3 étapes

1 Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Personnes** ». Par défaut, vous êtes sur les personnes **récemment visualisées**.

2 Cliquez sur le triangle ▼ à côté de « **récemment visualisés** » et choisissez le « **Vivier** » dans la liste déroulante.

3 Accédez au profil d'un candidat pour l'analyser

Si vous connaissez déjà le nom ou la référence du besoin recherché, renseignez-le directement dans la barre de recherche globale.

1

2

3

Nom du compte ↑	Métier recherché	Niveau de diplôme	Spécialité du diplôme	Adresse ...
1 A. Iamine ICHALLAL	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 6 : Licence et diplômes équivalents	Application des droits et statuts des personnes	recanucres-...
2 Ababacar Aboubakar	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 4 : Baccalauréat	Application des droits et statuts des personnes	aboubakra...
3 ABANLAN ROSEMONDE ASSANV...	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			rosemondas...
4 ABDALLAH DRABLA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 7 : Master et diplômes équivalents		andidat9@...
5 Abdallah RIHAN	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			a.rihan@hot...
6 Abdallah NIANG	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			andidatabri...
7 Abdarhmane DIA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			abdarah@g...
8 ABDEL AHAMADA		Niveau 7 : Master et diplômes équivalents		ahamada.ab...
9 ABDEL MADJID MEHALA CHEMLAL	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			
10 ABDEL MELIK HASSAINE	Assistante / Assistant d'éducation			
11 ABDEL-AADIM ABBACI-MEDJIDJOUR	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 5 : Diplômes de niveau bac + 2		adim.abbaci...
12 abdelali Kerrach	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 4 : Baccalauréat	Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts, te...	
13 Abdelaziz BOUCHAMMA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré		Agriculture, pêche, forêt et espaces verts	aziz.bhm@g...
14 abdelaziz fanzar	Enseignante / Enseignant du 2nd degré			abdelaziz.fan...
15 Abdelghani EL ALJA	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	Niveau 4 : Baccalauréat	Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts, te...	



Vérifier qu'un candidat est bien dans le vivier

2. Vérifier qu'un candidat est bien dans le vivier en 1 étape

1 Pour vérifier si un candidat est dans le vivier, sans forcément passer par la vue « Vivier », repérez la case cochée au niveau du champ « Vivier » dans la section « Informations complémentaires » de son profil candidat.

Recherchez...

Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes Candidatures Entretiens Plus

Compte personnel
Madame ABANLAN ROSEMONDE ASSANVO-KADJO

Période de disponibilité	✎	Métier recherché	Enseignante / Enseignant du 2nd degré	✎
Préavis <input type="checkbox"/>	✎	Véhiculé		✎
Domaine métier recherché	Enseignement et formation	✎	NUMEN ⓘ	✎
Durée de transport max acceptée		✎	Vivier <input checked="" type="checkbox"/>	✎
Avez-vous déjà travaillé au MENU ? ⓘ		✎	Commentaire de mise en vivier	✎
Reconnaissance Qualité RQTH <input type="checkbox"/>		✎	Lien site web	✎

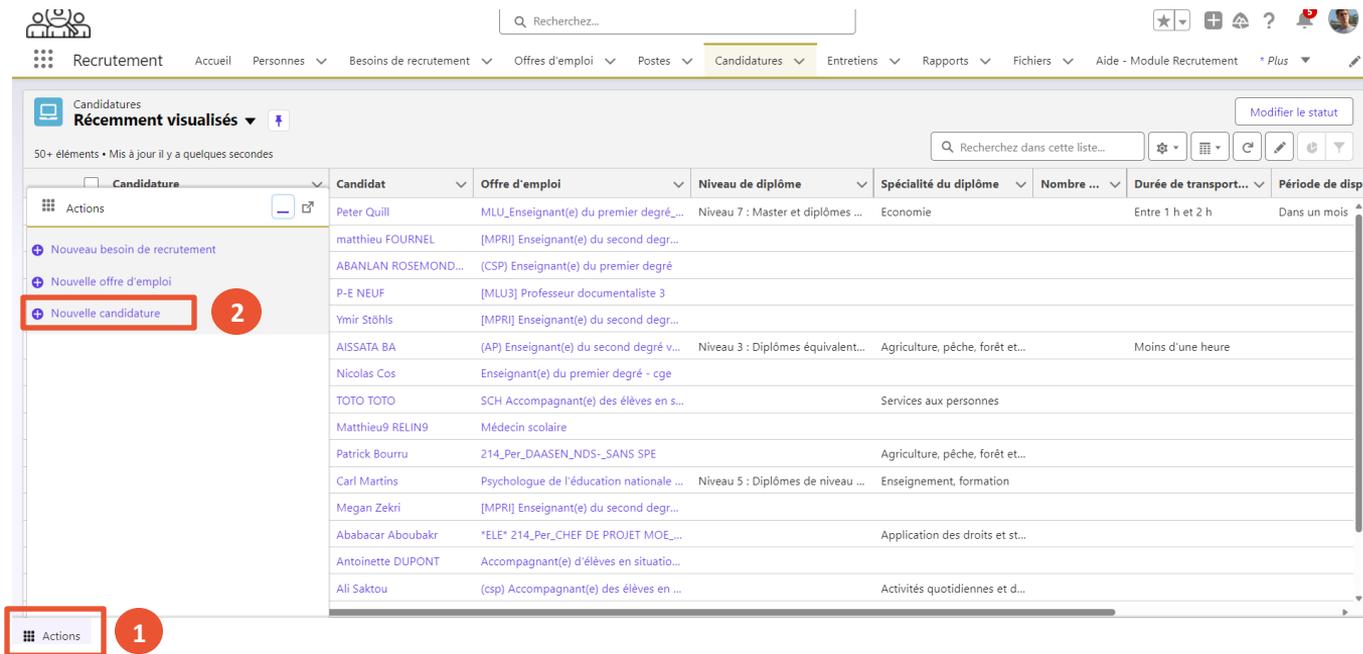
Actions

b

Rattacher un candidat du vivier à une offre en 8 étapes (1/4)

1 Cliquez sur le bouton « **Actions** », en bas de page.

2 Puis cliquez sur « **Nouvelle candidature** »



Recrutement Accueil Personnes Besoins de recrutement Offres d'emploi Postes **Candidatures** Entretiens Rapports Fichiers Aide - Module Recrutement Plus

Rechercher...

Candidatures Récemment visualisés Modifier le statut

50+ éléments • Mis à jour il y a quelques secondes

Recherchez dans cette liste...

Candidature	Candidat	Offre d'emploi	Niveau de diplôme	Spécialité du diplôme	Nombre ...	Durée de transport...	Période de disp...
Actions	Peter Quill	MLU_Enseignant(e) du premier degré...	Niveau 7 : Master et diplômes ...	Economie		Entre 1 h et 2 h	Dans un mois
Nouveau besoin de recrutement	matthieu FOURNEL	[MPRI] Enseignant(e) du second degr...					
Nouvelle offre d'emploi	ABANLAN ROSEMOND...	(CSP) Enseignant(e) du premier degré					
Nouvelle candidature	P-E NEUF	[MLU3] Professeur documentaliste 3					
	Ymir Stöhlis	[MPRI] Enseignant(e) du second degr...					
	AISSATA BA	(AP) Enseignant(e) du second degré v...	Niveau 3 : Diplômes équivalent...	Agriculture, pêche, forêt et...		Moins d'une heure	
	Nicolas Cos	Enseignant(e) du premier degré - cge					
	TOTO TOTO	SCH Accompagnant(e) des élèves en s...		Services aux personnes			
	Matthieu9 RELIN9	Médecin scolaire					
	Patrick Bourru	214_Per_DAASEN_NDS_SANS SPE		Agriculture, pêche, forêt et...			
	Carl Martins	Psychologue de l'éducation nationale ...	Niveau 5 : Diplômes de niveau ...	Enseignement, formation			
	Megan Zekri	[MPRI] Enseignant(e) du second degr...					
	Ababacar Aboubakr	*ELE* 214_Per_CHEF DE PROJET MOE...		Application des droits et st...			
	Antoinette DUPONT	Accompagnant(e) d'élèves en situatio...					
	Ali Saktou	(csp) Accompagnant(e) des élèves en ...		Activités quotidiennes et d...			

Actions 1

1. Traiter les candidatures reçues sur une offre
2. Traiter les candidatures en masse
3. Transférer les candidatures à une autre personne
4. Rattacher des candidats du vivier à une offre

b

Rattacher un candidat du vivier à une offre en 8 étapes (2/4)

3 Cliquez sur le champ « Offres » et saisissez les premières lettres de l'offre d'emploi.

4 Par défaut, le champ candidat connu est « Oui ». Cliquez sur le champ « Candidats » et saisissez les premières lettres du candidat voulu.

5 Cliquez sur « Suivant ».

Nouvelle candidature

Candidat et offre d'emploi

“ Sélectionnez l'offre d'emploi ”

* Offres

“ Choisissez ou créez un nouveau candidat ”

* Candidats

* Candidat connu ?

Oui

Non

Suivant

Nom du compte ↑	Métier recherché
1 A.Ilamine ICHALLAL	Enseignante / Enseignant
2 Ababacar Aboubakar	Enseignante / Enseignant
3 ABANLAN ROSEMONDE ASSANV...	Enseignante / Enseignant
4 ABDALLAH DRABLA	Enseignante / Enseignant
5 Abdallah RIHAN	Enseignante / Enseignant
6 Abdallahi NIANG	Enseignante / Enseignant
7 Abdarrahmane DIA	Enseignante / Enseignant
8 ABDEL AHAMADA	Enseignante / Enseignant
9 ABDEL MADJID MEHALA CHEMLAL	Enseignante / Enseignant
10 ABDEL MELIK HASSAINE	Assistante / Assistant d'
11 ABDEL-AADIM ABBACI-MEDJDOUB	Enseignante / Enseignant
12 abdelali Kerrach	Enseignante / Enseignant
13 Abdelaziz BOUCHAMMA	Enseignante / Enseignant
14 abdelaziz fanzar	Enseignante / Enseignant
15 Abdelghani EL ALIA	Enseignante / Enseignant

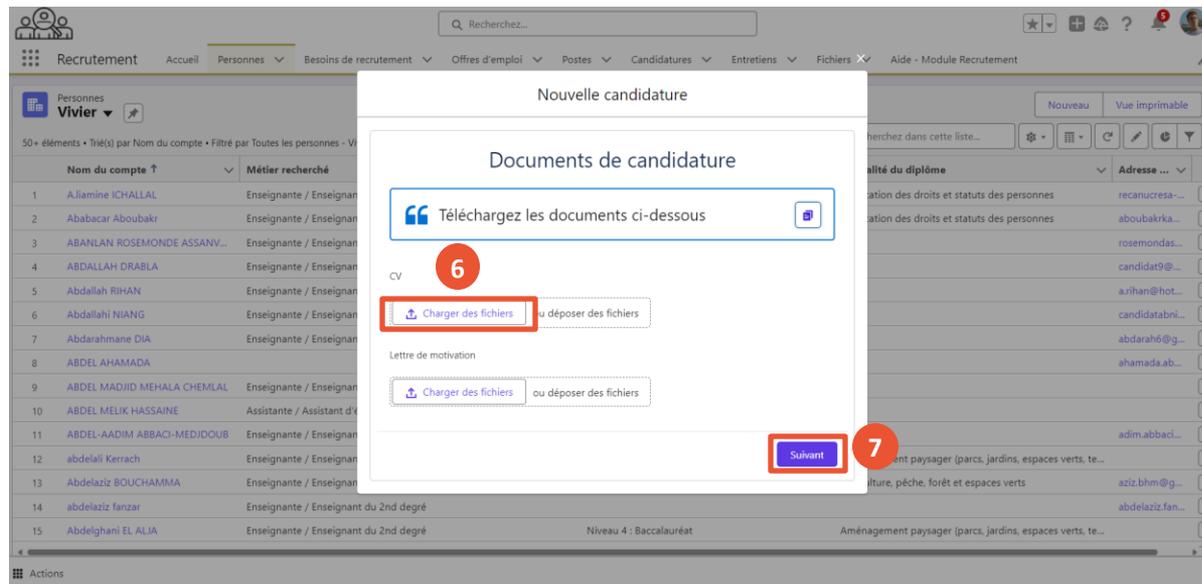
b

Rattacher un candidat du vivier à une offre en 8 étapes (3/4)

Vous pouvez ajouter le CV et la lettre de motivation pour cette offre d'emploi.

6 Pour cela, cliquez sur « **Charger des fichiers** » et téléchargez les documents à partir de votre poste de travail. *Cette étape est facultative.*

7 Cliquez sur « **Suivant** » pour passer à la prochaine étape.

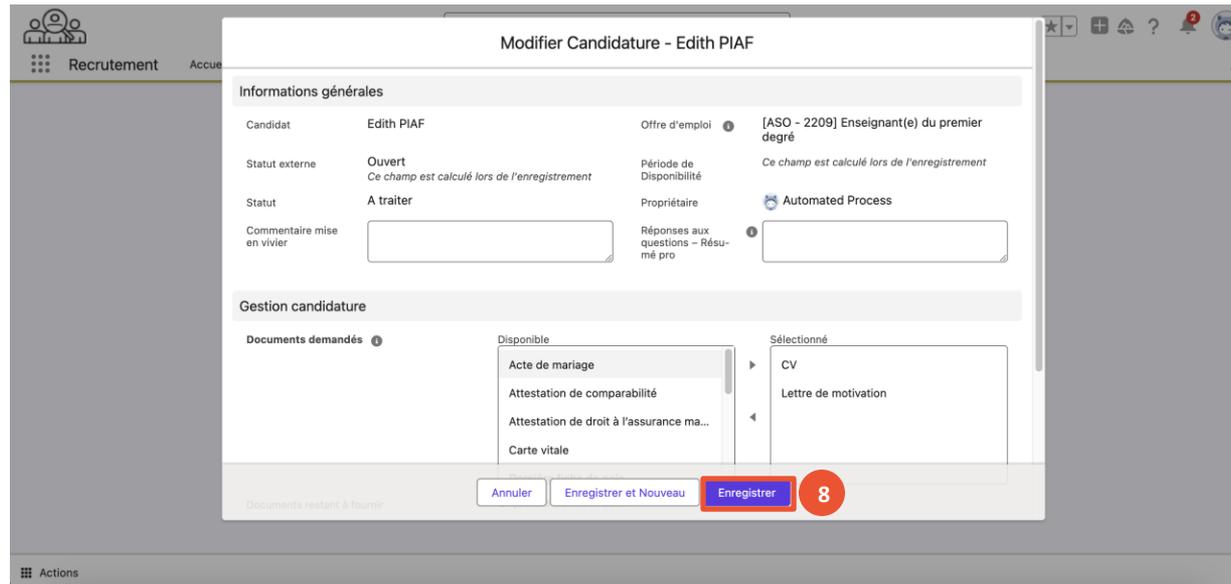


b

Rattacher un candidat du vivier à une offre en 8 étapes (4/4)

Vous avez la possibilité de renseigner ou modifier les champs qui s'affichent.

8 Ensuite, cliquez sur « **Enregistrer** » pour finaliser le rattachement du candidat à l'offre d'emploi.



Recrutement

Modifier Candidature - Edith PIAF

Informations générales

Candidat	Edith PIAF	Offre d'emploi	[ASO - 2209] Enseignant(e) du premier degré
Statut externe	Ouvert <small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>	Période de Disponibilité	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>
Statut	A traiter	Propriétaire	Automated Process
Commentaire mise en vivier	<input type="text"/>	Réponses aux questions - Résumé pro	<input type="text"/>

Gestion candidature

Documents demandés	Disponible	Sélectionné
	Acte de mariage	CV
	Attestation de comparabilité	Lettre de motivation
	Attestation de droit à l'assurance ma...	
	Carte vitale	

Documents restant à fournir

Annuler Enregistrer et Nouveau **Enregistrer** 8

Actions