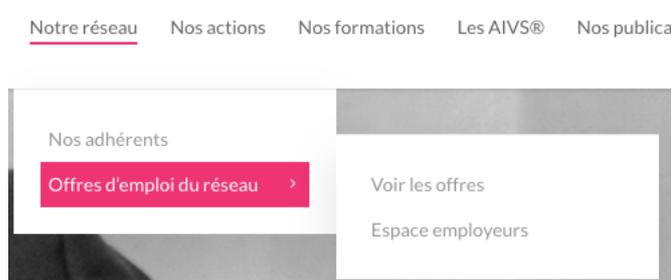


Interface recrutement fapil.fr

Tutoriel

1. Création de votre compte

Tout d'abord, vous devez créer un compte pour votre structure – idéalement un seul compte par structure. Positionnez votre souris sur le menu « Notre réseau » puis sur « Offres d'emploi du réseau » et cliquez sur « Espace employeurs ». Ce lien vous servira pour la création du compte mais aussi pour accéder à votre profil.



Lors de l'inscription, vous ne pourrez pas modifier l'email de votre compte, privilégiez donc un email générique.

Créer un compte

Remplissez le formulaire ci-dessous pour commencer à poster des offres.

Nom d'utilisateur
FapilTest

Email
quentin.laudereau@fapil.fr

Numéro de téléphone

Nom de l'organisation

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

S'INSCRIRE

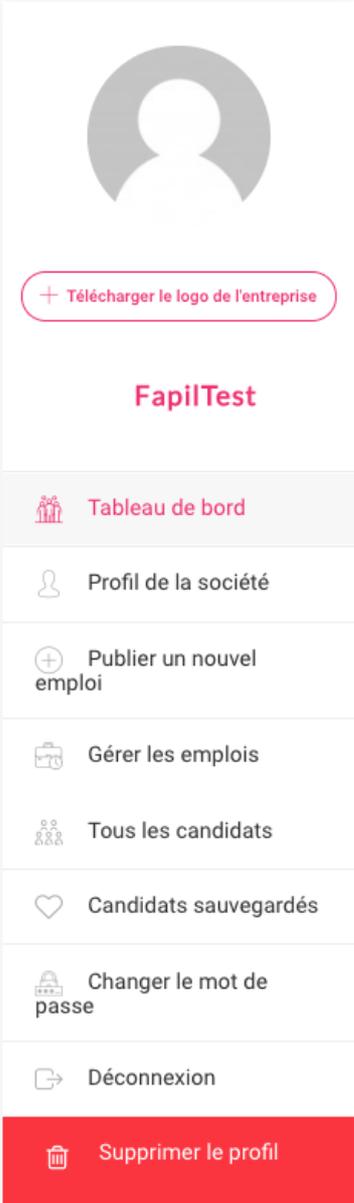
Vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#).

Dès votre compte créé, vous recevez automatiquement un mail avec un récapitulatif des informations. Pensez bien à regarder dans le dossier 'courriers indésirables'.

2. L'interface de votre compte

Connectez-vous via le bouton « Pour publier vos offres d'emploi ou les gérer, cliquez ici » dans la page « Offres d'emploi ».

Vous arrivez alors sur votre profil :



The image shows a vertical sidebar menu for a user profile on the FapilTest platform. At the top is a grey placeholder for a profile picture and a button to upload a company logo. Below is the company name 'FapilTest'. The menu items are: 'Tableau de bord', 'Profil de la société', 'Publier un nouvel emploi', 'Gérer les emplois', 'Tous les candidats', 'Candidats sauvegardés', 'Changer le mot de passe', 'Déconnexion', and 'Supprimer le profil'. Red arrows point from each menu item to explanatory text on the right.

Tableau de bord	Menu non utilisé
Profil de la société	Les informations générales de votre structure
Publier un nouvel emploi	Renseigner toutes les informations pour une nouvelle offre d'emploi
Gérer les emplois	Modifier, supprimer ou renouveler vos offres d'emploi
Tous les candidats	Menu non utilisé
Candidats sauvegardés	Menu non utilisé
Changer le mot de passe	Si vous souhaitez modifier votre mot de passe
Déconnexion	Bien penser à se déconnecter après chaque usage
Supprimer le profil	Si vous souhaitez supprimer votre compte

Nous vous invitons à compléter maintenant votre profil. En effet, le profil de votre structure est visible par les internautes, il est préférable d'avoir des informations et précisions vous concernant.

A. Le logo

Téléchargez le logo de votre entreprise via le bouton suivant. Il est conseillé d'inclure un format carré de l'image pour éviter que votre logo soit coupé. Exemple :



B. Le profil

Rendez-vous sur le bouton « Profil de la société » pour renseigner :

- Votre téléphone
- Votre site internet
- La date de fondation
- Des informations sur vos missions
- Les liens de vos comptes Réseaux sociaux
- La Région de votre activité
- L'adresse de votre siège

Ne pas indiquer de membre du compte, ni de l'équipe.

Sitôt ces informations remplies, acceptez les conditions d'utilisation, et cliquez sur le bouton « Enregistrer les paramètres ».

3. Publier une nouvelle offre d'emploi

Pour créer une nouvelle offre d'emploi, dans votre profil cliquez sur « Publier un nouvel emploi ».

Vous arrivez à une interface avec des champs à renseigner :

- « **Profession** » : indiquer le titre de l'emploi
- « **La description** » : dans ce champ texte : indiquer les informations du poste (contexte, missions, profil...)
- « **Date limite pour postuler** » : indiquer via un calendrier une date limite pour que les internautes postulent >> arrivé à cette date l'offre est toujours visible, mais clôturée :

les candidatures ne sont plus possibles. Si votre recherche est toujours en cours, vous devrez alors modifier l'offre d'emploi et indiquer une nouvelle date.

- « **Type de contrat** » : indiquer si l'emploi est un CDD, CDI, etc.
- « **Ajouter des compétences** » : indiquer les compétences requises pour ces missions (contact humain, organisation...)
- « **Type de candidature** » : vous avez deux choix pour les candidatures :
 - **URL externe** : pour renvoyer vers une page web (par exemple une page offre d'emploi sur votre propre site internet)
 - **Par email** : pour que les candidatures soient envoyées sur un email
- « **Pièces jointes** » : si vous souhaitez mettre en ligne le PDF de l'offre ou bien un document d'information
- « **Adresse/lieu** » : renseigner la Région (important) et l'adresse (localisation du poste)

Acceptez ensuite les conditions d'utilisations, et cliquez sur le bouton « Publier un emploi ».

Un message vous indique alors que votre offre est bien en ligne, et vous recevez un email récapitulatif.

4. Gérer votre offres d'emploi

Pour gérer vos offres d'emploi, dans votre profil cliquez sur « Publier un nouvel emploi ». Vous visualisez ici vos offres d'emploi :

Profession	Applications	En vedette	Statut
Travailleur social 📅 Créé: Avr 10, 2019 📅 Expiration: Mai 10, 2019 📍 6 Avenue du Professeur André Lemierre, Paris, France	0 application (s)	☆	Approuvé    <input type="checkbox"/>

Grâce aux boutons sur la droite, vous pouvez :

- Visualiser l'offre sur le site fapil.fr
- Modifier l'offre en question
- Supprimer l'offre en question

Si vous avez la moindre question ou demande, n'hésitez pas à nous contacter sur quentin.laudereau@fapil.fr