



MINISTÈRE  
DE LA TRANSFORMATION  
ET DE LA FONCTION  
PUBLIQUES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**#** choisir  
le service  
public.gouv.fr

Direction générale de  
l'administration et de  
la fonction publique

# Guide du gestionnaire RH

## Gestion des offres d'emploi

Dernière mise à jour : **Avril 2023**



## 1. Introduction à « Choisir le Service Public »

- L'offre de service 4
- Le cadre juridique 8

## 2. Rédiger une offre d'emploi

- Rédiger une offre d'emploi 12
- L'offre d'emploi et le genre 16
- Le contenu de l'offre d'emploi 17

## 3. Concepts Clés de CSP

- Principaux concepts 22
- Principaux concepts BO 23
- Principaux conception FO 26
- Connexion au Back Office 27
- La page d'accueil 30

## 4. Créer une offre d'emploi

- Créer une offre d'emploi 32
- Utiliser un formulaire vierge 33
- Utiliser un modèle d'offre 51
- Dupliquer une offre 55
- Les modalités de candidatures 57

## 5. Gérer la fiche offre

- Accéder à une offre d'emploi 59
- L'offre d'emploi 62
- Les supports de publication 66

## 6. Fonctionnalité de la fiche offre

- Les actions unitaires 68
- L'export Excel 69
- L'archivage 70

## 7. Publier une offre

- Les accès à la publication d'offre 72
- Publier une offre 73
- Publier des offres de manière groupée 75
- La publication automatique d'une offre 76
- Dépublier manuellement une offre 77



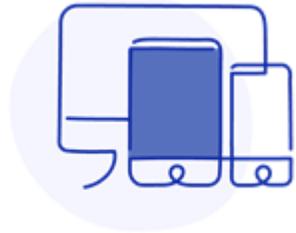
## Introduction à « Choisir le Service Public »



# L'offre de service (1/3)

Place de l'Emploi Public a été lancée le 28 février 2019 avec pour objectifs de rendre visibles et accessibles les emplois vacants dans la fonction publique à destination des candidats qu'ils soient agents publics ou issus du secteur privé et de leur permettre de candidater en ligne. Il s'agit en regroupant l'ensemble des offres d'emploi sur un site unique de favoriser la mobilité des agents entre les 3 versants de la fonction publique et de diversifier l'accès dans la fonction publique à de nouveaux talents. Désormais étendue à de nouvelles fonctionnalités érigeant le site en plateforme de marque, l'offre de service est devenue le 14 avril 2023 « Choisir le Service Public ».

## Plateforme de recrutement aux fonctionnalités multiples



### Outil multi-support

- Site internet commun à la FP (100% accessible, conforme au Design System de l'Etat)
- Version responsive design
- Application mobile
- Sites Ministériels de recrutement



### SI Recrutement

- Gestion des offres d'emploi
- Traitement des candidatures
- Gestion de viviers et sourcing
- Multidiffusion (LinkedIn, APEC, DVT ...)
- Rediffusion automatique (Pôle Emploi & 1J1S)
- Interfaces entrantes (ex : RenoIRH)



### Plateforme de marque employeur

- Pages employeurs personnalisées (logo, description, photos et vidéos) et bloc marque appliqué aux offres d'emploi.
- Page d'éditoriale (actualités et conseil) et pages de présentation des métiers de la FP

# L'offre de service (2/3)

---

## Quelques éléments utiles à connaître sur CSP

- **Site internet à forte affluence** – près de 10 millions de visites annuelles
- **1<sup>er</sup> sites de recrutement du secteur public** – plus de 300 000 offres publiées / an et un vivier de 150 000 candidats
- **Un périmètre global sur la fonction publique** – l'obligation de publication des offres s'applique aux 3 versants de la FP
- **Un service numérique du TOP 250** – l'outil fait partie de l'observatoire des 250 mesures numériques phares du gouvernement
- **Un site 100% accessible** – la conformité au RGAA est totale
- **Un site conforme au Design System de l'Etat** – le site respecte les normes fixées par le SIG pour être agréé « .gouv.fr »

# L'offre de service (3/4)

A qui est ouvert l'offre de service CSP ?

**Fonction Publique  
de l'Etat**

**Accès à l'ensemble des  
fonctionnalités**

**Fonction Publique  
Hospitalière**

**Accès à l'ensemble des  
fonctionnalités**

**Fonction Publique  
Territoriale**

Pas d'accès à la CSP. Les employeurs de la FPT s'adresse à leur CGD qui publient leurs offres sur le Site de l'Emploi Territorial qui est interfacé avec la CSP pour la publication des offres d'emploi.

# L'offre de service (4/4)

**FPE** La fonction support est assurée par les comptes maitres ministériels

Institutions et Organismes Indépendants	<a href="mailto:CSP-assistance-dgafp@finances.gouv.fr">CSP-assistance-dgafp@finances.gouv.fr</a>
Ministère des Armées	<a href="mailto:bne-assistance-fonctionnelle.fct@intradef.gouv.fr">bne-assistance-fonctionnelle.fct@intradef.gouv.fr</a>
Ministères économiques et financiers	<a href="mailto:assistanceCSP.mef@finances.gouv.fr">assistanceCSP.mef@finances.gouv.fr</a>
Ministères de la transition écologique	<a href="mailto:CSP@developpement-durable.gouv.fr">CSP@developpement-durable.gouv.fr</a>
Ministère de l'agriculture	<a href="mailto:assistance-CSP.sg@agriculture.gouv.fr">assistance-CSP.sg@agriculture.gouv.fr</a>
Ministère de la culture	<a href="mailto:recrutement@culture.gouv.fr">recrutement@culture.gouv.fr</a>
Ministères sociaux	<a href="mailto:drh-mobilite@sg.social.gouv.fr">drh-mobilite@sg.social.gouv.fr</a>
Ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	<a href="mailto:education.emploi-public@education.gouv.fr">education.emploi-public@education.gouv.fr</a>
Ministère des affaires étrangères	<a href="mailto:Diplorh.DRH-RH1B@diplomatie.gouv.fr">Diplorh.DRH-RH1B@diplomatie.gouv.fr</a>
Ministère de l'intérieur	<a href="mailto:administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr">administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr</a>
Ministère de la justice	<a href="mailto:CSP.srh-sg@justice.gouv.fr">CSP.srh-sg@justice.gouv.fr</a>
Ministère des sports	<a href="mailto:ds.a2@sports.gouv.fr">ds.a2@sports.gouv.fr</a>
Services du Premier Ministre	<a href="mailto:recrutement.dsaf@pm.gouv.fr">recrutement.dsaf@pm.gouv.fr</a>

**FPH** La fonction support est assurée par la Fédération Hospitalière de France

Une adresse unique pour toutes les démarches ou questions : [CSP@fhf.fr](mailto:CSP@fhf.fr)

# Le cadre juridique (1/3)

« Choisir le Service Public » est une offre de service réglementée : Un cadre juridique fixe les obligations des employeurs public en matière de publication des offres d'emploi.

- **Ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017** portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique (disposition aujourd'hui reprise à l'article L311-2 du Code de la Fonction Publique)
- **Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018** relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques
- **Circulaire du 27 Décembre 2022** relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques



## La règle principale

La création ou vacance de tout emploi permanent au sein des administrations doit être publiée sur « Choisir le Service Public ». Pour les emplois non permanents, seuls ceux pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an sont soumis à l'obligation de publication.

# Le cadre juridique (2/3)

## L'obligation de publicité ne s'applique pas aux emplois pourvus :

- A la décision du gouvernement
- Par des personnes sous contrat ou relevant d'un statut ou corps recensé dans une annexe décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 à l'exception de ce relevant des domaines fonctionnels achat, gestion budgétaire et financière, direction et pilotage des politiques publiques, communication, numérique et ressources humaines du répertoire des métiers de la fonction publique (RMFP)
- Par la voie d'avancement de grade
- Par voie de concours, au titre d'une première affectation (FPE et FPH seulement)
- Par des personnels régis par le titre V du livre I<sup>er</sup> de la 6<sup>ème</sup> partie du code de la santé publique
- Par voie de titularisation d'apprentis en situation de handicap
- Dans le cadre d'une opération de restructuration ou de réorganisation soumise à la consultation obligatoire du CSA, du CSE ou du CST. Si, au terme d'une période ne pouvant excéder 3 mois après la date de publication de l'arrêté, l'emploi reste vacant, il doit faire l'objet d'une publication.



# Le cadre juridique (3/3)

## Les offres d'emploi doivent contenir :

- Le versant dont relève l'emploi
- La création ou la vacance d'emploi
- La catégorie statutaire, le ou les corps ou cadres d'emplois et, s'il y a lieu, le grade, attendus pour pourvoir l'emploi
- L'autorité de recrutement
- L'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi
- Les références du métier auquel se rattache l'emploi
- Les missions de l'emploi et le profil attendu du candidat en termes d'expériences ou de compétences
- Le cas échéant, les conditions spécifiques d'exercice liées à l'emploi : habilitations, diplômes et formation requis
- L'intitulé du poste
- La localisation géographique de l'emploi
- La date de vacance de l'emploi
- L'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature



## Les offres d'emploi doivent également :

- Etre publiées sans délais (il n'est pas possible de faire une publication en interne avant la publication sur CSP)
- Etre publiées pour une durée minimale d'un mois (sauf urgence)
- Etre ouverte soit « aux fonctionnaires et aux contractuels » s'il s'agit de pourvoir un emploi permanent, soit « uniquement aux contractuels » s'il s'agit de pourvoir un emploi temporaire (il n'est plus possible de réserver l'emploi à un fonctionnaire).

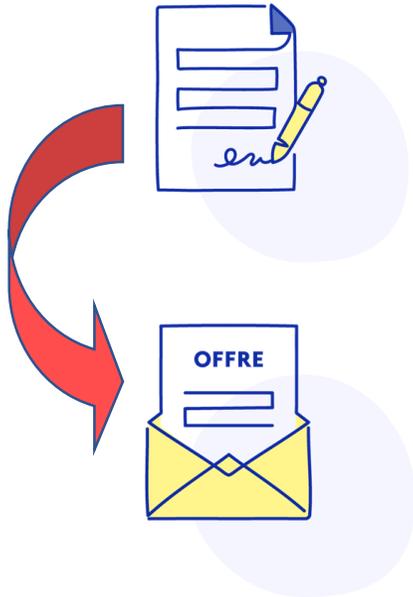
## Rédiger une offre d'emploi



# Rédiger une offre d'emploi (1/4)

Une offre d'emploi est un message diffusé par un employeur sur le marché de l'emploi pour exprimer son intention de recruter. C'est un outil de communication qui s'adresse à un public externe.

La finalité d'une offre d'emploi est ainsi d'attirer des candidats dont le profil correspond aux besoins du service. Sa rédaction est donc essentielle pour toucher le public cible et optimiser le processus de recrutement. En effet, si une absence de candidatures ralentit le recrutement, un trop grand nombre de candidatures inappropriées le ralentit tout autant.



## Distinction entre l'offre d'emploi et la fiche de poste

La fiche de poste est un document à vocation interne et distincte comme telle de l'offre d'emploi. Utilisée par les services RH, elle constitue à ce titre un outil de management. Son contenu est susceptible d'évoluer dans le temps.

Elle sert de support à l'évaluation annuelle. Elle comprend un vocabulaire spécifique à la culture de la structure et peut être utilisée dans une démarche de GPEEC pour la cartographie des compétences. Elle donne ainsi un cadre général : intitulé du poste, missions du poste, cotation du poste, compétences requises, ...



CSP ne publie que des offres d'emploi : il n'est pas possible d'ajouter une fiche de poste en PJ.

# Rédiger une offre d'emploi (2/4)

L'offre d'emploi est d'abord un outil de communication. Elle doit permettre aux personnes ciblées de se projeter sur le poste et leur donner envie de candidater. Elle doit donc mettre en valeur le poste, les missions, les projets, mais aussi le contexte de travail : l'employeur et ses valeurs, l'équipe son mode de fonctionnement ...

Elle doit être sincère correspondre à la réalité et donner à voir un cadre commun pour le candidat et pour le recruteur, l'objectif étant que le candidat tout comme le recruteur, partagent la même vision, les enjeux et attendus, pour éviter toute déception une fois la prise de poste effective.

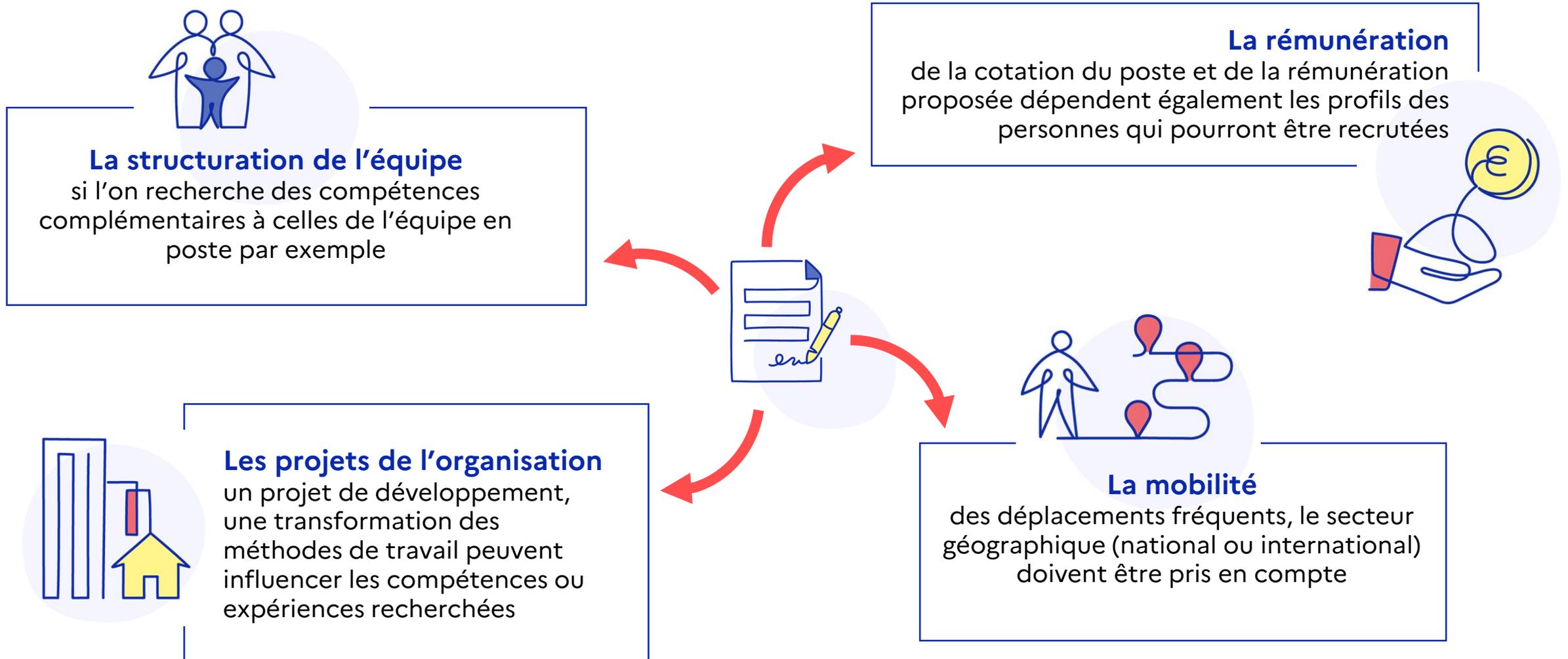
Plus la rédaction sera simple et compréhensible, plus l'offre aura des chances d'être lue. Ainsi, des phrases courtes, un style direct est à privilégier. Il est préférable de limiter au maximum l'usage d'acronymes et, en tout état de cause, leur signification doit être précisée. Même si ces indications sont primordiales pour le recrutement de contractuels, elles sont valables également pour le recrutement de fonctionnaires. Soigner son offre, c'est soigner son image employeur.

L'ordonnancement des informations a également son importance. Pour retenir l'attention du candidat, il est préférable de positionner les informations qu'il attend au début de l'annonce. Ainsi, une présentation : missions, employeur, localisation, avantages à vous rejoindre, profil / compétences attendues, comment candidater, retiendra sans doute plus aisément l'attention du lecteur.



# Rédiger une offre d'emploi (3/4)

Pour définir le profil du poste, il convient au préalable de définir le cadre général et le contexte du poste. En effet, le besoin peut dépendre de différents facteurs :



# Rédiger une offre d'emploi (4/4)

**L'intitulé de l'emploi** doit refléter le contenu réel des activités et des responsabilités. Il doit également être explicite et attractif en utilisant des terminologies qui correspondent aux recherches des candidats. Il peut être intéressant à cet égard d'utiliser des outils d'analyse des tendances de recherches sur le web.



Exemple, si vous recherchez un gestionnaire paie, l'exemple ci-dessous montre que les mots clés « gestionnaire paie » est beaucoup plus utilisé dans les moteurs de recherche que les mots clés « gestionnaire RH ». Mais ça ne sera pas toujours le cas d'où l'intérêt de vérifier régulièrement l'activité sur internet.



# L'offre d'emploi et le genre

La rédaction ne doit pas marquer de préférence de genre et respecter les codes de la communication égalitaire. La circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel en précise les règles. La circulaire ouvre la possibilité de doubler les mots (ex : Directeur/Directrice des ressources humaines).

Il convient dans ce cas de ne pas mentionner systématiquement le masculin ou le féminin en premier mais de privilégier l'ordre alphabétique.

Le doublement des mots systématique dans le corps de l'offre d'emploi peut néanmoins alourdir la lecture. Aussi, pour éviter un recours trop important à ce procédé, plusieurs autres options sont possibles :

- Utiliser des mots épicènes, dont la forme ne varie pas que l'on se réfère à un nom féminin ou masculin. Par exemple, lorsque c'est possible, préférer le terme « une personne » plutôt « qu'un agent » ;
- Utiliser des verbes à l'infinitif : plutôt que de dire "le directeur aura la charge d'encadrer des agents", "il devra...", deux solutions :
  - o « Principales activités : encadrer une équipe, rédiger des notes, etc. ... »
  - o « Vous encadrerez une équipe de x agents, .... ».

En revanche, l'écriture dite inclusive avec point médian ne doit pas être utilisée quelle que soit sa forme (avec les points : directeur.trice ou avec des tirets : directeur-trice).



# Le contenu d'une offre d'emploi (1/3)

## L'employeur

Une présentation brève de l'employeur est à privilégier. Il s'agit d'aller à l'essentiel pour permettre aux candidats de comprendre aisément la mission de l'employeur et de l'aider à se projeter dans la structure. Une présentation détaillée de l'organigramme d'une structure peut en revanche diminuer la lisibilité de l'offre d'emploi.



## Décrire l'employeur ou déployer une marque employeur

CSP propose deux solutions :

- L'employeur peut déployer une marque employeur sur le site. Il disposera alors d'une page de présentation qui lui est propre, d'un logo qui s'affichera dans l'offre d'emploi et d'un bloc marque qui remplacera la description de l'employeur prévue dans l'offre d'emploi.
- L'employeur qui n'a pas déployé de marque employeur sur le site n'aura pas de page de présentation et devra renseigner la description de l'employeur dans les offres d'emploi. Les offres auront un logo générique indiquant leur seul versement.

# Le contenu d'une offre d'emploi (2/3)



## Les missions du poste

Les missions à présenter sont celles qui seront réellement assurées par la personne recrutée. La description doit permettre au candidat de comprendre précisément ce qui est attendu en termes de livrable, de contribution.

Exemple : Vous révisez et écrivez des scripts à portée pédagogique.

## Les caractéristiques du poste

rattachement (à quel service, à quelle équipe), le statut, le lieu de travail, le temps de travail, les spécificités du poste (conditions particulières d'exercice, astreintes...), la rémunération...



## La fourchette de rémunération

Communiquer sur le niveau de rémunération dès l'offre d'emploi, permet d'éviter que ne postulent les candidats dont les prétentions salariales ne correspondent pas au niveau offert et fait ainsi gagner le recrutement en efficacité.

## Les avantages liés à l'emploi

les perspectives d'avenir, les offres de formation, les conditions de travail (ex. : télétravail, équipements...), les avantages sociaux... sont autant de critères qui peuvent contribuer à donner envie de candidater. Il s'agit d'aider le candidat à se projeter en lui présentant de manière honnête le contexte de l'emploi.



# Le contenu d'une offre d'emploi (3/3)

## Le profil recherché

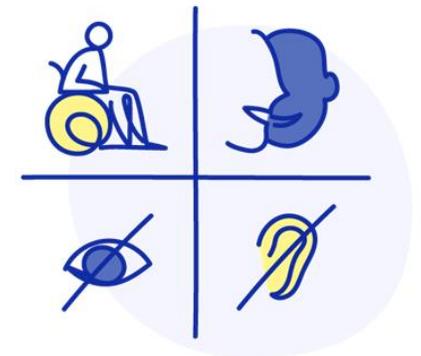
- Il convient d'indiquer les compétences requises (savoir, savoir-faire et savoir-être) en les contextualisant. Exemple : Vous êtes en capacité de conduire un projet informatique interministériel en mode agile.
- Préciser le cas échéant la formation, certification ou diplôme requis
- Mentionner les langues étrangères nécessaires pour accomplir les missions
- Spécifier le niveau d'expérience souhaité en nombre d'année sur des missions similaires.



## Non-discrimination

le profil recherché doit faire état de critères neutres et pertinents au vu de la finalité recherchée, et non comporter considérations d'ordre personnel. Ainsi, sélectionner un candidat au regard de son origine, âge, sexe, situation familiale n'est pas autorisé par la loi. Le recrutement est ouvert à tous les candidats, aucune notion d'emploi réservé (personnes en situation de handicap, sénior, femmes...) ne peut être mentionnée. Aussi, si vous souhaitez recruter une personne en situation de handicap, il convient de ne pas mentionner « poste réservé aux personnes handicapées » mais d'indiquer « la politique d'embauche du ministère (de l'établissement) vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de ses effectifs ».

**Pour aller plus loin :** consulter le « guide pour le recrutement sans discrimination » du Défenseur des droits de la République Française



# Indiquer le processus de recrutement

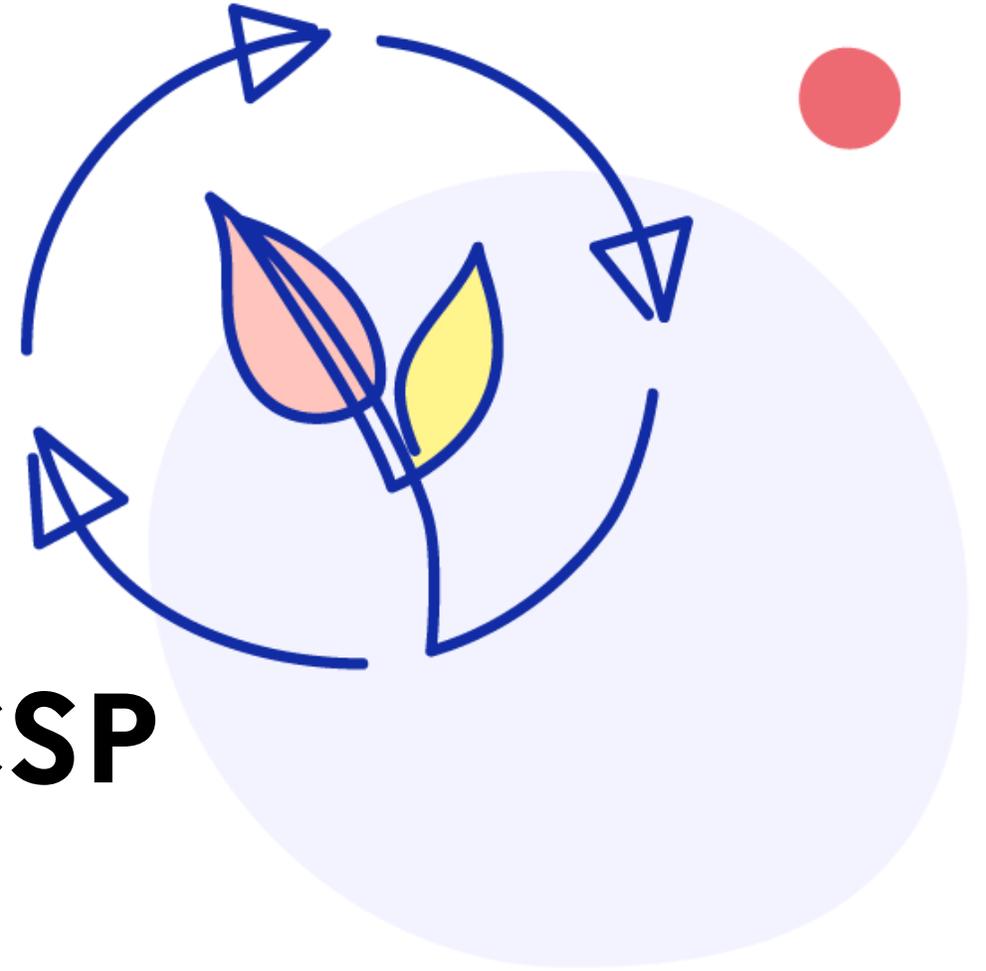
## Les modalités de candidatures

Il est nécessaire d'indiquer au candidat comment il peut postuler (candidature directement sur le site internet ou autre procédure), les documents à transmettre (CV, lettre de motivation). Sur ce point, il est préférable de se limiter aux pièces essentielles à une analyse des candidatures basées exclusivement sur l'expérience et les compétences, et ce à plusieurs titres : respecter le principe d'égal accès à l'emploi et ne pas décourager une candidature en demandant de nombreuses pièces non nécessaires à ce stade de la procédure (carte d'identité, copie du livret de famille, dernier bulletins de salaires...).

L'offre doit également mentionner les coordonnées de la ou des personnes à contacter pour s'informer sur l'emploi et les étapes de la procédure de recrutement : date limite de candidature, modalités de sélection, calendrier...



Il faut veiller à ce que les modalités de candidater indiquée dans l'offre d'emploi soit bien celle paramétrée dans CSP de sorte que le candidat ne soit pas induit. Il existe 3 modalités de candidature dans l'offre d'emploi qui influe sur le comportement du bouton postuler de l'offre sur CSP (candidater via la plateforme, candidater via un autre site, candidater par mail auprès de l'employeur) .



## Les concepts-clés de CSP

# Principaux concepts

## Back Office ou BO

Le **Back Office** est la partie SI recrutement de CSP : c'est-à-dire la création et la diffusion des offres d'emploi, la gestion des comptes et des employeurs, le suivi des candidatures et la production statistiques. Le BO permet de paramétrer toutes les informations qui seront visibles soit sur le site de la CSP pour les offres soit dans le Front Office candidat (on parle de formulaire Offre ou de formulaire Candidat).



## Front Office ou FO CSP

Le **Front Office de CSP** est la partie visible par l'utilisateur final (candidat ou visiteur). Le front office est en deux parties, une pour les visiteurs (non authentifiés) et une seconde pour les candidats (espace accessible après authentification).



## Front Office Ministériel

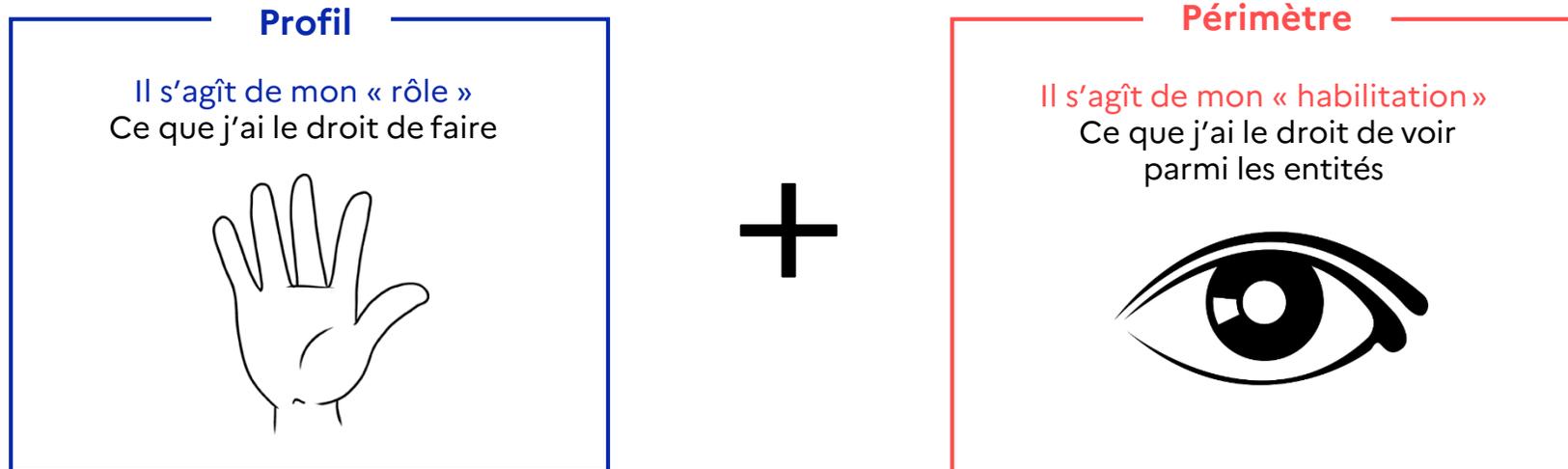
Les **Fronts Offices Ministériels** (ou FO dédiés) est sont des sites visibles par l'utilisateur final (candidat ou visiteurs) mais pour un seul ministère. La charte graphique est celle du produit Talentsoft.

# Principaux concepts du Back Office (1/3)

Entité	Constitue un élément de l'organisation de la structure : une <b>entité</b> représente un employeur ou une structure d'un employeur. Les entités sont reliées entre elles sous la forme d'un arbre hiérarchique. Les entités sont utilisées pour définir le périmètre des utilisateurs et des offres.
Périmètre	Désigne un ensemble d'entités. Chaque utilisateur possède un périmètre qui lui donne accès à toutes les données rattachées aux entités de son périmètre ainsi qu'à toutes les entités filles de ces dernières. Le périmètre permet de définir la « visibilité » de chaque utilisateur et ses droits d'action.
Portefeuille	Constitue un ensemble d'éléments (offres, candidatures) dont l'utilisateur est responsable ou sur lesquels il est intervenant.
Responsable	Désigne les utilisateurs qui interviennent à différents niveaux dans le processus de traitement des offres, des candidats et candidatures. Le « <b>responsable</b> principal » (obligatoire) et le « suivi par » sont les utilisateurs qui ont été désignés comme étant responsables d'un élément (offre, candidature...). Les utilisateurs responsables voient les éléments dans leur portefeuille.
Champ	Désigne les éléments constitutifs du formulaire offre ou du formulaire candidat. Certains sont obligatoires (c'est-à-dire qu'un contrôle empêche de terminer l'action si le champ est vide) et d'autres sont facultatifs.
Utilisateur	Toute personne accédant au Back Office doit être enregistré comme utilisateurs avec un login et un mot de passe. Cet utilisateur se voit attribuer un profil et un périmètre.

# Principaux concepts du Back Office (2/3)

Il est important de bien distinguer la notion de profil et la notion de périmètre. Pour fonctionner dans l'application, un utilisateur back-office a besoin de :



Les droits utilisateur désignent l'autorisation d'effectuer une action (de lecture, de modification, d'utilisation ou de suppression) sur une fonctionnalité ou une donnée de l'application Back Office CEGID.

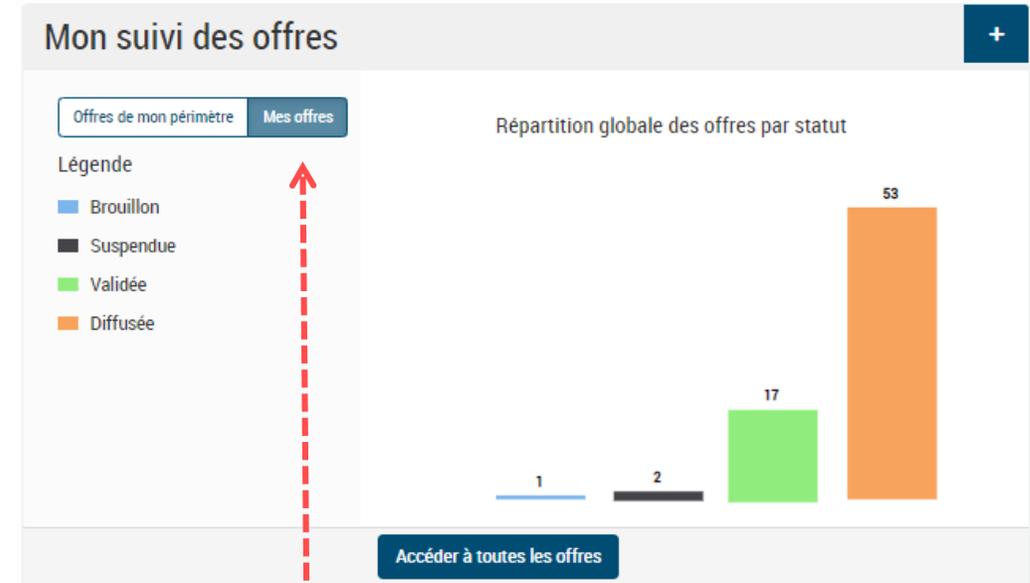
# Principaux concepts du Back Office (3/3)



Le portefeuille constitue un ensemble d'éléments (offres, candidatures) dont l'utilisateur est responsable ou sur lesquels il est intervenant.

## Suivi RH (dans l'offre d'emploi)

Désigne les utilisateurs qui interviennent à différents niveaux dans le processus de traitement des offres et candidatures. Toutes les personnes sélectionnées dans le « suivi par » ( 5 maximum) sont en charge de l'offre, ils la voient dans leur portefeuille. Parmi ces « suivi par », on sélectionne un **responsable principal**, qui recevra les notifications liées à l'offre.



## En page d'accueil

Le portefeuille de l'utilisateur correspond à l'onglet « Mes offres »

# Principaux concepts du Front Office

Homepage	Désigne la <b>page d'accueil</b> du site.
Page Offre	Désigne la <b>page générée par une offre d'emploi</b> . Il s'agit d'un page polymorphe car son design s'adapte selon certaines informations (ex : la géolocalisation) ou selon la présence d'une marque employeur (logo et encart de présentation).
Page Métier	Désigne une de présentation d'un métier, au sens du référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP).
Page Employeur	Désigne la page de présentation d'un employeur (en sens un entité en BackOffice).
Espace recruteur	Désigne la page d'accès aux différents outils du recruteurs -le Back Office de CSP et le module Wordpress pour la marque employeur) et propose des conseils RH.
Espace Candidat	Désigne l'accès à l'espace personnel du candidat dans lequel il stocke ses données personnelles et ses candidatures aux offres d'emploi pour lesquels le processus est intégré à CSP.

# La connexion au Back Office (1/3)



Le Back Office est accessible depuis le site de la CSP : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Logo: RÉPUBLIQUE FRANÇAISE, choisir le service public.gouv.fr

Choir le service public  
Retrouvez toutes les offres d'emploi de la fonction publique

Accueil | Nos offres d'emploi | Passer un concours | Nos employeurs | Nos métiers | Conseils | Actualités | Apprentissages et stages | Prépa Talents

**Tentez l'expérience de la fonction publique**

Localisation

## Espace recruteurs

**Vous êtes recruteur**

**Publiez vos offres et gérez les candidatures**

Accédez au back-office du site pour publier vos offres et gérer les candidatures

**Besoin d'aide**  
Trouvez ici toute l'aide nécessaire

**Vous êtes employeur**

**Créez et gérez votre page employeur**

Accédez à votre espace pour gérer votre page employeur

**Pas encore de page ?**  
Créez votre compte employeur.

# La connexion au Back Office (2/3)



Le Back Office est accessible via son URL : <https://pep-rh.talent-soft.com/>

- Un **identifiant** et un lien qui permet de changer le **mot de passe** ont été envoyés par email lors de la création du compte.
- Cet identifiant est associé à une **adresse mail qui doit être nominative** (les comptes de BALF ne sont plus autorisés).
- Le **mot de passe** doit avoir au moins 14 caractères, majuscules et minuscules obligatoires. Au moins 1 chiffre. Au moins 1 signe de ponctuation et/ou caractères spéciaux.

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Connectez-vous à votre compte

choisir le service public.gouv.fr

nom d'utilisateur

mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Valider

# La connexion au Back Office (3/3)



L'accès au Back Office doit faire l'objet des précautions d'usage applicable à tout SI à enjeux



Le compte utilisateur est attribué à titre strictement personnel et ne doit pas être partagé (y compris avec des autres membre de la structure, chacun devant avoir son propre compte). Il doit être associé à une adresse mail professionnelle nominatives (les BALF ne sont pas autorisées).

→ Les moyens d'authentification (login et mot de passe) sont **strictement personnels et confidentiels**.



L'usage de la plateforme est strictement personnel et ne doit pas être partagé (y compris avec des autres membre de la structure, chacun devant avoir son propre compte utilisateur). Il faut veiller à se déconnecter de sa session en fin d'utilisation et le si mot de passe est préenregistré dans le navigateur web ou si la connexion se fait en SSO, il faut toujours verrouiller son ordinateur en cas d'absence.

→ Par sécurité, une session d'ont l'utilisateur est inactif est fermée automatiquement au bout de ...

# La page d'accueil

Barre de recherche (offres & candidats)

The screenshot shows the recruitment dashboard interface. At the top, there is a blue navigation bar with the logo on the left, a search bar in the center, and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mes statistiques' and contains three panels: 'Stats Candidats', 'Stats offres 2022', and 'Graphique comparatif Offres / Candidatures 2022'. The 'Stats Candidats' panel features a pie chart with categories: 'Catégorie C (employé)', 'Catégorie B (profession intermédiaire)', 'Catégorie A (cadre)', 'Catégorie A+ (Encadrement supérieur)', and 'Inconnu'. The 'Stats offres 2022' panel shows a smaller pie chart with categories: 'Catégorie C (emplo...', 'Catégorie A (...', and 'Catégorie B (profession intermédiaire)'. The 'Graphique comparatif Offres / Candidatures 2022' panel is a bar chart comparing 'Offres' and 'Candidatures' across three entities: 'Fonction Publique Territoriale', 'Fonction Publique d'Etat', and 'Fonction Publique Hospitalière'. The y-axis ranges from 0 to 200,000. Annotations with arrows point to various elements: 'Menu d'accès aux fonctionnalités du BackOffice' points to the hamburger menu; 'Informations à destination des utilisateurs du BO' points to the search bar; 'Barre de recherche (offres & candidats)' points to the search bar; 'Se déconnecter' points to the user profile icon; 'Préférences du compte' points to the plus icon; and 'Tableaux de bord' points to the dashboard title.

Menu d'accès aux fonctionnalités du BackOffice

Se déconnecter

Informations à destination des utilisateurs du BO

Préférences du compte

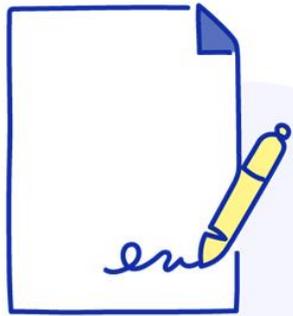
Tableaux de bord

## Créer une offre d'emploi



# Créer une offre d'emploi

Il existe plusieurs modalités de création d'une nouvelle offre d'emploi.



A partir d'un  
formulaire vierge



En utilisant des modèles d'offre  
permettant de pré-remplir certains  
champs du formulaire de l'offre.



En dupliquant une  
offre déjà existante.

# Utiliser un formulaire vierge (1/18)



Accueil recrutement > Créer une offre

**Définir le type d'offre**

Sélectionner votre périmètre

Rechercher une entité

- ▼ Fonction Publique
  - ▼ Fonction Publique d'Etat
    - ▼ Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
      - ▼ Administration Centrale
        - Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER)**

Sélectionner le type d'offre

Formulaire Offre ▼

Sélectionner le profil du candidat/collaborateur

Vues sur candidat par défaut ▼

Créer à partir d'un formulaire vierge

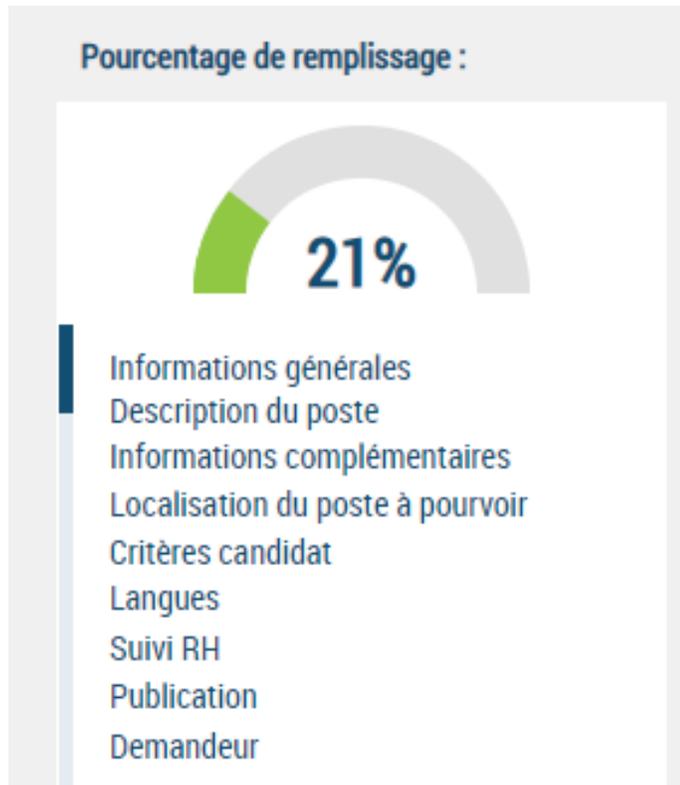
Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

- Le périmètre est automatiquement sélectionné par rapport au périmètre du compte de l'utilisateur.
- Le formulaire (sauf cas particulier du Ministère de la transition écologique) est unique pour tous les employeurs.
- Seul le profil du candidat est utilisé dans CSP (celui du collaborateur n'est pas accessible).
- Il faut ensuite choisir le formulaire vierge.

# Utiliser un formulaire vierge (2/18)



Accueil recrutement > Créer une offre > Description de l'offre



- Une offre est composée de différents champs répartis en rubrique.
- Tout au long du remplissage, un jauge indique le pourcentage de progression dans la saisie des champs.
- Un menu permet de visualiser la rubrique dans laquelle on se situe.



Tous les champs obligatoires, marqués d'une \*, doivent être renseignés pour pouvoir valider et publier l'offre d'emploi.

# Utiliser un formulaire vierge (3/18)

## Informations générales

URL pour postuler candidat

Intitulé long de l'offre

**B** *I* U Taille de police ▼

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

0/1500

Date limite de candidature DD/MM/YYYY

Employeur

**B** *I* U Taille de police ▼

☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰

0/1500

Nature du contrat

- Le champ URL doit être renseigné lorsque la gestion des candidatures est fait dans une application autre que la CSP. Le bouton postuler enverra le candidat sur le site.
- Le champ « intitulé long de l'offre » n'est pas utilisé dans la CSP.**
- La date limite de candidature est indicative. Si une offre est au statut diffusée après cette date (il n'y a pas de contrôle bloquant), elle doit être dé-publiée ou alors la date doit être mise à jour).
- Le champ « Employeur » n'est pas utilisé dans la CSP.**
- Le champ « Nature de contrat » propose les valeurs les plus courante. Pour les cas particuliers, il ne faut pas le renseigner mais saisir la durée du contrant dans le descriptif du poste.

# Utiliser un formulaire vierge (4/18)

## → La barre de contribution



La mise en forme des différents niveaux de titre, des paragraphes, liens, mises en gras, liste a été travaillée par des designers web et des experts accessibilités de manière à apporter une cohérence d'ensemble à l'ensemble du site

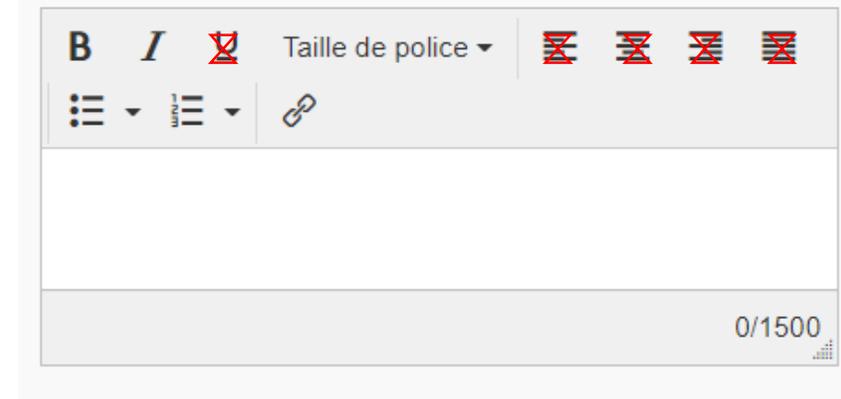


### Ne pas utiliser certaines fonctionnalités de mise en forme

Certaines fonctionnalités de mise en forme sont prises automatiquement en charge par le graphisme par défaut.

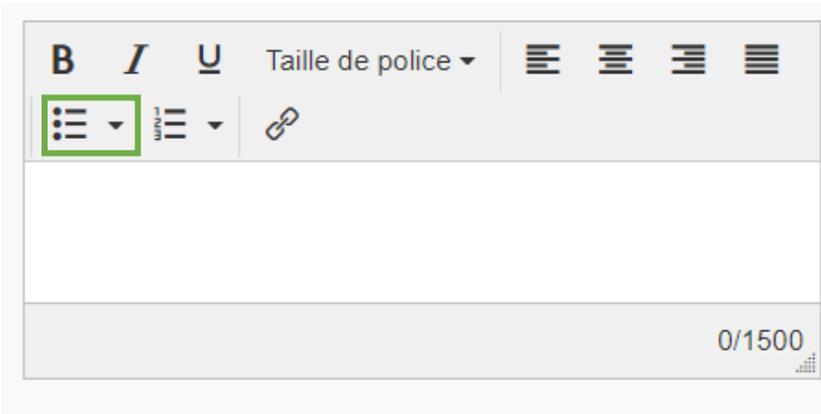
Toute modification peut provoquer des difficultés de lecture

- Ferrage du texte
- Changement de couleur du texte
- Soulignement du texte

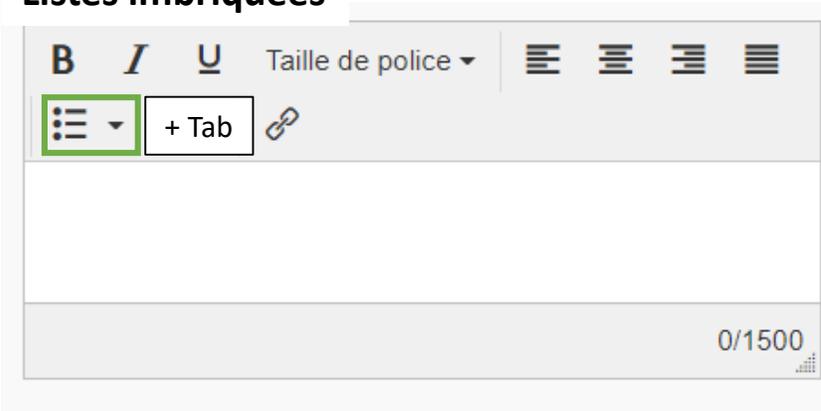


# Utiliser un formulaire vierge (5/18)

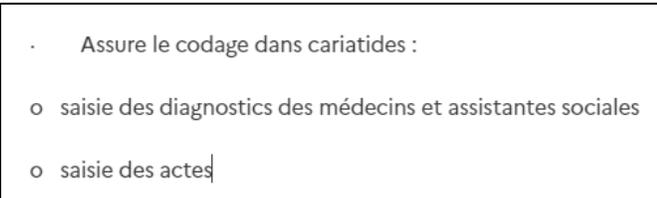
## → Utiliser les listes à puce



### Listes imbriquées

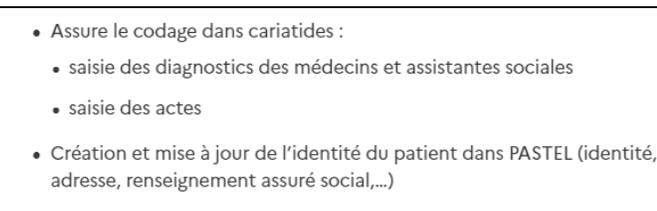


### X Ne pas faire de copié/collé des éléments de liste



- Les listes sont peu visibles
- Les listes n'apparaissent plus comme imbriquées, il y a perte de la hiérarchie des informations.
- Les interlignages rendent la lecture difficile

### > Utiliser les outils de liste à puce et la touche TAB pour imbriquer

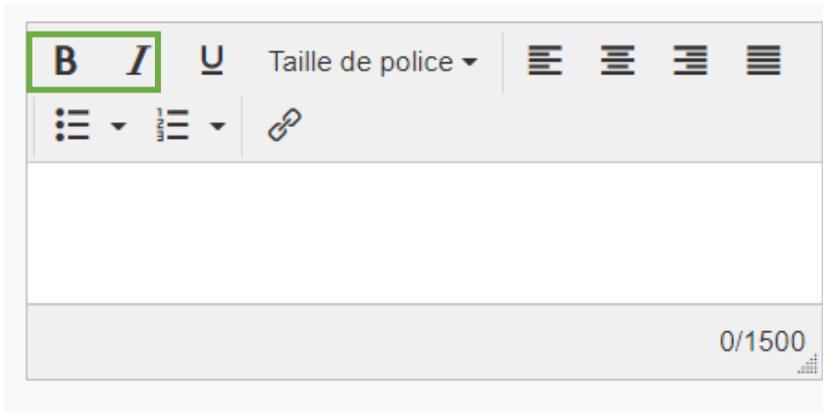


- Les listes sont évidentes
- L'imbrication des listes est visible
- L'interlignage est respecté



# Utiliser un formulaire vierge (6/18)

## → Utiliser le gras et l'italique



### X Ne pas tout styliser

Ajoutez sur le dessus du chocolat fondu puis vos noisettes concassées, laissez refroidir pendant 1 heure avant de déguster.

C'est encore meilleur le lendemain

- Les informations essentielles ne sont pas visibles

### > Utiliser les outils de gras et italic de façon ponctuelle

Ajoutez sur le dessus du **chocolat fondu** puis vos **noisettes concassées**, laissez refroidir pendant **1 heure** avant de déguster.

*C'est encore meilleur le lendemain*

- Les mots clés sont mis en avant



# Utiliser un formulaire vierge (7/18)

## Description du poste

Versant	<input type="text"/>	*
Catégorie	<input type="text"/>	*
Nature de l'emploi	<input type="text"/>	*
Domaine / Métier	<input type="text" value="Veuillez sélectionner un élément"/>	*
	<input type="text"/>	*
Statut du poste	<input type="text"/>	*
Intitulé du poste	<input type="text"/>	*
Référence interne	<input type="text"/>	

- Le champ « versant » correspond à l'une des 3 fonctions publiques (Etat, Territoriale ou Hospitalière).
- Le champs « catégorie » correspond au niveau du poste (en référence à la catégorie statutaire pour les fonctionnaires)
- La nature de l'emploi permet d'indiquer si l'offre est pour un emploi permanent (donc ouvert aux fonctionnaires et contractuels) ou temporaire (ouvert seulement aux contractuels).
- Les champs domaine et métier sont renseignée par les valeurs du Référentiel des Métiers de la Fonction Publique.
- Le statut du poste indique si le poste est vacant (disponible immédiatement) ou susceptible d'être vacant (le poste est disponible sous réservé du départ de son occupant).
- L'intitulé du poste est le libellé qui s'affichera dans le titre de l'offre sur le site.
- La référence interne n'est pas affichée dans l'offre d'emploi

# Utiliser un formulaire vierge (8/18)

## Description du poste

Descriptif de l'employeur

Descriptif de l'employeur (suite)

- Dans le champ « Descriptif de l'employeur » et « Descriptif de l'employeur (suite) », il faut veiller à définir l'employeur au regard du champs « organisme de rattachement. Notamment, lorsque l'organisme de rattachement est une direction ou un service, il faut préciser dans la description de l'employeur à quel ministère est rattaché le service.



### marque employeur

Si votre organisme de rattachement a activé sa page employeur sur le site, le bloc marque associé (logo et encart description) s'insère dans l'offre d'emploi. Il n'est donc pas nécessaire de remplir les champs « Descriptif de l'employeur » et « Descriptif de l'employeur (suite) » car il n'apparaîtront pas dans l'offre d'emploi.

# Utiliser un formulaire vierge (9/18)

## Description du poste

Description du poste

**B** *I* U Taille de police ▼
 
 ☰ ☰ ☰ ☰

0/1500

Conditions particulières d'exercice

**B** *I* U Taille de police ▼
 
 ☰ ☰ ☰ ☰

0/1500

- La description du poste est particulièrement importante car c'est le champ qui décrit les missions du poste dans l'offre d'emploi. Il apparaît sur la partie haute de l'offre d'emploi.
  
- Les conditions particulières d'exercice sont au contraire des informations complémentaires et vise à apporter des précisions pour le candidat intéressé par l'offre d'emploi. Elle figurent donc en base de page dans un onglet à déplier.

# Utiliser un formulaire vierge (10/18)

## Description du poste

Temps plein	<input type="text"/>
Rémunération	<input type="text"/>

- Si, en principe, la plupart des postes sont à temps complet, quelqu'un peut ne pas l'être (notamment pour certains types d'emplois contractuels).
- Dans le champ rémunération, il faut remplir uniquement la valeur attendue ou la fourchette. Le suffixe « € brut/an » est automatiquement affiché par l'outil dans l'offre d'emploi.



## rémunération

Pour estimer la rémunération qui doit être affichée dans l'offre d'emploi, il faut se référer à la méthodologie en vigueur au sein de la structure s'il en existe une. A défaut, un guide la méthodologie standard préconisée par la DGAFP est disponible. Il faut en faire la demande auprès du CMM de rattachement de la structure.

# Utiliser un formulaire vierge (11/18)

## Informations complémentaires

Informations complémentaires

B I U Taille de police

0/1500

Fondement juridique du recrutement ABC 0 / 1500

- Les informations complémentaires et vise à apporter des précisions pour le candidat intéressé par l'offre d'emploi. Elle figurent donc en base de page dans un onglet à déplier.
- Le fondement juridique du recrutement indique sur quelle base légale est recruté la personne lorsque celle-ci est contractuel.

# Utiliser un formulaire vierge (12/18)

## Informations complémentaires



The screenshot shows a form with three sections:

- Télétravail possible**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Management**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Avis de vacance au JO**: A text area with a character count 'ABC 0 / 1500' and a checkmark icon above it.

- Il est important de bien renseigner les champs télétravail et management car ce sont des critères de recherche de l'offre d'emploi sur le site.
- L'avis de vacances concerne les offres d'emploi pour des postes d'encadrement supérieur. Il faut donc d'abord publier l'avis de vacances au JO puis insérer l'URL du lien vers le JO lors de la création de l'offre d'emploi.

# Utiliser un formulaire vierge (13/18)

## Localisation du poste à pourvoir

Localisation du poste	<input type="text" value="Europe"/> ▼ *
	<input type="text" value="France"/> ▼
	<input type="text" value="Ile-de-France"/> ▼
	<input type="text" value="Paris (75)"/> ▼
Lieu d'affectation	<input type="text" value="Paris, France"/>  
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	<input type="text"/> *

- La localisation du poste via les référentiel permet de faire remonter les offres à partir de menu de recherche géographique dans les critères du candidat.
- La géolocalisation est une composante de l'offre sous forme de d'affiche Googlemap.
- Le lieu d'affectation est un champ en texte libre.

# Utiliser un formulaire vierge (14/18)

## Critères candidats

Niveau d'études	<input type="text"/>
Spécialisation	<p>Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 valeurs</p> <input type="text"/>
Niveau d'expérience min. requis	<input type="text"/>
Compétences attendues	<p>ABC 0 / 1500</p> <input type="text"/>
Documents à transmettre	<input type="text"/>

- Le niveau d'étude et la spécialisation permet d'indiquer quel niveau de qualification est attendu pour le poste.
- Le niveau d'expérience permet d'indiquer au candidat si le poste est plutôt destiné aux débutants, confirmés ou experts.
- Le champs compétences est en texte libre. Il ne permet d'être utilisé par les fonctionnalités de matching et de scoring.
- Ce champ permet d'indiquer au candidat ce qui est attendu pour postuler (lettre de motivation, CV ...)

# Utiliser un formulaire vierge (15/18)

## Langues

Langues	<input type="text"/>	*
Niveaux	<input type="text"/>	*
<input type="button" value="Ajouter"/>		

Langues	<input type="text"/>	*
Niveaux	<input type="text"/>	*
<input type="button" value="Ajouter"/>		



- Il est possible d'ajouter deux langues souhaitées pour le poste.
- Pour chaque langue, il est possible d'indiquer le niveau attendu.

# Utiliser un formulaire vierge (16/18)

## Suivi RH

Suivi par	Nombre de valeurs sélectionnées : 1/5 *
	Nicolas AUBERTIN ×
Responsable principal	AUBERTIN Nicolas *
Alertes email	

- Les utilisateurs renseigné dans le champ « suivi par » sont ceux qui ont l'offre dans leur portefeuille. Au maximum, 5 utilisateurs peuvent avoir l'offre dans leur portefeuille.
- Un responsable principal est obligatoire. C'est une sécurité pour s'assurer qu'il n'y a ait jamais d'offre oubliée et dont personne n'aurait la visibilité dessus.
- Les alertes mails permettent d'être notifié lorsque qu'une ou plusieurs candidatures arrive sur une offre.

# Utiliser un formulaire vierge (17/18)

## Publication

Date de début de publication par défaut	21/03/2022	
Date de fin de publication par défaut	20/04/2022	

- Le champ « **Date de fin de publication par défaut** » est paramétré à **30 jours**. Il est néanmoins possible de le modifier. Pour rappel, les offres d'emploi doivent être publiées a minima 30 jours sauf urgence, (obligation réglementaire).

La « **date de début de publication par défaut** » ne s'applique pas, si l'utilisateur force manuellement la publication de l'offre soit :

- Directement depuis le formulaire offre via le bouton
- Depuis l'offre d'emploi (tout onglet), via l'action « publier »
- Depuis l'onglet « publication » via le bouton publier

Il en va de même pour la « **date de fin de publication par défaut** » qui ne s'applique si l'utilisateur force manuellement la fin de publication :

- Directement depuis le formulaire offre en laisse l'offre à l'état
- Depuis l'offre d'emploi (tout onglet), via les actions « suspendre » et « archiver »
- Depuis l'onglet « publication » via le bouton stopper la publication

# Utiliser un formulaire vierge (18/18)

## Demandeur

Date de vacance de l'emploi	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> 	*
Personne à qui adresser les candidatures (mail)	<input type="text"/>	
Personne à contacter (mail)	<input type="text"/>	
Autre personne à contacter (mail)	<input type="text"/>	

- La date de vacance de l'emploi est une donnée juridiquement obligatoire. Elle correspond à la date de départ du précédent occupant ou à la date de création de poste. Dans le cas d'un poste « susceptible d'être vacant », cette peut être une estimation.
  - Le champ « Personne à qui adresser les candidatures (mail) » est celui qui paramètre le fonctionnement du bouton postuler de l'offre. Lorsque l'adresse mail est renseigné, le bouton s'ouvre sur le client de messagerie du candidat avec la référence de l'offre en titre de mail et le destinataire renseigné.
- 
- Le champ « Personne à contacter (mail) » permet de renseigner le bloc « éléments de candidatures » dans l'offre d'emploi.
  - Le champs « Autre personne à contacter (mail) » n'est pas utilisée dans l'offre d'emploi.

# Utiliser un modèle d'offre (1/4)



Accueil recrutement > Créer une offre

**Définir le type d'offre**

Sélectionner votre périmètre

Rechercher une entité

- ▼ Fonction Publique
  - ▼ Fonction Publique d'Etat
    - ▼ Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
      - ▼ Administration Centrale
        - Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER)**

Sélectionner le type d'offre

Formulaire Offre ▼

Sélectionner le profil du candidat/collaborateur

Vues sur candidat par défaut ▼

Créer à partir d'un formulaire vierge

Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

- Le périmètre est automatiquement sélectionné par rapport au périmètre du compte de l'utilisateur.
- Le formulaire (sauf cas particulier du Ministère de la transition écologique) est unique pour tous les employeurs.
- Seul le profil du candidat est utilisé dans CSP (celui du collaborateur n'est pas accessible).
- Il faut ensuite choisir le modèle pour pré-remplir l'offre d'emploi.

# Utiliser un modèle d'offre (2/4)



Accueil recrutement > Créer une offre

### Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

Profil

Entité

La recherche s'effectue sur la sélection + les entités parentes de celles sélectionnées \*

- Fonction Publique
  - Fonction Publique d'Etat
    - Ministères Economiques et Financiers
      - Institut national de la propriété industrielle (INPI)

Dans le(s) périmètre(s) sélectionné(s)  Directement liée à la sélection

Nature de l'emploi

Rechercher

- Le profil correspond au domaine et métier du référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP).
- Les modèles d'offre sont attaché à une entité qui chacune à sa propre bibliothèque. L'utilisateur est positionné dans son entité et ne peut pas accéder aux modèles d'autres employeurs.
- Le champ « nature de l'emploi permet de distinguer les modèles d'offres d'emploi ouverte aux fonctionnaires et aux contractuels (emploi permanent) des modèles d'offres d'emploi ouverte uniquement aux contractuels (emploi temporaire).

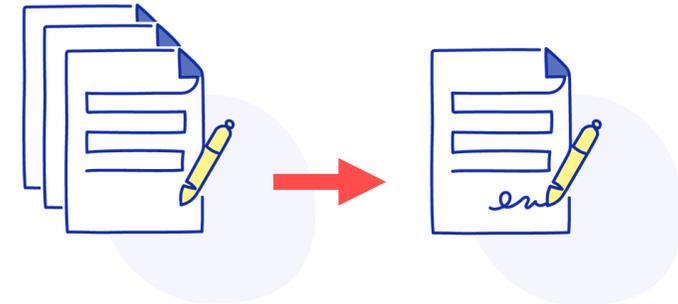
# Utiliser un modèle d'offre (3/4)



Accueil recrutement > Créer une offre

Type d'offre	Profil du poste ▲	Intitulé du poste	Entité	Utiliser
	Acheteuse / Acheteur IT	mettre l'intitulé	Institut national de la propriété industrielle (INPI)	
	Cadre - Experte chargée / Cadre - Expert chargé d'une politique transversale	Sous-directeur de la septième sous-direction - SD7 - DB	Ministères Economiques et Financiers	

- La sélection propose les modèles d'offres disponibles pour l'employeur ou pour l'entité de niveau supérieur.
- En aller sur l'intituler du poste, il est possible de consulter le contenu du modèle avant de l'utiliser.



# Utiliser un modèle d'offre (4/4)



Accueil recrutement > Créer une offre > Description de l'offre



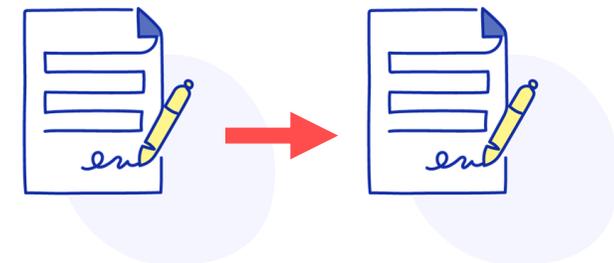
- Selon le niveau de complétude du modèle, le pourcentage de remplissage du formulaire offre varie.
- S'agissant d'une offre pré-remplie, il convient tout de même de relire l'offre d'emploi pour s'assurer que toutes les données sont bien à jour (surtout si le modèle a été réalisé à une date très antérieure à la création de l'offre).
- Certains champs doivent être modifiés et/ou complétés pour tenir compte des spécificités du recrutement qu'un modèle générique ne peut pas prendre en compte.

# Dupliquer une offre existante (1/2)



Accueil recrutement > Offre > Détail de l'offre ...

- Pour dupliquer une offre est en créer une nouvelle, il faut passer par une action du formulaire offre.
- Il est important, lorsque l'on est sur un offre déjà expirée de bien réaliser cette action et non modifier l'offre pour la republier car :
  - Réutiliser une ancienne offre ne crée pas de nouvelles référence ;
  - Cela fausse les tableau de bords de suivi et les statistiques ;
  - Cela mélange les processus de candidature lorsque celui-ci est géré dans l'outil ;



# Dupliquer une offre existante (2/2)



Accueil recrutement > Offre > Détail de l'offre ...

Pourcentage de remplissage :



Informations générales

Description du poste

Informations complémentaires

Localisation du poste à pourvoir

Critères candidat

Langues

Suivi RH

Publication

Demandeur

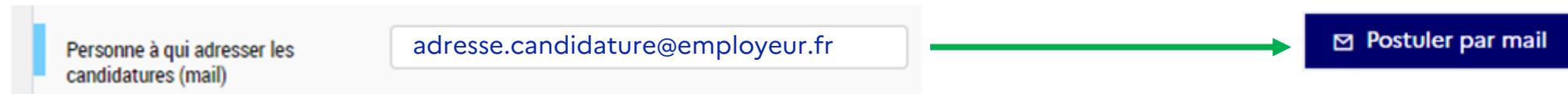
- Selon le niveau de complétude de l'offre initiale, le pourcentage de remplissage du formulaire offre varie.
- S'agissant d'une offre pré-remplie, il convient tout de même de relire l'offre d'emploi pour s'assurer que toutes les données sont bien à jour (surtout si l'offre initiale a été rédigée à une date très antérieure à la création de l'offre).
- Certains champs doivent être modifiés et/ou complétés pour tenir compte des spécificités du nouveau recrutement qui diffèrent de l'offre initiale.

# Les modalités de candidature

## Rappel des règles de paramétrage du processus de candidature dans l'offre d'emploi

- ❖ **Règle principale:** Si le champ « Personne à qui adresser les candidatures » est renseigné, le bouton postuler de l'offre en FO ouvre le client de messagerie par défaut du candidat.

*Remarque: Même si le champ « URL pour postuler candidat » est renseigné c'est le champ « Personne à qui adresser les candidatures » qui prime.*



- ❖ **Règle secondaire:** Si le champ « Personne à qui adresser les candidatures » est vide et le champ « URL pour postuler candidat » est renseigné, le bouton postuler de l'offre en FO renvoie sur le site du recruteur.



- ❖ **Règle finale:** Si les champs sont vides, le tunnel de candidature CSP est ouvert.



La gestion des candidatures se fait alors dans l'outil.

## Gérer la fiche Offre



# Accéder à une offre d'emploi (1/3)

Cœur de métier de l'outil, de nombreuses voies d'accès existe pour arriver à trouver ou retrouver une offre d'emploi.

**Lorsque l'on connaît le numéro de l'offre, cela est simple :** il peut être saisi dans la barre de recherche générale en haut de l'outil quelque soit la page sur laquelle on se trouve.



Ou depuis le menu Offres :



# Accéder à une offre d'emploi (2/3)

Lorsque l'on ne connaît pas le numéro de l'offre : il est possible de visualiser ses offres via les tableaux de bord (selon leur statuts notamment) ou il est possible de réaliser une recherche par critère dans le moteur de recherche.

## Dans la page d'accueil

<input type="checkbox"/>	RÉF.	ENTITÉ	INTITULÉ DE L'OFFRE	DATE DE MAJ	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CONSULT.	TOTAL	A TRAITER	PRÉ-SÉL...
<input type="checkbox"/>	2023-1103084	DGCOPOP Guyane	Gestionnaire de la cellule coordination régionale	13/01/2023	DIFFUSÉE	Davina HO-A-SIOU	29	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022-985058	DGCOPOP Guyane	Responsable du département "politiques de l'emploi et de la formation", adjoint au responsable du pôle D3	10/01/2023	DIFFUSÉE	Davina HO-A-SIOU	505	1	1	0
<input type="checkbox"/>	2022-1036491	DGCOPOP Guyane	Gestionnaire politiques sociales du logement	21/10/2022	VALIDÉE	Davina HO-A-SIOU	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022-1011808	DGCOPOP Guyane	Agent chargé de l'appui et du contrôle en matière de lutte contre le travail au sein de l'URACTI	22/09/2022	DIFFUSÉE	Davina HO-A-SIOU	198	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2022-985050	DGCOPOP Guyane	RESPONSABLE DU PILOTAGE DES DISPOSITIFS D'HEBERGEMENT ET	24/08/2022	SUSPENDUE	Davina HO-A-SIOU	53	0	0	0

## Dans le menu Offre

- Référence de l'Offre
  - Domaine / Métier
  - Intitulé du poste
  - Catégorie
  - Responsables
  - Lieu d'affectation
  - Offre notifiées pour archivage
  - Entité
  - Statut
  - Support de diffusion en cours
- + Périmètre de recherche
  - + Publiable / non publiable
  - + Date de vacances de l'emploi
  - + Récepteurs d'alerte
  - + Origine (DAR)
  - + Nature de l'emploi
  - + Statut de diffusion
  - + Date de diffusion
  - + Date de fin de diffusion
  - + Niveau d'études
  - + Niveau d'expérience requis

# Accéder à une offre d'emploi (3/3)

## Remarque particulière sur la recherche d'offre

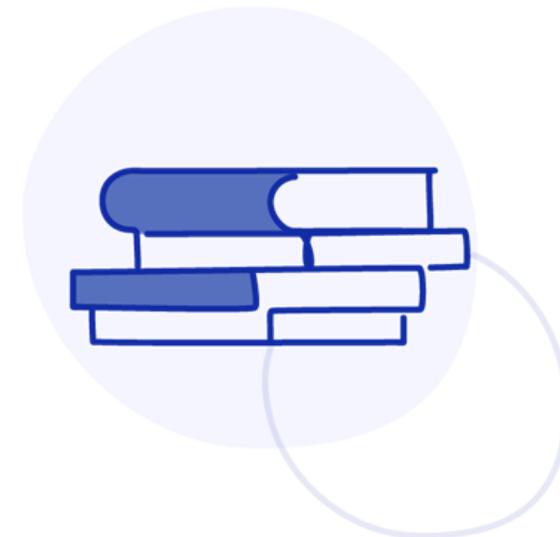
Par défaut, les offres au statut archivé ne sont pas proposées en accès direct. Il faut les rechercher spécifiquement pour pouvoir y accéder.

Les offres archivées ne sont pas remontées via le menu général

Le statut archivé n'est pas pré-sectionné dans le menu de recherche

Statut	Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner
	Brouillon
	Validée
	Diffusée
	Archivée
	Diffusée
	Finalisée
	Suspendue
	En attente de publication

[Rechercher](#) [Recherche étendue](#)



# L'offre d'emploi (1/4)

L'offre d'emploi est constitué de plusieurs onglet. Le 1<sup>er</sup> est relatif au contenu de l'offre d'emploi.

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF. ARS\_2023-2747

**ARS\_2023-2747**  
Chargée/Chargé de mission Ségur de la Santé / Suivi de la contractualisation H/F

DIFFUSÉE ⓘ

Offre Candidatures Historique Publication

Création le 27/02/2023 Màj le 20/04/2023

Détails

Actions !

- Valider
- Publier
- Finaliser
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)

Sites web							
Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	20/04/2023 15:47	11/05/2023 15:47				

JobBoards							
Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	⊘						

Multi-diffuseurs

- L'onglet « Offre » permet de gérer le contenu de l'offre à tout moment.
- Pour **modifier** il faut cliquer sur l'icone présente en haut à droite du bloc à modifier.
- Certains **blocs ne contiennent pas d'icône** de modification, il faut donc cliquer sur l'icône de l'ensemble du bloc pour le modifier.
- Une fois les modifications effectuées, il est possible de :
  - Cliquer sur pour **valider**.
  - Cliquer sur pour **annuler**.

# L'offre d'emploi (2/4)

Le 2<sup>ème</sup> onglet présente la liste des candidats positionné sur l'offre d'emploi.

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF. 2023-1149727

**2023-1149727 Chef(fe) de projet Maitrise d'Ouvrage MOA H/F** DIFFUSÉE ⓘ

Actions ▾

Offre **Candidatures** Historique Publication

Création le 03/03/2023 Mäj le 13/04/2023

TOTAL 6	A TRAITER 2	DEMANDE DE COMPLÉMENT DOSSIER 0	PRÉ-SÉLECTIONNÉ 0	TRANSMISSION EXTERNE 0	RETOUR POSITIF 0
------------	----------------	------------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------

[Voir les candidatures transférées](#) ⓘ

0 Les 0 candidatures de cette page sont sélectionnées. [Sélectionner les 6 candidatures.](#) DOCUMENTS ACTIONS ▾

<input type="checkbox"/>	NOM	PRÉNOM	PROVENANCE	PROFIL PRI...	DATE DE LA CANDIDATURE	STATUT
<input type="checkbox"/>	<a href="#">DOS RAMOS</a>	<a href="#">Isabelle</a>	Internet - CSP		31/03/2023	A traiter
<input type="checkbox"/>	ⓘ <a href="#">AUBERTIN</a>	<a href="#">Nicolas Joseph Albert</a>	Internet - CSP		28/03/2023	Réponse négative après 1ère analyse
<input type="checkbox"/>	<a href="#">BONNARGENT</a>	<a href="#">Mathias</a>	Internet - CSP		21/03/2023	Réponse négative après 1ère analyse

- L'onglet « Candidatures » permet de gérer les candidatures déposées par les candidats.
- La gestion des candidats et des candidatures est présentée dans un **guide utilisateur spécifique**.

# L'offre d'emploi (3/4)

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF. 2023-1149727

## 2023-1149727 Chef(fe) de projet Maitrise d'Ouvrage MOA H/F DIFFUSÉE ⓘ

Actions

Offre Candidatures **Historique** Publication

Création le 03/03/2023 Màj le 13/04/2023

Date	Type d'év.	Support	Catégorie d'év.	Responsable	Modifier	Supprimer
13/04/2023	Modification		Actions	Marie-Georges VERNE	-	-
13/04/2023	Début diffusion	Internet - CSP	Diffusion	Marie-Georges VERNE	-	-
13/04/2023	Début diffusion	Services Premier ministre	Diffusion	Marie-Georges VERNE	-	-
13/04/2023	Modification		Actions	Marie-Georges VERNE	-	-
10/04/2023	Arrêt diffusion	Internet - CSP	Diffusion	Account SYSTEM	-	-
10/04/2023	Modification		Actions	Account SYSTEM	-	-
10/04/2023	Arrêt diffusion	Services Premier ministre	Diffusion	Account SYSTEM	-	-
10/04/2023	Modification		Actions	Account SYSTEM	-	-
10/04/2023	Arrêt diffusion	Talentplug	Diffusion	Account SYSTEM	-	-
10/03/2023	Début diffusion	Talentplug	Diffusion	Aissata BA	-	-
03/03/2023	Modification		Actions	Marie-Georges VERNE	-	-

**Détails**

**Actions** ⓘ

- Valider
- Publier
- Finaliser**
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé

**Actions personnalisées**

- Publier CSP (30 jours)
- Publication CSP et intranet SPM

- L'onglet « Historique » permet de tracer les opérations intervenues sur l'offre d'emploi (création, modifications, différentes périodes de publication le cas échéant ...)
- Lorsque l'offre d'emploi fait l'objet d'une action automatique de l'outil, le responsable indiqué est « Account System ».

# L'offre d'emploi (4/4)

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF. 2023-1149727

## 2023-1149727 Chef(fe) de projet Maitrise d'Ouvrage MOA H/F DIFFUSÉE ⓘ

Actions ▾

Offre Candidatures Historique **Publication**

Création le 03/03/2023 Màj le 13/04/2023

Détails <

Actions !

- Valider
- Publier
- Finaliser**
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)
- Publication CSP et intranet SPM

Sites web							
Support	État	Début de la publication (include)	Fin de la publication (include)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	13/04/2023 14:40	12/05/2023 11:03		▶	■	📅
Services Premier ministre	✓	13/04/2023 14:40	12/05/2023 11:03		▶	■	📅

JobBoards							
Support	État	Début de la publication (include)	Fin de la publication (include)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	🕒				▶	■	📅

- L'onglet « Publication » permet d'accéder à la console d'administration des différentes publications de l'offre.

Selon l'employeur, la liste des supports de publication disponible est très variable.

# Les supports de publication

Sites web							
Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	24/03/2023 16:45	23/04/2023 16:43				
Services Premier ministre	✓	24/03/2023 16:45	23/04/2023 16:43				

JobBoards							
Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	⊘						

Multi-diffuseurs							
Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Modifier la publication	Stopper la publication
Talentplug ⓘ	⊘						

- Le 1<sup>er</sup> menu regroupe les sites web, c'est-à-dire : le site commun de la fonction publique <https://choisirleservicepublic.gouv.fr//> disponible pour tout les employeurs (car la publication y est obligatoire) et les sites de CSP propres à un employeur.
- Les 2<sup>ème</sup> menu regroupe les JobBoards partenaires de la CSP. Actuellement un seul partenaire est conventionné avec CSP, c'est le site de la Fondation Mozaïk.
- Les 3<sup>ème</sup> menu donne accès aux multi-diffuseur de CSP. Celui conventionné avec CSP est Talentplug : il donne accès à la publication sur des partenaires tels que l'APEC ou LinkedIn.



Seuls les supports de publications à la main du gestionnaire RH sont accessible depuis le menu publication. Les supports de rediffusion automatique et non paramétrables par les employeurs (Pôle Emploi et 1Jeune1Solution) ne sont donc pas visible dans les menus.

## Fonctionnalité de la fiche Offre



# Les actions unitaires

## 2020-348720 Adjoint(e) au chef de la cellule Evènementiel H/F

*Statut : Validée*

*Type d'offre : Formulaire Offre*

*Profil du candidat/collaborateur : Vues sur candidat par défaut*

Offre
Candidatures
Historique
Publication

Actions ^

---

Actions ^

---

Chercher les candidats correspondants

---

Créer une autre offre à partir de cette offre

---

Envoyer

---

Imprimer

- « **Créer une autre offre à partir d'une autre offre** » permet de dupliquer une offre.
- « **URLs de l'offre** » liste les URLs de l'offre pour suivre l'origine des candidatures pour des supports non interfacés au BO CSP
- « **Liens fiches** » permet d'ajouter un lien vers une fiche emploi.
- « **Aperçu de l'offre** » permet d'avoir un aperçu tel qu'il apparait au candidat sur le Front Office.
- « **Envoyer** » permet d'envoyer par email une offre à n'importe quel interlocuteur, même externe à l'application.
- « **Imprimer** » permet d'imprimer l'offre ou générer l'offre au format PDF.



Les actions « Chercher les candidats correspondants » et « Scoring » ne sont pas utilisées dans CSP.

# L'export excel

Accueil recrutement > Résultats de la recherche offre

### Résultats de la recherche offre

-- Exécuter --

<input type="checkbox"/>		Référence	Intitulé du poste	Nature de l'emploi	Date de création de l'offre	Date de fin de publication par défaut	Régions	Organisme de rattachement	Départements	Date de vacance de l'emploi	Type d'offre	Publication	État
<input type="checkbox"/>		2020-356431	Gestionnaire ressources humaines	Emploi ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels	25/02/2020	25/04/2020	Ile-de-France	Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN)	Paris (75)	01/09/2020			
<input type="checkbox"/>		2020-310601	Chargé de mission budget et projets organisationnels H/F H/F	Emploi ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels	06/01/2020	06/03/2020	Ile-de-France	Service d'information du Gouvernement (SIG)	Paris (75)	06/01/2020			
<input type="checkbox"/>		2019-237371	Chargé(e) de mission Diversité – Référent(e) ministériel(le) handicap	Emploi ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels	23/07/2019	06/03/2020	Ile-de-France	Direction des services administratifs et financiers (DSAF)	Paris (75)	16/03/2020			

- Il est possible de faire une **extraction de la liste d'offres** suite à une recherche sur un rapport **Excel**.
- Cliquer sur le **bouton entouré en rouge** et le rapport se génère automatiquement.
- Les **colonnes** présentes dans le fichier sont **identiques** à celles de la recherche.

Accueil recrutement > Offres > Résultats de la recherche offre > Détail de l'offre REF. 2023-1198606

## 2023-1198606 Chef de projet - MOA Génie civil (F/H) DIFFUSÉE ⓘ

Actions ▾

Offre Candidatures Historique **Publication**

Création le 17/04/2023 Mâj le 17/04/2023

Détails

Actions ⓘ

- Valider
- Publier
- Finaliser**
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé**

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)

Sites web							
Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	17/04/2023 08:45	-		▶	■	📅
Ministère de la transition écologique	✓	17/04/2023 08:45	-		▶	■	📅

JobBoards							
Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	🕒				▶	■	📅

- Il est possible d'archiver les offres en cliquant sur le bouton « **Archiver** » dans le menu des actions.
- La **bonne pratique** est d'archiver les offres qui ne sont plus utilisées. Sinon elles repassent au statut « **Validé** » lorsqu'elles sont dépubliées.

- Si toutes les candidatures ne sont pas traitées, il n'est pas possible d'archiver l'offre. Cela permet de s'assurer que tous les candidats ont bien obtenu une réponse. Pour archiver une offre, toutes les candidatures doivent avoir un statut final. Un statut final correspond à un statut de fin de candidature (par exemple, les statuts négatifs, le recrutement ou désistement du candidat, une réponse vivier...)
- Seuls les administrateurs peuvent, en cas de difficultés particulières, forcer l'archivage de l'offre (ce qui clôture également toutes les candidatures).

## Publier une offre



# Les accès à la publication d'offre



Il existe 3 possibilités pour publier une offre

Dans l'onglet  
publication de l'offre



Par les boutons  
d'action rapide



Depuis la recherche  
d'offres



# Publier une offre (1/2)

## Publier une offre d'emploi depuis l'onglet « publication »

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF: 2023-1149727

2023-1149727 Chef(fe) de projet Maitrise d'Ouvrage MOA H/F **DIFFUSÉE** ⓘ Actions

Offre Candidatures Historique **Publication**

Création le 03/03/2023 Máj le 13/04/2023

Détails

Actions 1

- Valider
- Publier
- Finaliser**
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)
- Publication CSP et intranet SPM

Sites web

Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	13/04/2023 14:40	12/05/2023 11:03		▶	■	📅
Services Premier ministre	✓	13/04/2023 14:40	12/05/2023 11:03		▶	■	📅

JobBoards

Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	🕒				▶	■	📅

- L'onglet « publication » permet de **planifier manuellement** la durée de publication souhaitée.
- Pour **planifier une publication**, il faut cliquer sur le bouton . Ensuite, sélectionner la date de début et la date de fin de publication souhaitée.
- Pour **publier** l'offre cliquer sur 
- Pour **stopper la publication** d'une offre cliquer sur 



L'onglet « Publication » est visible lorsque l'offre est à l'état « Validée » mais pas quand l'offre est à l'état « Brouillon », « Suspendue » ou « Archivée ».

# Publier une offre (2/2)

## Publier une offre d'emploi depuis l'action rapide

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF: ARS\_2023-2747

### ARS\_2023-2747

Chargée/Chargé de mission Ségur de la Santé / Suivi de la contractualisation H/F

DIFFUSÉE ⓘ

Offre Candidatures Historique Publication

Création le 27/02/2023 Màj le 20/04/2023

Détails

Actions

- Valider
- Publier
- Finaliser
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)

#### Sites web

Support	État	Début de la publication (include)	Fin de la publication (include)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	20/04/2023 15:47	11/05/2023 15:47		▶	■	📅

#### JobBoards

Support	État	Début de la publication (include)	Fin de la publication (include)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	🕒				▶	■	📅

#### Multi-diffuseurs

- En cliquant sur l'action rapide « **Publier CSP (30 jours)** », mon offre, sera **publiée automatiquement** sur le site de CSP.
- Elle se dépubliera automatiquement **30 jours** après la date de début de publication.
- Pour **modifier** la date de fin de publication, il faut cliquer sur **planifier** et modifier la date de fin de publication.

# Publier des offres de manière groupée

## Résultats de la recherche offre

<input type="checkbox"/>		Référence	Intitulé du poste	Nature de l'emploi	Date de création de l'offre	Date de fin de publication par défaut	Régions	Organisme de rattachement	Départements	Date de vacance l'emploi	État
<input type="checkbox"/>		ARS_2023-2795	Responsable des Affaires Administratives du pôle Santé et Milieux de Vie H/F	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	14/03/2023	20/05/2023	DOM	Agence Régionale de Santé La Réunion (ARS La Réunion)	Réunion (974)	01/06/2023	
<input type="checkbox"/>		ARS_2022-2358	Référent prévention santé précarité H/F	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	20/10/2022	19/11/2022	Centre - Val de Loire	Agence Régionale de Santé Centre Val de Loire (ARS Centre Val de Loire)	Loiret (45)	01/05/2023	
<input type="checkbox"/>		ARS_2023-2853	COORDONNATEUR(TRICE) RESSOURCES HUMAINES H/F	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	31/03/2023	30/04/2023	Normandie	Agence Régionale de Santé Normandie (ARS Normandie)	Calvados (14)	01/05/2023	

-- Exécuter --

-- Exécuter --

Imprimer

Forcer l'archivage

Réaffecter

**Publier CSP (30 jours)**

- Il est possible, depuis une recherche d'offre de sélectionner un groupe d'offre à l'état validé.
- Ces offres peuvent être publiées en une fois via l'action « Publier CSP (30 jours) ».

# La publication automatique d'une offre

## La publication par défaut

Date de début de publication par défaut	21/03/2022	
Date de fin de publication par défaut	20/04/2022	

- Le champ « **Date de fin de publication par défaut** » est paramétré à **30 jours**. Il est néanmoins possible de le modifier. Pour rappel, les offres d'emploi doivent être publiées a minima 30 jours sauf urgence, (obligation réglementaire).

# Dépublier manuellement une offre

Accueil recrutement > Détail de l'offre REF. 2023-1149727

## 2023-1149727 Chef(fe) de projet Maitrise d'Ouvrage MOA H/F DIFFUSÉE ⓘ

Actions ▾

Offre Candidatures Historique **Publication**

Création le 03/03/2023 Màj le 13/04/2023

Détails <

Actions ⓘ

- Valider
- Publier
- Finaliser**
- Archiver
- Suspendre
- Stopper toutes les publications**
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)
- Publication CSP et intranet SPM

### Sites web

Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
Internet - CSP (Support de publication maître)	✓	13/04/2023 14:40	12/05/2023 11:03		▶	◻	📅
Services Premier ministre	✓	13/04/2023 14:40	12/05/2023 11:03		▶	◻	📅

### JobBoards

Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	⊘				▶	◻	📅



Si il est possible de dépublier l'offre manuellement de chaque support, il est préconisé d'utiliser l'action « Stopper toutes les publications ». Si l'offre est publiée également en dehors de l'outil sur d'autres plateformes, il faut penser à aller dépublier également.