

La vie est trop courte pour se tromper de job

Choisis l'entreprise qui te convient.



**Le mode d'emploi de votre nouvel espace
d'échanges 100% digital**

Pour bien commencer, pensez à remplir votre profil



Plus votre profil sera complet,
plus grandes seront vos
chances d'attirer l'attention
d'un recruteur !

- 1 Après vous être connecté, cliquez sur **Mon Compte**, dans le menu de haut de page.
- 2 Vous arrivez directement sur l'onglet **Mon Profil**.
- 3 Déroulez le menu **Votre compte et informations personnelles** et remplissez les champs que vous souhaitez compléter. Cliquez sur **Sauver**.
- 4 Déroulez le menu **Photo – Réseaux sociaux – Liens vers visioconférences** et remplissez les champs à votre guise, selon les outils et plateformes dont vous disposez. Cliquez sur **Sauver**.
- 5 Déroulez le menu **Vos informations professionnelles**. Remplissez le champ **Statut professionnel** en indiquant votre niveau de formation le plus élevé (ex : "Opticien collaborateur" ou "Audioprothésiste"). Nous vous conseillons de remplir le champ **Pitch** en mettant sur 2 lignes les points marquants de votre profil. Cliquez sur **Sauver**.
- 6 Un **aperçu de votre carte professionnelle** (ou carte de visite) est visible en bas de page.

Maintenant que vous avez compléter votre profil, direction le **module Job** !

Votre recherche d'emploi et votre CV : Le module Job



Pour fluidifier vos échanges avec les recruteurs et faciliter vos candidatures, complétez le module Job, c'est votre allié !

- 1 Après vous être connecté, allez dans la rubrique **Mon module Job**, puis **Ma recherche d'emploi**.
- 2 Remplissez dans un premier temps les menus **Formation**, **Familles de métiers**, **Fonctions recherchées**, **Types de contrat recherchés** et **Disponibilité**. N'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton **Sauver** à la fin de chaque menu.

Sur cette même page, vous pouvez joindre votre curriculum vitae. Deux possibilités : Téléchargez un CV existant ou utilisez le créateur de CV une fois votre compte créé.

- 3 **Option n°1 : Vous disposez d'un CV à jour.** Vous pouvez le télécharger directement sur la plateforme. Allez dans la partie **CV numérique**. Dans la partie **Fichier**, téléchargez votre document. Attention ! **Le fichier doit être obligatoirement au format pdf** et ne pas excéder 2Mo. Cliquez sur le bouton vert **Sauver**. Un bouton bleu **Visualiser mon fichier uploadé** apparaît ensuite, votre CV est téléchargé !

- 4 **Option n°2 : Vous ne disposez pas d'un CV et souhaitez utiliser l'outil Créateur de CV.** Dans **Mon module Job**, cliquez sur la rubrique **Créateur de CV**. Une nouvelle page apparaît, dans laquelle vous pouvez remplir pas à pas les différentes parties composant le CV : Informations personnelles, Formations et diplômes, Compétences, Expériences, etc.

- 5 Dans le dernier item **Télécharger mon CV**, vous pourrez télécharger votre CV dans sa forme finale. **Ensuite seulement**, revenez dans le menu **CV numérique** figurant dans **Ma recherche d'emploi**. Cliquez sur l'onglet intitulé **CV Creator** et cocher la case **"J'ai créé mon CV détaillé avec le créateur de CV et désire le joindre à mon profil"**. N'oubliez pas de **Sauver** !

- 6 Dans **Ma recherche d'emploi** vous pouvez choisir de **rendre visible ou non votre CV**. Par défaut, votre CV est invisible et ne sera joint qu'à vos candidatures. Si vous voulez que les recruteurs puissent vous contacter de manière spontanée, cocher la case **Rendre mon CV visible par tous les recruteurs**.

Vous êtes prêts ! Vous pouvez échanger avec les recruteurs grâce aux Messages Directs !

Échangez en live avec les recruteurs par Messages Directs

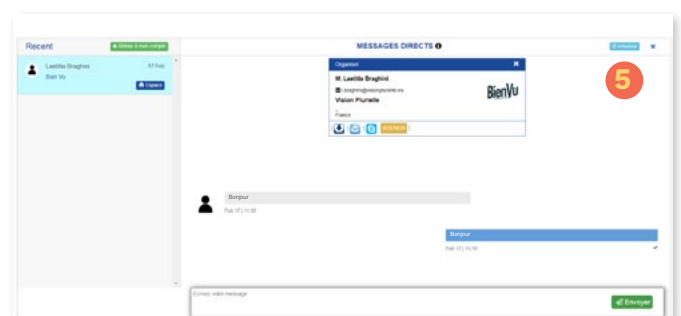
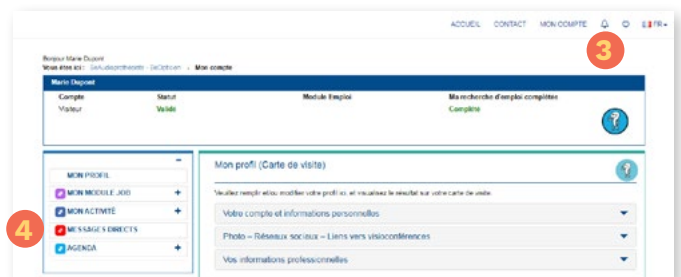


Pensez à actualiser la fenêtre de vos Messages Directs régulièrement pour ne manquer aucun message !

- 1 Sur l'**Espace Entreprise** de votre choix, cliquez sur le **desk Contact** pour visualiser les personnes à votre écoute.
- 2 Choisissez le contact avec lequel vous souhaitez échanger puis cliquez sur l'**icône verte Envoyer un message** sur sa carte de visite. L'interface **Messages Directs** apparaît, vous pouvez alors écrire votre message.

Tout au long de votre visite, 2 moyens s'offrent à vous pour accéder à la rubrique Messages Directs.

- 3 **Accès n°1** : Allez dans **Mon compte**, puis dans le menu de gauche, cliquez sur la rubrique **Messages Directs**.
- 4 **Accès n°2** : Dans le menu horizontal en haut de page, sélectionnez l'**icône cloche**, puis cliquez sur **Direct messages**. Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez retrouver tous vos échanges.
- 5 Pour bien voir vos nouveaux messages, pensez à **actualiser régulièrement la fenêtre de vos Messages Directs**. Vous serez également notifié par une **alerte rouge sur l'icône cloche** et par **email** en cas de nouveau(x) message(s).



Vous préférez prendre rendez-vous ? Découvrez la fonction **Agenda** !

Et si on prenait rendez-vous ? La fonction Agenda



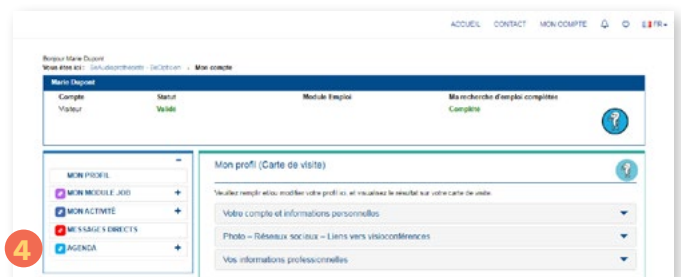
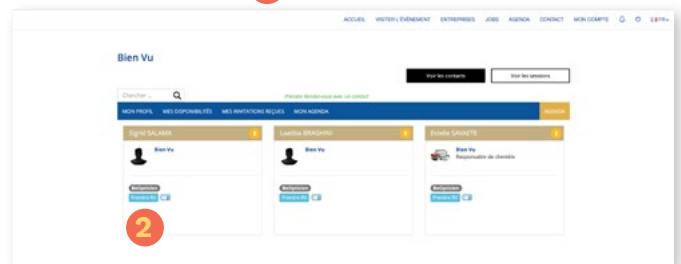
Pensez à anticiper vos rendez-vous en vous préparant au moins 5 minutes avant !

- 1 Sous l'**Espace Entreprise** de votre choix, cliquez sur l'**onglet bleu Agenda**.
- 2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Prendre RV** du contact sélectionné.
- 3 Une nouvelle fenêtre pop-up apparaît, avec les créneaux libres du contact. **Sélectionnez le créneau de votre choix, écrivez un message au recruteur si vous le souhaitez.** Validez votre choix en cliquant sur le bouton vert **Réserver**. Une confirmation vous sera adressée par mail, avec le lien de connexion au rendez-vous.
- 4 Gérer vos rendez-vous et retrouvez toutes les informations nécessaires via la rubrique **Agenda**, accessible dans **Mon Compte**.

Un rendez-vous peut prendre la forme d'un échange écrit, d'un appel téléphonique ou d'une visioconférence. Si le lien envoyé vous renvoie vers l'Espace Entreprise, il s'agit d'un échange par Messages Directs. Vous pouvez dès lors écrire au recruteur à l'heure dite de votre RDV. **(Pour savoir comment envoyer des Messages Directs, rendez-vous sur la page précédente !)**

Pas le temps pour un rendez-vous ? Déposez votre carte de visite !

- 5 Sur l'**Espace Entreprise** de votre choix, cliquez sur le **desk Contact**.
- 6 En haut à gauche de la fenêtre qui s'ouvre, dans **Contact général**, cliquez sur l'icône verte **Déposer ma carte**. Une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre et vous pouvez joindre un message à votre carte de visite. Cliquez sur le **bouton vert** pour valider votre envoi. Le recruteur aura ainsi vos coordonnées et pourra vous contacter ultérieurement.



Une offre d'emploi vous intéresse ?

Postulez !



Pensez à avoir un CV à jour !
Si vous n'en avez pas,
n'hésitez pas à utiliser notre
Créateur de CV.

Pour retrouver les offres d'emploi disponibles, deux accès sont possibles :

- 1 Accès n°1 :** Dans le menu haut de page, cliquez sur **Jobs**. Retrouvez ici toutes les offres d'emploi proposées par les entreprises présentes.
- 2** Vous pouvez utiliser les **filtres** pour affiner votre recherche.
- 3 Accès n°2 :** Lors de votre navigation au sein des Espaces Entreprises ou si vous visez une entreprise particulière, cliquez sur l'**onglet Jobs** situé juste en dessous de l'**Espace Entreprise**. Vous pourrez alors consulter les offres disponibles.
- 4** Une fois sur la page d'une annonce, vous pouvez y répondre en cliquant sur le bouton vert à droite de votre écran **Déposer mon CV**.

