



MINISTÈRE
DE L'ACTION PUBLIQUE,
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA SIMPLIFICATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Direction générale de
l'administration et de
la fonction publique

Guide du gestionnaires RH

Gestion des offres d'emploi

Dernière mise à jour : **Décembre 2024**



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 (1/4)

La première version de CSP 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.

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 : RenoïRH)



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

Quelques éléments utiles à connaître sur CSP

- **Site internet à forte affluence** – près de 10 millions de visites annuelles
- **1^{er} site 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 internet classé dans la liste des 75 sites prioritaire de l'Etat** – le site est référencé dans le classement prévu au titre de la circulaire n°6411/SG du 7 juillet 2023 relative à l'amélioration de la lisibilité des sites Internet de l'État et de la qualité des démarches numériques
- **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 CSP. Les
employeurs de la FPT
s'adressent à leur CGD qui
publient leurs offres sur le Site
de l'Emploi Territorial qui est
interfacé avec 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	assistance-employeur@choisirleservicepublic.gouv.fr
Ministère des Armées	drh-md-mobilia.assistance.fct@intradef.gouv.fr
Ministères économiques et financiers	assistanceecsp.mef@finances.gouv.fr
Ministères de la transition écologique	choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr
Ministère de l'agriculture	assistance-CSP.sg@agriculture.gouv.fr
Ministère de la culture	recrutement@culture.gouv.fr
Ministères sociaux	drh-mobilite@sg.social.gouv.fr
Ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	education.emploi-public@education.gouv.fr
Ministère des affaires étrangères	Diplorh.DRH-RH1B@diplomatie.gouv.fr
Ministère de l'intérieur	administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr
Ministère de la justice	csp.srh-sg@justice.gouv.fr
Ministère des sports	ds.a2@sports.gouv.fr
Services du Premier Ministre	recrutement.dsaf@pm.gouv.fr

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

Une adresse unique pour toutes les démarches ou questions : csp@fhf.fr

« **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

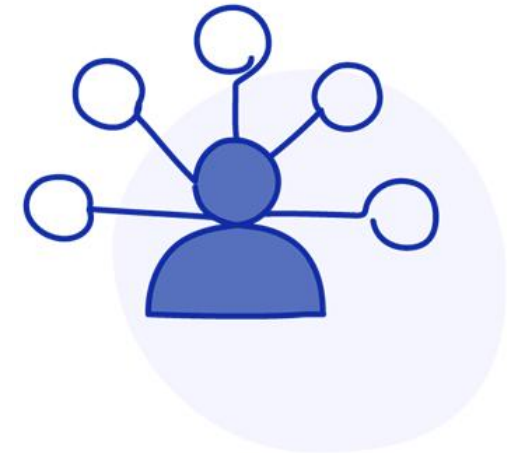


La règle principale

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.

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^{er} de la 6^{ème} 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.



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).

Précisions relatives l'emploi de référence auquel est rattaché une offre d'emploi

Une offre d'emploi doit obligatoire comporter les références du métier auquel se rattache l'emploi. Ces références correspondent à deux éléments du Référentiel des Métiers de la Fonction Publique (RMFP) : l'emploi de référence au sein d'un domaine fonctionnel.

Le domaine fonctionnel est une donnée essentielle de l'offre d'emploi. Outre le fait qu'il serve de critère de recherche pour le candidat, le classement d'une offre d'emploi dans un domaine entraine des conséquences juridiques sur l'obligation de publication ou non sur le site.

En effet, comme le précise l'article 2 du 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, l'obligation de publicité ne s'applique pas aux emplois pourvus, en raison de la nature des missions ou des conditions requises à leur exercice, par les agents publics sous contrat ou relevant d'un statut ou d'un corps recensé dans l'annexe du décret sauf lorsque ceux-ci appartiennent aux domaines fonctionnels achat, gestion budgétaire et financière, direction et pilotage des politiques publiques, communication, numérique et ressources humaines, du RMFP.



Accès aux emplois publics des candidats

La plateforme « Choisir le Service Public » propose 3 natures d'emploi différentes :

☐ Les emplois ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

Depuis la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique qui a créé un droit à la mobilité dans les trois fonctions publiques, la pratique consistant à réserver des postes dits « à la mobilité » aux seuls internes à un employeur est interdite. Par ailleurs, depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, l'ensemble des **emplois permanents**, sauf exceptions prévues par le décret de 2018 relatif à CSP qui dispense ces postes de publication, doivent être ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels.

☐ Les emplois réservés aux fonctionnaires et lauréats d'un concours territorial

Cette nature est exclusivement réservée

☐ Les emplois ouverts uniquement aux contractuels



Accès aux emplois publics des candidats

La plateforme « Choisir le Service Public » propose 3 natures d'emploi différentes :

❑ Les emplois ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

Depuis la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 qui a créé un droit à la mobilité, la pratique consistant à réserver des postes dits « à la mobilité » aux seuls internes à un employeur est interdite. Par ailleurs, depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, l'ensemble des **emplois permanents**, sauf exceptions prévues par le décret de 2018 relatif à CSP qui dispense ces postes de publication, doivent être ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels.

Le décret n°86-83 du décret du 17 janvier 1986 précise que pour pourvoir des emplois permanents, la possibilité de candidater est ouverte à tous (fonctionnaires et non fonctionnaires) dès la publication : la pratique consistant à publier un « tour de fonctionnaire » avant d'ouvrir la publication à tous n'est plus possible.



→ Focus sur la priorité d'emploi des fonctionnaires

Le décret n°86-83 du décret du 17 janvier 1986 précise aussi que lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article L. 332-2 du CGFP, l'examen des candidatures des non fonctionnaires, n'est possible qu'après avoir établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Il convient de rappeler que le renouvellement du contrat d'un agent qui occupe un emploi permanent relevant de ce même fondement juridique n'est possible qu'après republication du poste et constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire.



❑ Les emplois réservés aux fonctionnaires et lauréats d'un concours territorial

Cette nature est exclusivement réservée à la fonction publique territoriale pour le recrutement sur des métiers spécifiques notamment pourvu par des fonctionnaires de la police municipale. Les employeurs de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique Hospitalière ne doivent pas l'utiliser.



❑ Les emplois ouverts uniquement aux contractuels

Cette nature d'emploi vise les emplois temporaires de l'administration. Ces emplois non pérennes ne peuvent pas être pourvu par des fonctionnaires.



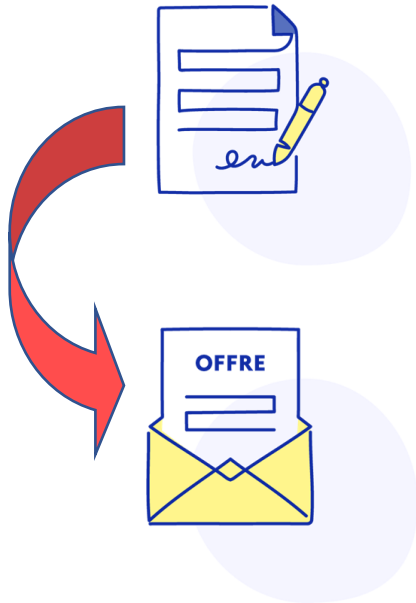
Rédiger une offre d'emploi



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 établir un cadre commun pour le candidat et le recruteur. L'objectif étant que le candidat tout comme le recruteur, partagent la même vision, les enjeux et les attentes, afin d'éviter toute déception une fois la prise de poste effective.

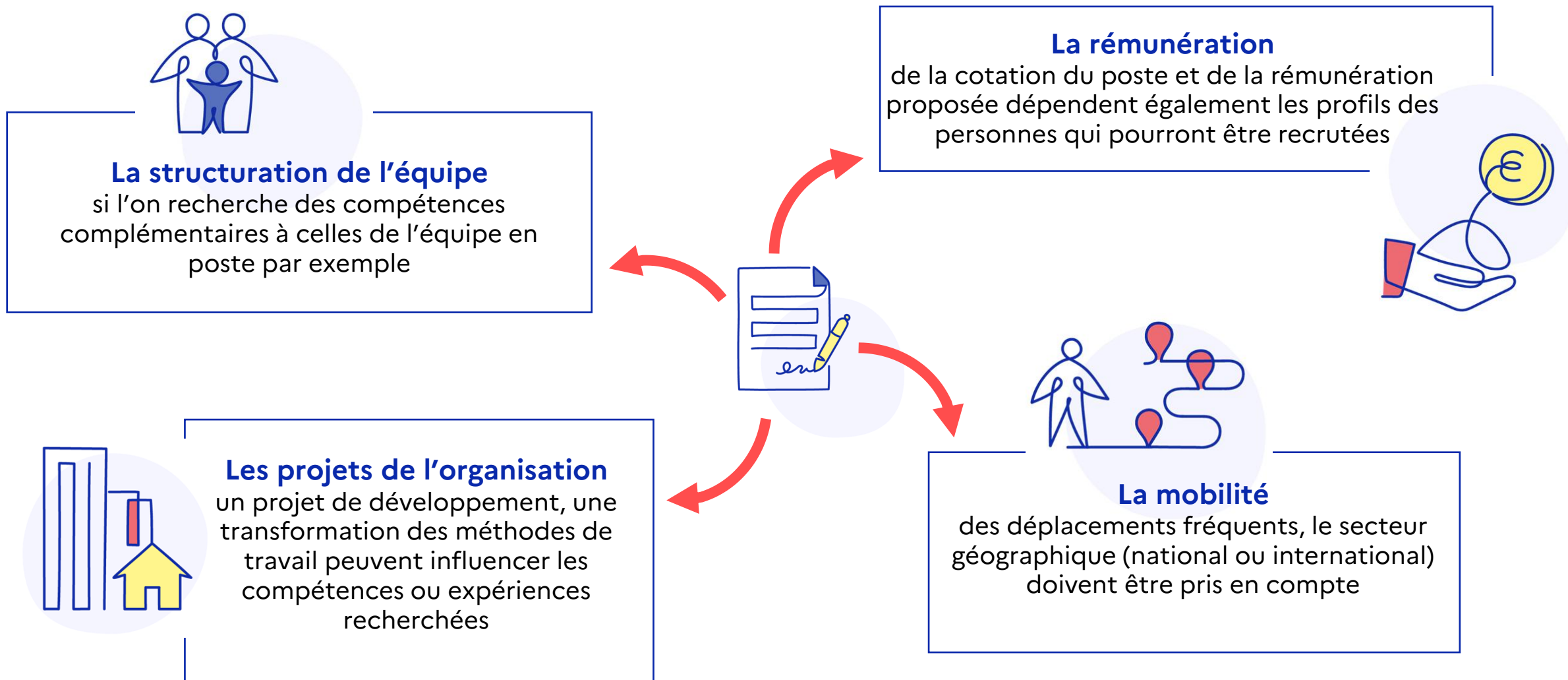
Plus la rédaction sera simple et compréhensible, plus l'offre aura des chances d'être lue. Ainsi, des phrases courtes, un style direct est à privilégier. Il est préférable de limiter au maximum l'usage d'acronymes et, en tout état de cause, leur signification doit être précisée. Même si ces indications 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 des 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 seulement leur versant.

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

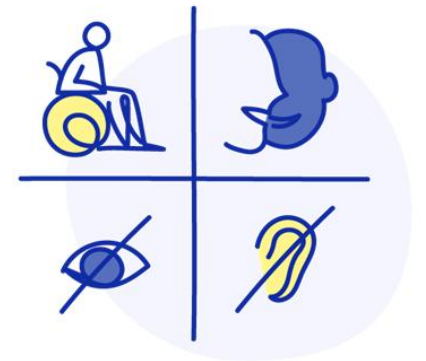
- Il convient d'indiquer les compétences requises (savoir, savoir-faire et savoir-être) en les contextualisant. Exemple : Vous êtes en capacité de conduire un projet informatique interministériel en mode agile.
- Préciser le cas échéant la formation, certification ou diplôme requis
- Mentionner les langues 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 être basé sur des critères objectifs et pertinents en lien avec la finalité du poste, sans inclure de considérations personnelles. 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

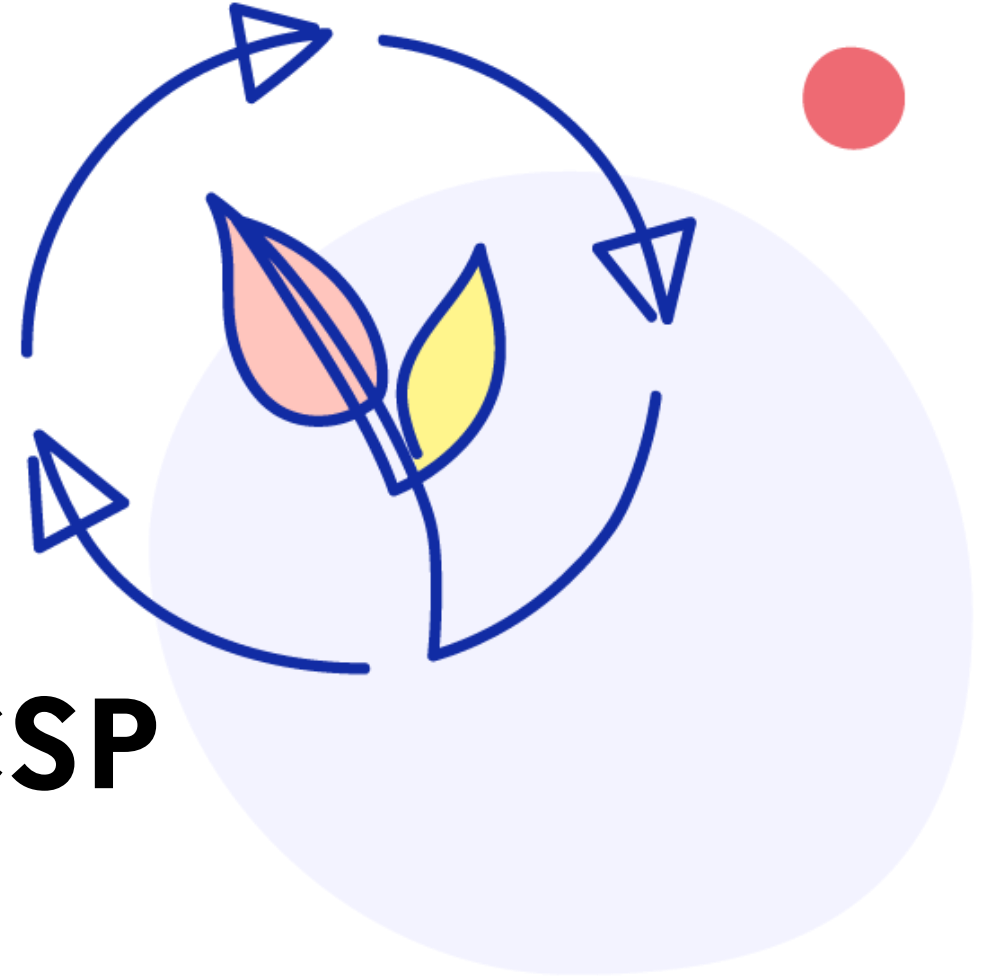
Les modalités de candidatures

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 et 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 indiquées dans l'offre d'emploi soient bien celles paramétrées 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, les gestions des comptes et des employeurs, le suivi des candidatures et la production des statistiques. Le BO permet de paramétrer toutes les informations qui seront visibles soit sur le site de 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 FO est en deux parties, une pour les visiteurs (non authentifiés) et une seconde pour les candidats (espace accessible après authentification).



Front Office Ministériel

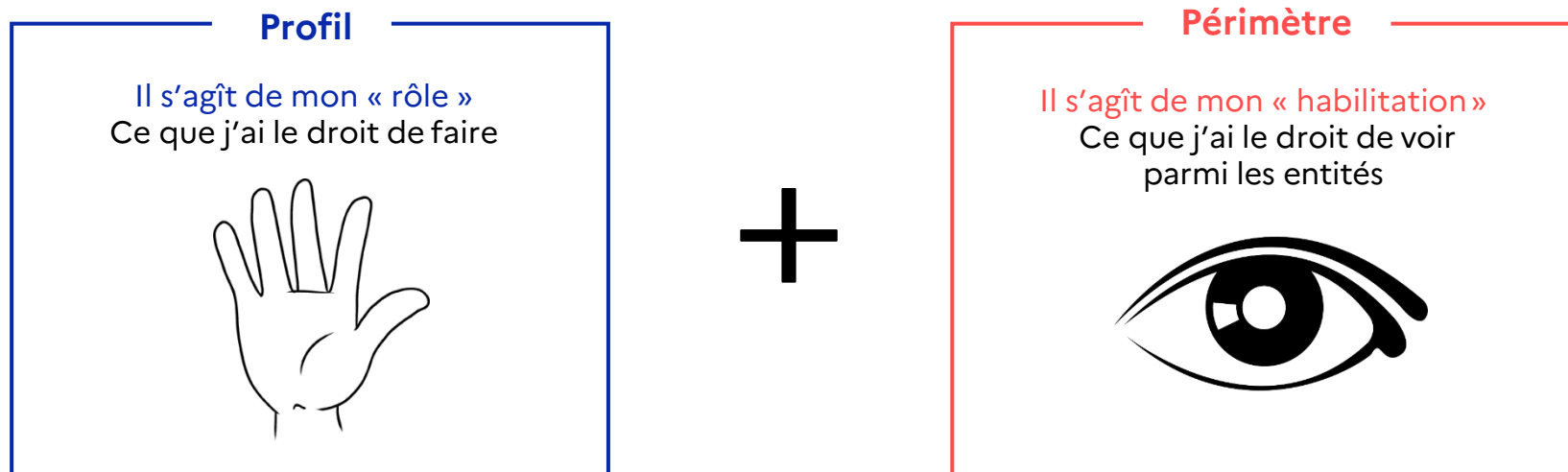
Les **Fronts Offices Ministériels** (ou FO dédiés) sont des sites visibles par l'utilisateur final (candidat ou visiteur) mais pour un seul ministère. La charte graphique est celle du produit Talentsoft.

Principaux concepts du Back Office (1/3)

Entité	Constitue un élément de l'organisation de la structure : une entité 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 « responsable 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 enregistrée comme utilisateur 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

Suivie par

Nombre de valeurs sélectionnées : 2/5

- Talentsoft ADMINISTRATEUR
- Nicolas AUBERTIN
- Supprimer tout (2)

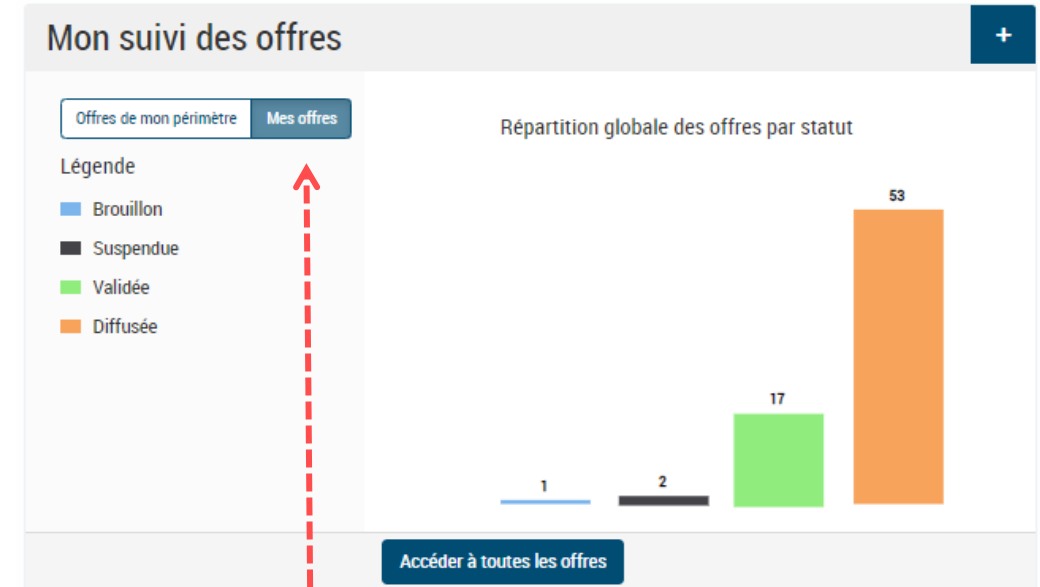
Responsable principal

AUBERTIN Nicolas

Alertes email

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 page d'accueil du site.
Page Offre	Désigne la page générée par une offre d'emploi . Il s'agit d'une 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 la page 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 (au sens d'une entité en Back Office).
Espace recruteur	Désigne la page d'accès aux différents outils du recruteur : 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 CSP : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

REPUBLICQUE FRANÇAISE
choisir le service public
Choisir le service public
Retrouvez toutes les offres d'emploi de la fonction publique

[Espace recruteurs](#) [Aide candidats](#) [Se connecter](#)

[Accueil](#) [Trouver une offre](#) [Passer un concours](#) [Voir les employeurs](#) [Découvrir nos métiers](#) [Consulter nos conseils](#) [Lire nos actualités](#)

Trouvez votre prochain emploi dans le secteur public

Taper un métier, mot-clé ou référence

Localisation

Rechercher

[Vous cherchez un apprentissage ou un stage ?](#)

[Recherche avancée](#)

Ils ont choisi le service public, découvrez leur métier et rejoignez-nous !

Avec ou sans concours, choisissez le service public !

Les agents publics font vivre les valeurs de la République

Accueil > Espace recruteurs

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 mail 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.

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 les autres membres de la structure, chacun devant avoir son propre compte). Il doit être associé à une adresse mail professionnelle nominative (**les BALFs 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 personnelle et ne doit pas être partagée (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 si le mot de passe est pré-enregistré dans le navigateur web ou si la connexion se fait en SSO, il faut toujours penser à verrouiller son ordinateur en cas d'absence.

→ Par sécurité, une session dont l'utilisateur est inactif est fermée automatiquement au bout de **40min**.

La page d'accueil du Back Office

The screenshot shows the 'Recrutement' dashboard. At the top is a blue header with the 'Recrutement' menu, a search bar labeled 'Rechercher un candidat, une offre ou une D...', and a 'DV' button. Below the header is a sidebar with a 'Menu d'accès aux fonctionnalités du BackOffice' and a section for 'Informations à destination des utilisateurs du BO'. The main content area is titled 'Mes statistiques' and contains three charts: 'Stats Candidats' (a pie chart showing categories like 'Catégorie C (employé)', 'Catégorie B (profession intermédiaire)', 'Catégorie A (cadre)', 'Catégorie A+ (Encadrement supérieur)', and 'Inconnu'); 'Stats offres 2022' (a pie chart showing 'Catégorie C (emplo...)', 'Catégorie A ...', and 'Catégorie B (profession intermédiaire)'); and 'Graphique comparatif Offres / Candidatures 2022' (a bar chart comparing 'Nombre de candidatures' and 'Nombre d'offres' across 'Fonction Publique Territoriale', 'Fonction Publique d'Etat', and 'Fonction Publique Hospitalière'). Annotations with arrows point to various elements: 'Barre de recherche (offres & candidats)' points to the search bar; 'Se déconnecter' points to the 'DV' button; 'Préférences du compte' points to a '+' button; 'Tableaux de bord' points to the chart area; and 'Menu d'accès aux fonctionnalités du BackOffice' points to the sidebar menu.

Barre de recherche (offres & candidats)

Menu d'accès aux fonctionnalités du BackOffice

Informations à destination des utilisateurs du BO

Se déconnecter

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

🔍

- ▼ 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

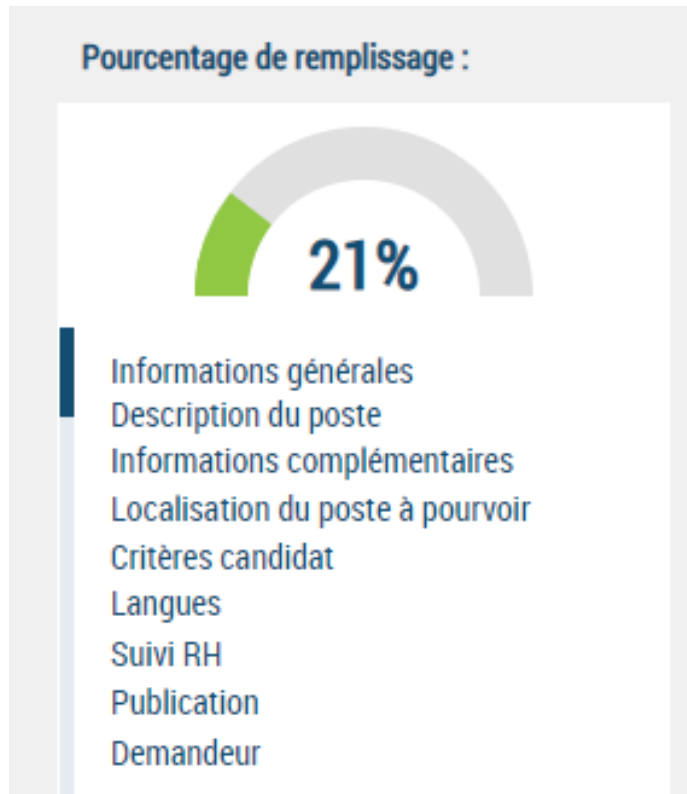
Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

- 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

The screenshot shows a web form for job applications. It has a sidebar on the left with blue tabs for 'Informations générales', 'Description du poste', 'Conditions de travail', and 'Autres informations'. The main form area contains the following fields:

- URL pour postuler candidat**: A text input field.
- Intitulé long de l'offre**: A rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), font size (Taille de police), bulleted list, numbered list, link, and unlink icons. The text area is empty, and the bottom right shows a character count of 0/1500.
- Date limite de candidature**: A date picker with a text input showing 'DD/MM/YYYY' and a calendar icon.
- Employeur**: A rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), font size (Taille de police), bulleted list, and numbered list icons. The text area is empty, and the bottom right shows a character count of 0/1500.
- Nature du contrat**: A dropdown menu with a blue arrow icon.

- Le champ URL doit être renseigné lorsque la gestion des candidatures est faite dans une application autre que CSP. Le bouton postuler enverra le candidat sur le site.
- Le champ « intitulé long de l'offre » n'est pas utilisé dans CSP.
- La date limite de candidature est indicative. Si une offre est au statut diffusé 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 CSP.
- Le champ « Nature de contrat » propose les valeurs les plus courantes. Pour les cas particuliers, il ne faut pas le renseigner mais saisir la durée du contrat 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, mise 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

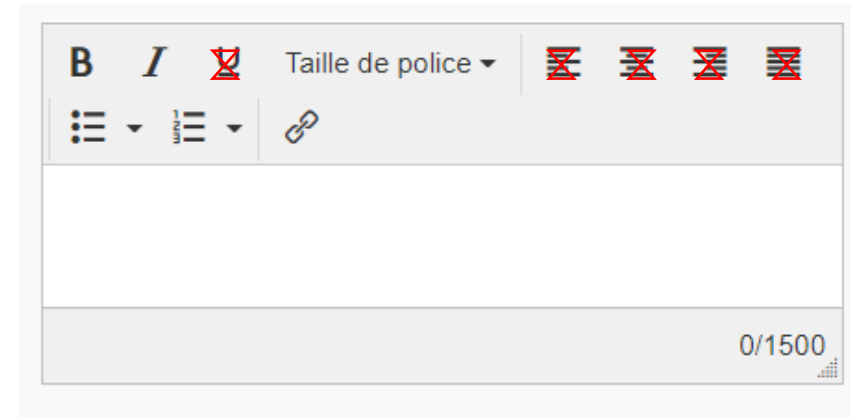


Ne pas utiliser certaines fonctionnalités de mise en forme

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

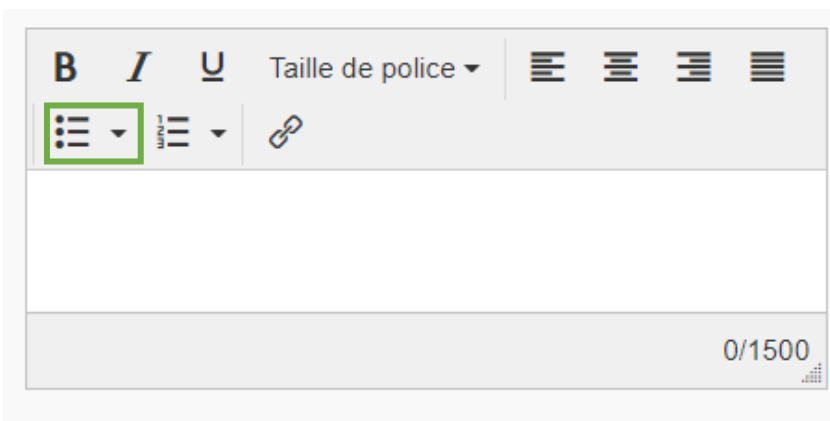
Toute modification peut provoquer des difficultés de lecture

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

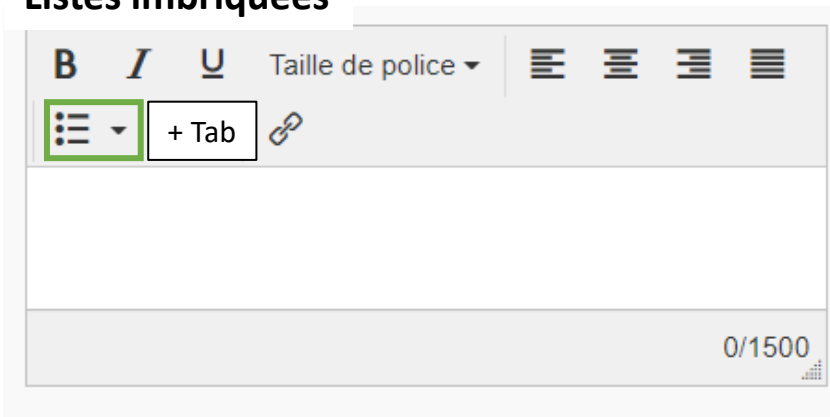


Utiliser un formulaire vierge (5/18)

→ Utiliser les listes à puce



Listes imbriquées



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

- Assure le codage dans cariatides :
 - o saisie des diagnostics des médecins et assistantes sociales
 - o saisie des actes

- Les listes sont peu visibles
- Les listes n'apparaissent plus comme imbriquées, il y a une 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

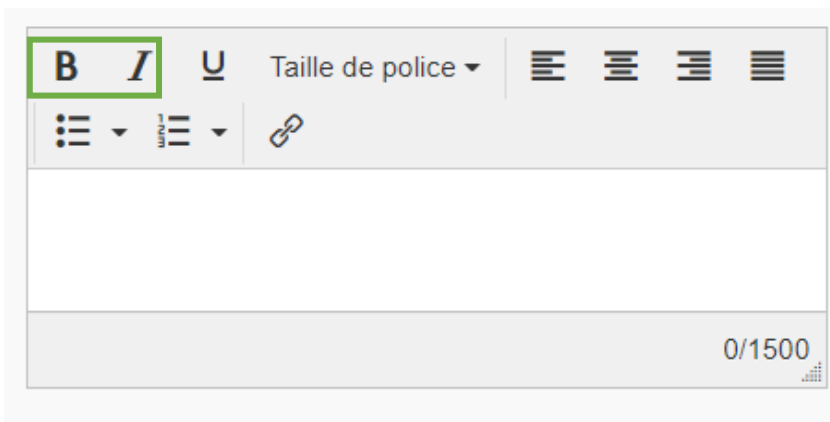
- Assure le codage dans cariatides :
 - saisie des diagnostics des médecins et assistantes sociales
 - saisie des actes
- Création et mise à jour de l'identité du patient dans PASTEL (identité, adresse, renseignement assuré social,...)

- 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		★
Catégorie		★
Nature de l'emploi		★
Domaine / Métier	Veuillez sélectionner un élément	★
		★
Statut du poste		★
Intitulé du poste		★
Référence interne		

- Le champ « versant » correspond à l'une des 3 fonctions publiques (Etat, Territoriale ou Hospitalière).
- Le champ « 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 renseignés 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 réserve 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 ils n'apparaîtront pas dans l'offre d'emploi.

Utiliser un formulaire vierge (9/18)

Description du poste

The image shows a web form for job applications. It has two main sections, each with a title on the left and a text input area on the right. The first section is titled 'Description du poste' and the second is 'Conditions particulières d'exercice'. Both text input areas have a rich text editor toolbar at the top with icons for bold (B), italic (I), underline (U), font size (Taille de police), bulleted list, numbered list, and link. The input areas are currently empty and show a character count of 0/1500 at the bottom right.

- Le champ « description du poste » est particulièrement importante car il décrit les missions du poste dans l'offre d'emploi. Il apparait sur la partie haute de l'offre d'emploi.
- Le champ « conditions particulières d'exercice » permet d'indiquer des informations complémentaires et vise à apporter des précisions pour le candidat intéressé par l'offre d'emploi. Elle figurent donc en bas de page dans un onglet à déplier.

Utiliser un formulaire vierge (10/18)

Description du poste

Temps plein	v
Rémunération	

- Si, en principe, la plupart des postes sont à temps complet quelques uns peuvent 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 sur 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

The screenshot displays a recruitment form with two main sections. The top section, titled 'Informations complémentaires', features a rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), font size (Taille de police), bulleted list, numbered list, and link icons. Below the toolbar is a large text area with a character count of 0/1500. The bottom section, titled 'Fondement juridique du recrutement', includes a small 'ABC' icon, a checkmark, and a character count of 0 / 1500, followed by a text area.

- Le champ « informations complémentaires » vise à apporter des précisions pour le candidat intéressé par l'offre d'emploi. Elles figurent donc en bas de page dans un onglet à déplier.
- Le champ « fondement juridique du recrutement » indique sur quelle base légale est recrutée la personne lorsque celle-ci est contractuelle.

Utiliser un formulaire vierge (12/18)

Informations complémentaires

Télétravail possible

Management

Avis de vacance au JO ABC 0 / 1500

- Il est important de bien renseigner les champs télétravail et management car ce sont des critères de recherche d'emploi sur le site.
- L'avis de vacances concernent 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	Europe ▼ France ▼ Ile-de-France ▼ Paris (75) ▼
Lieu d'affectation	Paris, France 
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	

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

Utiliser un formulaire vierge (14/18)

Critères candidats

Niveau d'études	
Spécialisation	Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 valeurs
Niveau d'expérience min. requis	
Compétences attendues	ABC 0 / 1500
Documents à transmettre	

- Les champs « niveau d'études » et « spécialisation » permettent d'indiquer quel niveau de qualification est attendu pour le poste.
- Le champ « niveau d'expérience minimum requis » permet d'indiquer au candidat si le poste est plutôt destiné aux débutants, confirmés ou experts.
- Le champ « compétences attendues » est en texte libre. Il ne permet pas d'être utilisé pour les fonctionnalités de matching et de scoring.
- Le champ « documents à transmettre » permet d'indiquer au candidat ce qui est attendu pour postuler (lettre de motivation, CV ...)

Utiliser un formulaire vierge (15/18)

Langues

Langues		*
Niveaux		*
<button>Ajouter</button>		

Langues		*
Niveaux		*
<button>Ajouter</button>		



- 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 renseignés 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 arrivent sur une offre.

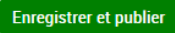
Utiliser un formulaire vierge (17/18)

Publication

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

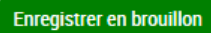
- Le champ « **Date de fin de publication par défaut** » est paramétré à **30 jours**. Il est néanmoins possible de le modifier. Pour rappel, les offres d'emploi doivent être publiées a minima 30 jours sauf urgence, (obligation réglementaire).

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 »  »
- Depuis l'onglet « publication » via le bouton stopper la publication



Utiliser un formulaire vierge (18/18)

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	DD/MM/YYYY 	*
Personne à qui adresser les candidatures (mail)		
Personne à contacter (mail)		
Autre personne à contacter (mail)		

- Le champ « 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 donnée 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 renseignée, 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 champ « Autre personne à contacter (mail) » n'est pas utilisé 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

- ▼ 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 champ « profil » correspond au domaine et métier du référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP).
- Les modèles d'offre sont attachés 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 ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels (emploi permanent) des modèles d'offres d'emploi ouverts uniquement aux contractuels (emploi temporaire).

56

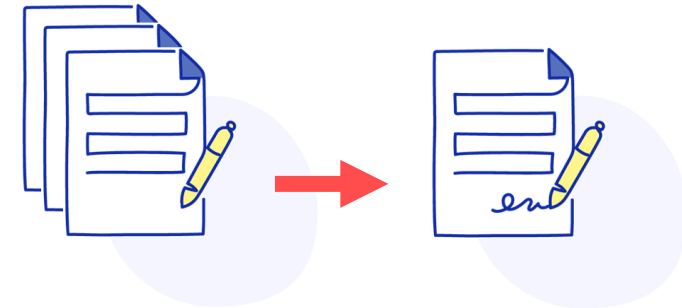
Utiliser un modèle d'offre (3/4)



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 allant sur l'intitulé 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



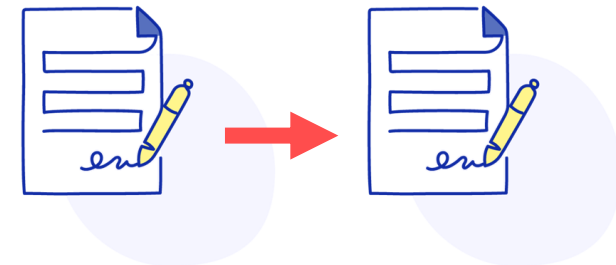
- Selon le niveau de complétude du modèle, le pourcentage de remplissage du formulaire « offre » varie.
- S'agissant d'une offre pré-remplie, il convient tout de même de relire l'offre d'emploi pour s'assurer que toutes les données soient bien à jour (surtout si le modèle a été réalisé à une date très 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 et 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 de la modifier pour la republier car :
 - Réutiliser une ancienne offre ne crée pas de nouvelles référence ;
 - Cela fausse les tableaux de bord de suivi et les statistiques ;
 - Cela mélange les processus de candidature lorsque celui-ci est géré dans l'outil ;

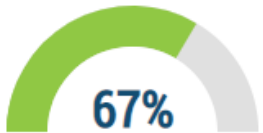


Dupliquer une offre existante (2/2)



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 soient 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.

Personne à qui adresser les candidatures (mail)

→ [✉ Postuler par mail](#)

- ❖ **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.

Personne à qui adresser les candidatures (mail)

URL pour postuler candidat

→ [Postuler sur le site employeur ↗](#)

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

Personne à qui adresser les candidatures (mail)

URL pour postuler candidat

→ [Postuler](#)

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

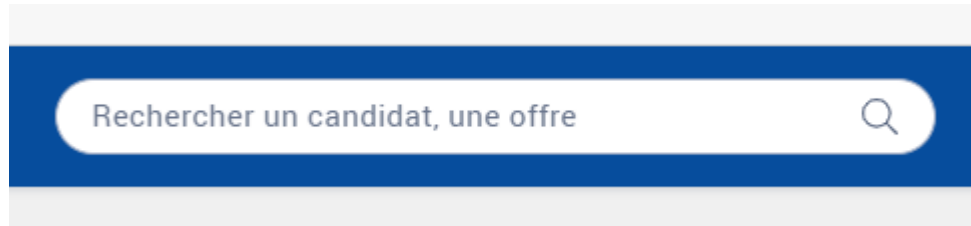
Gérer la fiche Offre



Accéder à une offre d'emploi (1/3)

Cœur de métier de l'outil, de nombreuses voies d'accès existent 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 statut notamment) ou il est possible de réaliser une recherche par critère dans le moteur de recherche.

Dans la page d'accueil

Accueil recrutement > Offres

Offres

Mes offres Offres de mon périmètre

RECHERCHER DES OFFRES + CRÉER UNE NOUVELLE OFFRE

DIFFUSÉE TOUTES LES OFFRES

Filter sur l'intitulé ou la référence de l'offre

Item(s) sélectionné(s)

	RÉF.	ENTITÉ	INTITULÉ DE L'OFFRE	DATE DE MAJ	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CONSULT.	TOTAL	A TRAITER	PRÉ-SÉL...
☐	2023-1103084	DGCOPOP Guyane	Gestionnaire de la cellule coordination régionale	13/01/2023	DIFFUSÉE	Davina HO-A-SIOU	29	0	0	0
☐	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
☐	2022-1036491	DGCOPOP Guyane	Gestionnaire politiques sociales du logement	21/10/2022	VALIDÉE	Davina HO-A-SIOU	0	0	0	0
☐	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
☐	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

Accueil recrutement > Offres > Recherche d'offres

Recherche d'offres

Rechercher

[Recherche étendue](#)

Choix des critères

- 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)

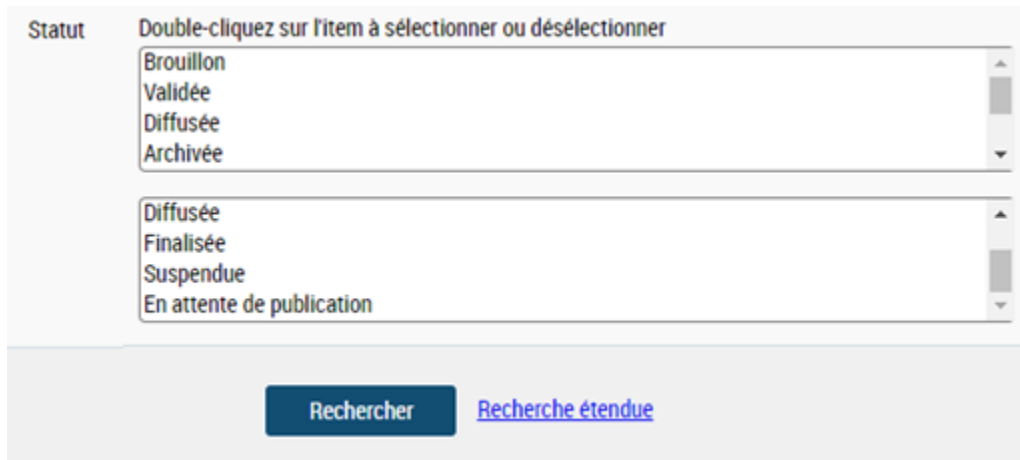
Remarque particulière sur la recherche d'offre

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



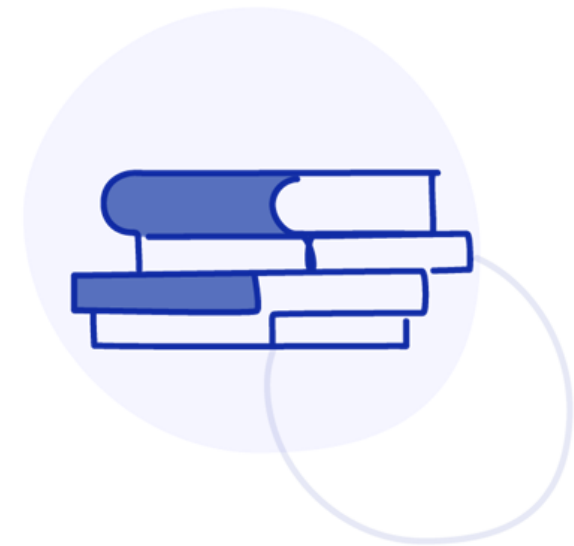
Le statut archivé n'est pas pré-sélectionné dans le menu de recherche



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 constituée de plusieurs onglets. Le 1^{er} 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 la **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^{ème} onglet présente la liste des candidats positionnés 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 i

Actions

Offre

Candidatures

Historique

Publication

TOTAL
6

A TRAITER
2

DEMANDE DE
COMPLÉMENT DOSSIER
0

PRÉ-SÉLECTIONNÉ
0

TRANSMISSION EXTERNE
0

RETOUR POSITIF
0

Création le 03/03/2023

Maj le 13/04/2023

Voir les candidatures transférées

i

0

Les 0 candidatures de cette page sont sélectionnées. Sélectionner les 6 candidatures.

DOCUMENTS

ACTIONS

☐	NOM	PRÉNOM	PROVENANCE	PROFIL PRI...	DATE DE LA CANDIDATURE	STATUT
☐	DOS RAMOS	Isabelle	Internet - CSP		31/03/2023	A traiter
☐	i AUBERTIN	Nicolas Joseph Albert	Internet - CSP		28/03/2023	Réponse négative après 1ère analyse
☐	BONNARGENT	Mathias	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

Détails

Actions ⓘ

Valider

Publier

Finaliser

Archiver

Suspendre

Stopper toutes les publications

Archivage forcé

Actions personnalisées

Publier CSP (30 jours)

Publication CSP et intranet SPM

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	-	-

- 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

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 (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	⊘				▶	■	📅

Création le 03/03/2023

Maj le 13/04/2023

- 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 (incluse)	Fin de la publication (incluse)	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 (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Stopper la publication	Planifier
DiversifiezVosTalents.com	⊘						
Multi-diffuseurs							
Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Modifier la publication	Stopper la publication
Talentplug ⓘ	⊘				 		

- Le 1^{er} menu regroupe les sites web, c'est-à-dire : le site commun de la fonction publique <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/> disponible pour tous les employeurs (car la publication y est obligatoire) et les sites propres à un employeur.
- Les 2^{ème} menu regroupe les JobBoards partenaires de CSP. Actuellement un seul partenaire est conventionné avec CSP, c'est le site de la Fondation Mozaïk.
- Les 3^{ème} 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 accessibles depuis le menu publication. Les supports de rediffusion sont automatiques et non paramétrables par les employeurs (Pôle Emploi et 1Jeune1Solution) ne sont donc pas visibles dans les menus.

Fonctionnalité de la fiche Offre



2020-348720 Adjoint(e) au chef de la cellule Évènementiel 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 de cette 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 apparaît 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.

Accueil recrutement > Résultats de la recherche offre

Résultats de la recherche offre

-- Exécuter --

☐		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
☐		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			
☐		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			
☐		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 Maj 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 être au 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 Màj 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

2023-1181573 Responsable de l'Unité Fonds Social Européen (FSE) **DIFFUSÉE** ⓘ Actions

Offre Candidatures Historique Publication

Création le 29/03/2023 Maj le 11/04/2023

Détails <

Actions ⓘ

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

Actions personnalisées

- Publier CSP (30 jours)**

Envoi vers une bannette

Sélectionner une bannette ↗

Pièces jointes

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)	✓	11/04/2023 13:59			▶	■	📅

JobBoards

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

Multi-diffuseurs

Support	État	Début de la publication (incluse)	Fin de la publication (incluse)	Compléter	Publier	Modifier la publication	Stopper la publication
Talentplug ⓘ	🕒			✎	▶ ↺	✎	■

- 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

Résultats de la recherche offre

☐		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 d'vacanc l'empl		État
☐		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		
☐		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		
☐		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 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

DIFFUSÉEi

Actions

OffreCandidaturesHistoriquePublication

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 (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	⊘				▶	◻	📅



S'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 la dépublier également.