

# Hub3E Ecoles : Missions

POUR LES UTILISATEURS ECOLE : Ce chapitre décrit les procédures permettant à un centre de formation de gérer les missions des entreprises.

- Les missions sur Hub3E
- Créer une mission sur Hub3E
- Présentation de la fiche mission

# Les missions sur Hub3E

## Introduction

Dans Hub3E, une mission est une ressource qui conserve les données d'une offres d'emploi / d'alternance tel que le nombre de postes, la fiche de poste, la description du profil recherché, etc.

Hub3E permet aux centres de formation de collecter ces missions depuis des sources diverses (API, import, saisie manuelle) pour constituer une base de données d'offres de mission. Ces offres de mission peuvent par la suite être utilisées pour mettre en relation des candidats et pour faire des statistiques, gérer le placements des candidats, servir au suivi administratif des missions, etc.

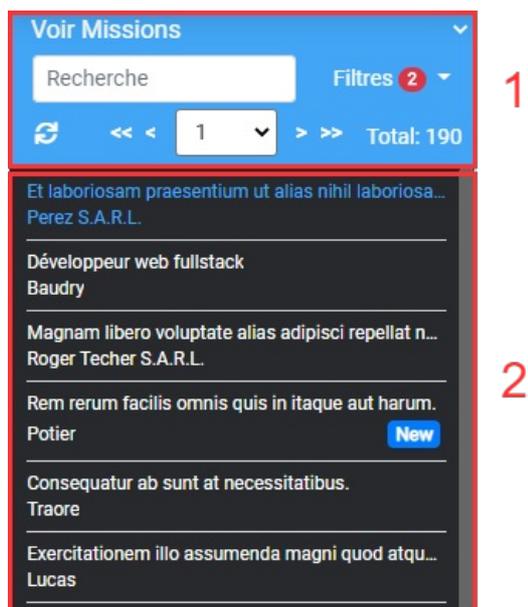
Les missions sur Hub3E sont aussi utilisées par les micro-services Hub3E tel que :

- Mise en relation
- Prospection Automatisée
- Placement automatisé

## Accéder à une mission dans Hub3E Ecoles

Connectez-vous à Hub3E Ecoles avec un compte recruteur ou administrateur-école.

Commencez par rechercher une mission à afficher. Utilisez le menu des ressources principales d'Hub3E Ecoles **(1)**, puis dans la liste des missions, cliquez sur la mission à afficher **(2)** :



La page de la mission s'affichera dans l'onglet courant :



Fiche Mission

Historique

Liste de candidats

Carte

Désactiver

### Informations

Date de création : 06/08/2017

Nombre de postes : 3

Nombre de postes pourvus ailleurs : 0

Date de début : 21/03/2020

Rémunération :

Type de contrat :

Nombre de postes restants : 2

Nombre de candidats placés : 1

Date de fin : Aucune date de fin

Permis obligatoire : NON

Descriptif :

Et sapiente non explicabo at exercitacionem velit non eum similique dolorum voluptas magni culpa culpa commodi error iure dignissimos.

Profil recherché :

Delectus nisi suscipit in quos quis maiores voluptas aut necessitatibus velit et id.

Adresse : Quae nihil et iste voluptatem, 44, place de Ledoux, 31300, Neveu

Domaine(s) : Edition/Journalisme, Etude/Recherche

Formation(s) ciblée(s) : BAC Hub, Master Hub

Modifier la mission

Ajouter un commentaire

Ajouter un candidat à la liste

Pouvoir manuellement

Mettre en relation en masse

Supprimer la mission

(cliquez sur l'image pour la voir en taille réelle)

## Présentation de l'interface des mission

### Changer le statut active/inactive d'une mission

Le statut actif / inactif d'une mission détermine si une mission est toujours utilisée par le entre de formation et permet à un centre de formation de conserver la mission sans la supprimée (à des fins d'archivage ou pour faire des statistiques par exemple).

Commencez par accéder à la page d'une mission.

Pour désactiver une mission, cliquez sur le bouton d'action **Désactiver**. La mission passera ainsi au statut **inactive** :

Désactiver

Pour activer une mission, cliquez sur le bouton d'action **Activer**. La mission repassera ainsi au statut **active** :

Activer

### Ajouter manuellement un commentaire dans l'historique

Il est possible de saisir manuellement un commentaire sur une mission, ce commentaire sera automatiquement daté en rangé dans l'historique des actions d'une mission sur le type d'historique **Commentaire manuel**.

Commencez par accéder à la page d'une mission.

Puis cliquez sur le bouton **Ajouter un commentaire** :

+  
Ajouter un  
commentaire

Puis, dans la modale de saisie manuelle d'un commentaire, saisissez le commentaire à ajouter dans l'historique **(1)**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter (2)** :

### Ajouter un commentaire ×

Commentaire

Ajouter

1

2

**i** Information : les historiques de type **Commentaire manuel** peuvent être supprimés.

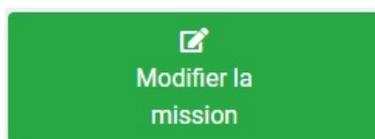
Consultez la section suivante de l'e-learning pour des explications détaillées sur cette fonctionnalité :

Hub3E Ecoles : Historique

## Modifier une mission

Commencez par accéder à la page d'une mission.

Puis cliquez sur le bouton **Modifier la mission** :



La modale de modification d'une mission s'affichera :

### Modifier la mission ×

Infos générales

Infos complémentaires

Formation(s) ciblée(s)

Documents

Gest. de compte

Contact Mission

**Intitulé \***

**Date de début \***

**Descriptif**

**Date de fin**

**Profil recherché**

**Nombre de postes à pourvoir \***

**Domaine(s) de la formation +**

Informatique/Télécommunication

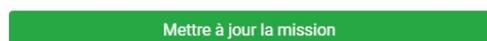
✖

Pharmaceutique/Chimie

✖

Suivant

Effectuez les modifications nécessaires sur la mission, puis dans le dernier onglet de la modale (**Contact Mission**), cliquez sur le bouton **Mettre à jour la mission** :



## Supprimer une mission

Commencez par accéder à la page d'une mission.

Puis cliquez sur le bouton **Supprimer la mission** :



ⓘ Attention : toute suppression est définitive. La suppression d'une mission entraînera la suppression en cascade de toute les mises en relation, de tous les documents, de toutes les entrées dans l'historique et de tous les placements qui y sont liés.

## Placement manuel dans une mission

Consultez la section suivante de l'e-learning pour des explications détaillées sur cette fonctionnalité :

Pouvoir manuellement une mission

## Plus d'informations sur les missions sur Hub3E

Consultez la section suivante de l'e-learning pour des explications détaillées la création d'une mission :

Créer une mission sur Hub3E

# Créer une mission sur Hub3E

## Comment créer une mission dans Hub3E

Dans Hub3E, les missions sont enregistrées dans les entreprises.

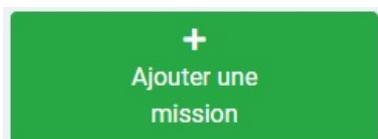
Pour créer une mission, il faut commencer par choisir l'entreprise dans laquelle créer la mission.

Si l'entreprise n'existe pas, vous pouvez créer l'entreprise dans Hub3E.

Si l'entreprise est déjà créée dans Hub3E, utilisez le menu des ressources principales pour **rechercher (1)** puis **choisir une entreprise (2)** :



Puis dans l'entreprise de votre choix, cliquez sur le bouton d'action **Ajouter une mission** :



La modale de création de missions dans l'entreprise choisie s'affichera :

# Utilisation de la modale de création de missions

La modale de création de missions est un processus d'enregistrement des données d'une mission en 6 étapes courtes :

- Informations générales
- Informations complémentaires
- Formation(s) Ciblée(s)
- Documents
- Gestionnaire de compte
- Contact Mission

## Etape 1 : Renseignement des informations générales

The screenshot shows a modal window titled 'Ajouter une mission' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a horizontal navigation bar with six tabs: 'Infos générales' (selected), 'Infos complémentaires', 'Formation(s) ciblée(s)', 'Documents', 'Gest. de compte', and 'Contact Mission'. The main content area contains several input fields and a dropdown menu, each with a red arrow and a number indicating the step order:

- 1:** 'Intitulé \*' (required) text input field.
- 2:** 'Descriptif' (optional) text area.
- 3:** 'Profil recherché' (optional) text area.
- 4:** 'Date de début \*' (required) date input field.
- 5:** 'Date de fin' (optional) date input field.
- 6:** 'Nombre de postes à pourvoir \*' (required) number input field.
- 7:** 'Domaine(s) de la formation +' (optional) dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner un domaine'.
- 8:** A green 'Suivant' button at the bottom right.

1. Saisissez l'intitulé de la mission
2. (facultatif) Saisissez le descriptif de la mission
3. (facultatif) Saisissez le profil recherché pour la mission
4. Saisissez la date de début de la mission
5. (facultatif) Saisissez la date de fin de la mission
6. Saisissez le nombre de postes à pourvoir de la mission.  
Choisissez un/plusieurs domaines correspondant à la mission.
7. Note : pour ajouter plusieurs domaines, cliquez sur l'icône **+** au-dessus du sélecteur de domaines.
8. Puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape n°2 : renseigner les informations complémentaires.

## Etape 2 : Renseignement des informations complémentaires

Ajouter une mission

Infos générales | Infos complémentaires | Formation(s) ciblée(s) | Documents | Gest. de compte | Contact Mission

L'adresse de la mission est par défaut l'adresse de l'entreprise.  
Si vous désirez changer cette adresse, elle ne sera changée que pour la mission.

Type de contrat

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Stage

Stage alterné

Permis obligatoire

oui  non

Rémunération

Adresse \*

910 AVENUE ANDRE LASQUIN

Complément d'adresse

Code postal \*

74700

Ville \*

SALLANCHES

Suivant

1. (facultatif) Sélectionnez le type de contrat de la mission
2. (facultatif) Sélectionnez si le permis de conduire est requis pour cette mission
3. (facultatif) Saisissez la rémunération de la mission
4. Saisissez l'adresse de la mission
5. (facultatif) Saisissez un complément d'adresse pour la mission
6. Saisissez le code postal de la mission
7. Saisissez la ville de la mission
8. Puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape n°3 : sélection des formations ciblées

### Etape 3 : (facultatif) Sélection des formations ciblées

Ajouter une mission

Infos générales | Infos complémentaires | Formation(s) ciblée(s) | Documents | Gest. de compte | Contact Mission

BAC Hub

BAC Hub Pro

BTS Hub

Formation avec un code formation

Licence Hub

Master Hub

Test nouvelle formation

Suivant

1. (facultatif) Sélectionnez une ou plusieurs formations à lier à la mission
2. Puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape n°4 : ajout de documents

### Etape 4 : (facultatif) Ajout de documents

Ajouter une mission

Infos générales | Infos complémentaires | Formation(s) ciblée(s) | Documents | Gest. de compte | Contact Mission

Intitulé

Choisir un fichier...

Parcourir

Suivant

1. (facultatif si aucun document n'est ajouté) Saisissez un intitulé pour le document à ajouter

2. (facultatif) Sélectionnez un document à stocker dans la mission
3. Si nécessaire, cliquez sur le bouton d'ajout pour ajouter plus de documents
4. Puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape n°5 : Sélection d'un gestionnaire de compte

## Etape 5 : (facultatif) Sélection d'un gestionnaire de compte

Ajouter une mission

Infos générales    Infos complémentaires    **Formation(s) ciblée(s)**    Documents    Gest. de compte    Contact Mission

Gestionnaire de compte

Sélectionnez un gestionnaire de compte

Suivant

1. (facultatif) Sélectionnez un gestionnaire de compte
2. Puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape n°6 : Sélection ou création d'un contact mission

## Etape 6 : (facultatif) Sélection ou création d'un contact mission

Ajouter une mission

Infos générales    Infos complémentaires    Formation(s) ciblée(s)    Documents    Gest. de compte    **Contact Mission**

⚠ Si le contact est grisé il faut le valider dans l'onglet contact de l'entreprise

Contact mission

Créer un nouveau contact entreprise

Civilité

Sélectionnez une civilité

Nom    Prénom

Email    Fonction

Téléphone    Portable

Créer la mission

1. Sélectionnez un contact entreprise existant à lier en tant que contact mission sur la mission.
2. Si vous sélectionnez **Créer un nouveau contact entreprise** dans le sélecteur de contact entreprise, vous devrez saisir les informations du nouveau contact entreprise qui sera créé puis lié à la mission en tant que contact mission.  
  
Pour plus d'informations sur la création de contact entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :
3. Finalement cliquez sur le bouton **Créer la mission** pour lancer l'enregistrement de toutes les informations renseignées dans la modale de création d'une mission.

**Information :** si un contact entreprise est grisé dans le sélecteur et ne peut pas être sélectionné, c'est qu'il a été créé depuis une source extérieur à Hub3E qui n'était pas authentifiée. Vous devrez approuver le contact depuis l'onglet contact de l'entreprise pour débloquer le contact entreprise.

Plus d'informations sur les missions sur Hub3E

Consultez la section suivante de l'e-learning pour des explications détaillées la fiche mission :

Présentation de la fiche mission

# Présentation de la fiche mission

## Introduction

L'onglet **Fiche Mission** d'une mission permet de consulter les informations d'une mission stockée sur Hub3E.

Cet onglet est l'onglet affiché par défaut lorsque l'on affiche une mission sur Hub3E.

## Présentation de la fiche mission

L'onglet « **Fiche Mission** » reprend tous les détails de la mission :

- type de contrat
- nombre de postes
- date début / date fin
- rémunération
- descriptif
- profil recherché
- contact de la mission
- Etc.

| Fiche Mission   | Historique   | Liste de candidats | Carte                |
|---|--|--------------------|----------------------|
| Informations  |  |                    |                      |
| Document(s)   |  |                    |                      |
| Informations contact  |  |                    |                      |
| Informations gestionnaire de compte   |  |                    |                      |
| Candidat(s) placé(s)  |  |                    |                      |
|  | JOURDAN Guillaume<br>Campagne : 2019 - 2020<br>Téléphone portable : 0174323950<br>Email : [redacted] |                    | Voir le profil à 360 |
|  | ANTOINE Aimé<br>Campagne : 2019 - 2020<br>Téléphone portable : 06 49 76 18 31<br>Email : [redacted]  |                    | Voir le profil à 360 |

Toutes les informations de l'offre de mission sont réparties en « **rubrique** » :

- « **Informations** » affiche le détail de la mission
- « **Document(s)** » affiche le(s) document(s) de la mission
- « **Informations contact** » affiche les coordonnées du référent entreprise
- « **Informations gestionnaire de compte** » affiche le gestionnaire de l'offre
- « **Candidat(s) Placé(s)** » affiche un aperçu des candidats placés