

LE CHALLENGE

Alternance & Stages

Jeunes
d'Avenir



GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME EN 2 ETAPES



Étape 1 : Je crée mon espace recruteur **avant le 1^{er} avril 2021**

Étape 2 : J'ajoute mes offres d'emploi **à partir du 1^{er} avril**

DU 6 AVRIL AU 21 MAI 2021

Organisé par



#1jeune1solution

ETAPE 1 : JE CREE MON ESPACE RECRUTEUR

- Inscrivez-vous
- Créez votre fiche entreprise

Toutes ces rubriques vous permettront de participer activement au Challenge Alternance & Stages Jeunes d'Avenir France Bleu.

a) Inscrivez-vous

Rendez-vous sur le site internet du Challenge (choisissez l'URL en fonction de votre région):

Ile-de-France : <https://ile-de-france.jeunesdavenir.fr/>

Hauts-de-France : <https://hauts-de-france.jeunesdavenir.fr/>

Région sud : <https://region-sud.jeunesdavenir.fr/>

Autres régions (plateforme nationale) : <https://alternance-stage.jeunesdavenir.fr/>

Cliquez sur le bouton « s'inscrire » en haut à droite.

The image shows a screenshot of a website. At the top, there is a navigation bar with a teal background and white text. The navigation items are: 'CONSEILS', 'LES AIDES', 'LES EXPOSANTS', 'PROGRAMME', 'OFFRES', 'TERRITOIRE', 'S'INSCRIRE' (circled in orange), and 'SE CONNECTER'. Below the navigation bar is a banner with a teal background on the left and a photo of four diverse young adults on the right. The text on the banner reads: 'Du 6 avril au 21 mai', 'LE CHALLENGE Alternance & Stages', 'Jeunes d'Avenir', 'France Bleu', and 'jeune1solution.gouv.fr'. Below the banner, there is a white bar with the text 'ÎLE-DE-FRANCE' and '282 518 OFFRES VOUS ATTENDENT EN ILE DE FRANCE'. An arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton « s'inscrire » en haut à droite.' to the 'S'INSCRIRE' button in the navigation bar.

Remplissez le formulaire d'inscription **recruteur** et n'oubliez pas de sélectionner votre OPCO pour remonter dans le village des entreprises.

The screenshot shows the 'INSCRIPTION' page. At the top, the word 'INSCRIPTION' is written in orange. Below it, there are two tabs: 'CANDIDAT' and 'RECRUTEUR'. The 'RECRUTEUR' tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Secteur d'activité*' with the letter 'P' selected. Below the dropdown, there are five options: 'Pharmaceutique', 'Travaux Publics', 'Emploi public', 'Fonction publique', and 'Propriété'. Arrows point to the 'RECRUTEUR' tab and the 'Emploi public' and 'Fonction publique' options.

Attention, dans la case « secteur d'activité » veillez à choisir une option suggérée, celle se rapprochant le plus de votre domaine.

N'oubliez pas de cocher la case « Accepter les CGU » avant de cliquer sur « Créer un compte ».

Une fois validé, vous allez recevoir un email pour confirmer la création de votre compte. Cliquez sur le lien dans l'email pour finaliser votre inscription. Bravo, vous êtes inscrits !

PS : Notez bien votre mot de passe afin de pouvoir revenir sur votre espace recruteur facilement.

b) Créez votre fiche entreprise

La fiche exposant est un bon moyen de valoriser votre entreprise aux yeux des candidats.

Partagez des informations gratifiantes, une vidéo présentant votre marque employeur, les locaux, l'ambiance de travail, un témoignage, etc. **Soyez créatifs !**

Ce sont les informations qui apparaîtront sur votre page recruteur.

Pour ce faire, après validation de votre adresse mail, connectez-vous à votre espace en cliquant sur le bouton « se connecter ». N'oubliez pas de sélectionner l'onglet « recruteur ».

The screenshot shows the 'CONNEXION' page. At the top, the word 'CONNEXION' is written in orange. Below it, there are three tabs: 'CANDIDAT', 'RECRUTEUR', and 'COACH'. The 'RECRUTEUR' tab is selected and underlined. A mouse cursor is pointing at the 'RECRUTEUR' tab.

Accédez à votre fiche entreprise en cliquant sur « **Mon compte** » puis « **Ma fiche entreprise** ». Les cases accompagnées d'un « * » sont des champs obligatoires.

The screenshot shows the 'Ma fiche entreprise' form with a sidebar on the left containing 'Mon espace emploi', 'Ma fiche entreprise', 'Offres', 'Mes paramètres', and 'Me déconnecter'. The main form has sections for 'Informations' and 'adresse'. The 'Informations' section includes fields for 'nom de l'entreprise *', 'téléphone', 'secteur d'activité*', 'nombre d'employé', 'email', 'type d'entreprise', and 'date de création'. The 'adresse' section includes 'numéro de rue' and 'nom de rue'. A callout box points to the 'Parcourir...' button for the logo, with the text: 'Cliquez sur « Parcourir » pour ajouter votre logo. Format jpg ou png / Max 1 Mo'. Below the callout, a note reads: 'Votre logo. L'image ne doit pas excéder 1 Mo et doit être au format jpg ou png.'

Ajoutez une **vidéo YouTube** et/ou une **image** dans la partie « description » pour rendre votre profil plus attractif et augmenter sa visibilité.

The screenshot shows the 'description' field with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, quote, link, unlink, and a 'Format' dropdown. Two callout boxes point to the video and image icons in the toolbar.

The dialog box 'Insérer une vidéo youtube' has a close button (X) in the top right. It contains a text area for 'Coller le code embed ici'. Below it, the word 'ou' is followed by a text area for 'Coller l'url de la vidéo ici'. To the right of this text area are input fields for 'Largeur' (640) and 'Hauteur' (360). There are several checkboxes: 'Responsive video' (checked), 'Montrer les suggestions de vidéo à la fin' (checked), 'Activer la protection de la vie privée' (unchecked), 'Vidéo image et lien seulement' (unchecked), 'Utiliser l'ancien code embed' (unchecked), 'Autoplay' (unchecked), and 'Afficher les commandes du lecteur' (checked). At the bottom, there is a text area for 'Commencer à (ss ou mm:ss ou hh:mm:ss)' and two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Après avoir cliqué sur le pictogramme pour insérer une vidéo YouTube, **coller le lien url** dans la case encadrée bleue ci-joint.

Votre vidéo est trop longue ? Sélectionner seulement un extrait de votre vidéo en inscrivant le début et la fin comme indiqué au-dessus de la case.

Images

Image de bannière, elle sera affichée sur la page de votre entreprise. L'image ne doit pas excéder 1 Mo et doit être au format jpg ou png.

Ajoutez une image en lien avec votre entreprise en cliquant sur « Parcourir ».

Format jpg ou png / Max 1 Mo

Vous avez fini de compléter votre fiche entreprise ?

Cliquez sur le bouton afin que s'affiche le mot « oui », comme sur la photo ci-dessous, pour mettre en ligne votre fiche. Le bouton est situé dans la partie « gestion » en bas de page.

Cette étape est nécessaire pour que vous soyez visibles par les candidats !

Gestion

Oui Mettre en ligne ma fiche entreprise ?

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » juste en dessous pour confirmer les modifications. Les modifications sont immédiates. [Votre fiche entreprise est en ligne !](#)

Vos interlocutrices :

Candice Cartier Candice.cartier@aefinfo.fr 01 53 10 09 63

Agnès Giband Agnes.giband@aefinfo.fr 01 83 97 41 29

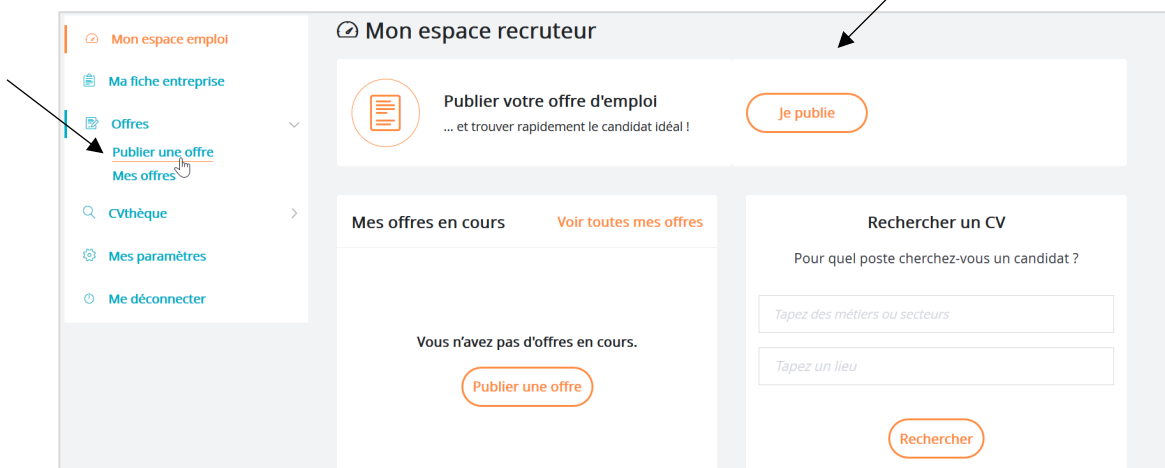
Oriane Chollet Oriane.chollet@aefinfo.fr 01 80 05 25 23

ETAPE 2 : J'AJOUTE MES OFFRES D'EMPLOI

- Ajoutez une offre d'emploi
- Retrouvez vos offres d'emploi

a) Ajoutez une offre d'emploi

Ajoutez autant d'offres d'emploi que vous le souhaitez depuis votre espace recruteur ou depuis le menu déroulant sur le côté :



- Complétez la rubrique « **Mon offre d'emploi** » selon le poste à pourvoir. **Veillez choisir un métier suggéré** (voir case en rouge ci-dessous sur la capture d'écran ci-dessous). **Le nom et le numéro de téléphone du contact correspondant à la personne en charge du recrutement indiquée dans l'offre. Ces deux informations ne seront pas visibles par les candidats.**

Mon offre d'emploi

Trouvez le candidat idéal en publiant l'offre d'emploi la plus précise possible * Champs obligatoires

[Comment bien rédiger une offre ? En savoir +](#) [Comment fonctionne une session de recrutement ? En savoir +](#)

Pour mes recrutements, je souhaite être accompagné par Jeunes d'Avenir qui propose une organisation matérielle des sessions de recrutements.

Un ou une responsable Conférences et Communication - CDI Plein temps	Responsable communication
Paris 7ème	AEF Info
Nom du contact	0602060206
Ces informations ne seront pas visibles pour les candidats	Ces informations ne seront pas visibles pour les candidats
A pourvoir immédiatement	CDI

Veillez sélectionner un métier suggéré

Salaire en €

xx@yahoo.fr

Les cases accompagnées d'un « * » sont des champs obligatoires.

- Faites défiler la page pour ajouter la description de votre offre d'emploi.
Votre session de recrutement est limitée dans le temps ? Ajoutez-y une date d'expiration !

Une fois validée, elle sera disponible en ligne pendant 60 jours.
Si vous souhaitez qu'elle soit retirée à une date précise avant la fin de ce délai, entrez la ici :

Sélectionner une date d'exj

Conseil : Prenez le temps de bien remplir les critères de l'offre pour ne pas louper le candidat idéal ! Les suggestions se font en fonction de ces informations.

- Après avoir rempli toutes les informations nécessaires, vous pouvez, en bas de page, « **Ajouter l'offre** » directement au site pour qu'elle soit visible des candidats ou bien la **sauvegarder en tant que brouillon** si vous souhaitez la compléter plus tard.

Ajouter l'offre

Sauvegarder le brouillon

Félicitations, votre première offre est publiée !

b) Retrouver vos offres d'emploi

Pour voir vos offres d'emploi, cliquez sur « **Mes offres** » dans l'onglet « **Offres** ».
Si il y a inscrit « *brouillon* » sur le côté, c'est qu'elle n'est pas publiée.

Session de recrutement UN OU UNE RESPONSABLE CONFÉRENCES ET COMMUNICATION - CDI PLEIN TEMPS ● Brouillon
DUPLIQUER
Dépôt le 23/03/2021 - Paris 7ème | AEF Info | CDI | Responsable communication

Vous souhaitez modifier une offre déjà publiée ? C'est possible !

Il vous suffit de cliquer sur le titre. Une fois finie, n'oubliez de cliquer sur « *Ajouter l'offre* » pour sauvegarder vos modifications.

Vos interlocutrices :

Candice Cartier Candice.cartier@aefinfo.fr 01 53 10 09 63

Agnès Giband Agnes.giband@aefinfo.fr 01 83 97 41 29

Oriane Chollet Oriane.chollet@aefinfo.fr 01 80 05 25 23