

Micro-service : Jobboard

Le micro-service Jobboard permet à un centre de formation de partager des missions (offres d'alternance) à des candidats. Les candidats ont accès au Jobboard depuis leur espace personnel afin de voir les missions que le centre de formation aura rendu visibles.

- Présentation du micro-service Jobboard
- Utilisation du Jobboard en tant que centre de formation
- Utilisation du Jobboard en tant que candidat

Présentation du micro-service Jobboard

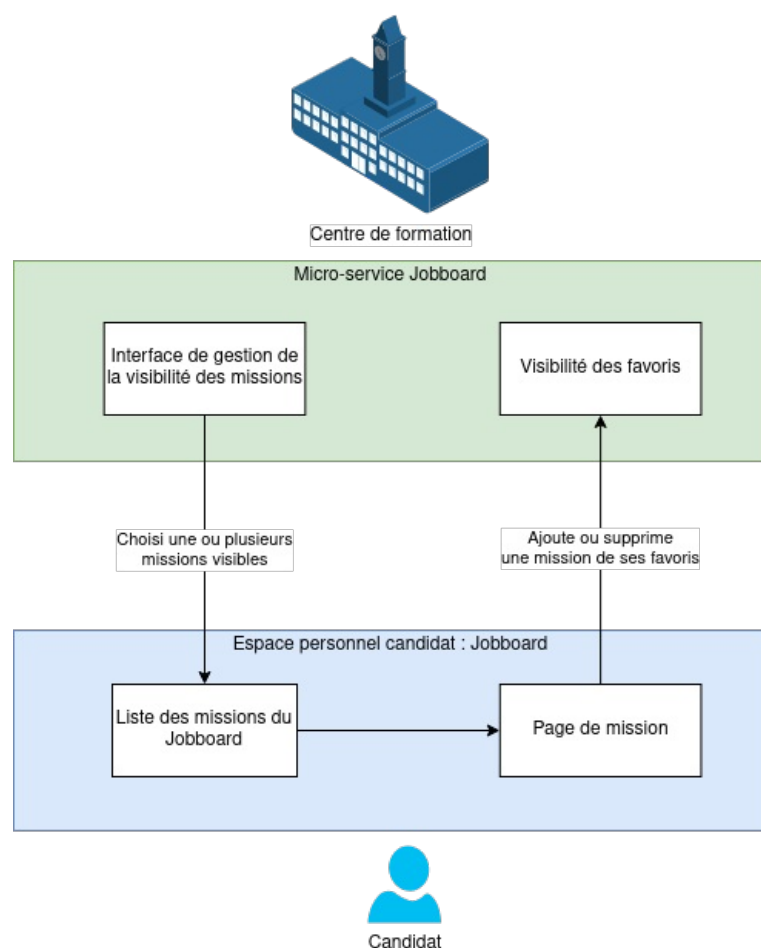
Introduction

Le micro-service Jobboard permet à un centre de formation de partager des missions (offres d'alternance) avec ses candidats.

Les utilisateurs écoles doivent décider des offres qui seront visibles à leurs candidats via l'interface de gestion de ce module. Une fois les missions accessibles sur le Jobboard, il sera possible de consulter les offres mises en favoris par les candidats.

Les candidats ont accès au Jobboard via leur espace personnel, où ils ne pourront voir que les missions visibles qui correspondent à leur parcours de formation et ajouter les missions qui les intéressent dans leurs favoris.

Présentation du processus d'utilisation recommandé



Dans ce schéma, on observe le fonctionnement du micro-service :

1. Le centre de formation choisit les missions à afficher dans le Jobboard via son interface de gestion de la visibilité des missions
2. Le candidat se connecte à son espace, accède au Jobboard et peut consulter les missions qui correspondent à son parcours de formation.
3. Le candidat met en favoris les missions qui l'intéressent
4. Le centre de formation peut consulter à tout moment les missions mises en favoris pour chaque candidat.

Plus d'informations sur le micro-service Jobboard

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service Jobboard, consultez la section suivante de l'e-learning :

Utilisation du Jobboard en tant que centre de formation

Utilisation du Jobboard en tant que centre de formation

Introduction

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez disposer d'un compte utilisateur école sur Hub3E et disposer de l'accès au micro-service.

Ce micro-service vous permet de gérer les missions (ou offres d'alternance) qui vous voulez rendre consultables à vos candidats et voir pour quelles missions vos candidats sont intéressés.

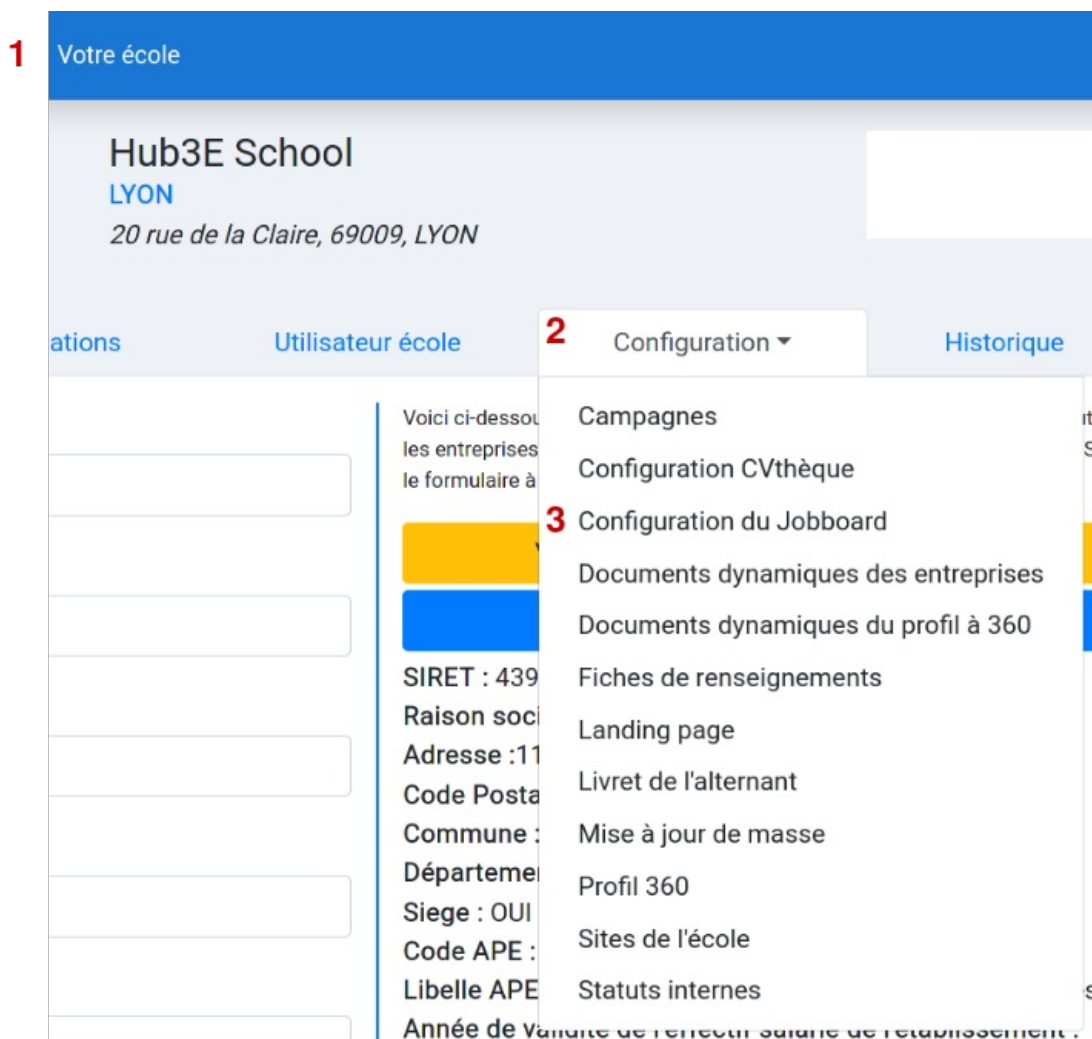
Les sections suivantes détaillent l'utilisation de ce micro-service par un centre de formation.

Procédure de paramétrage du mail de notification

Un centre de formation peut choisir d'être alerté par email lorsqu'une mise en favoris (ou le retrait d'un favori) a lieu dans le Jobboard.

Pour paramétrer l'adresse email de notification, connectez-vous à un compte administrateur école.

Puis allez dans **Votre école (1)** > **Configuration (2)** > **Configuration Jobboard (3)** :



Vous obtiendrez l'interface suivante :

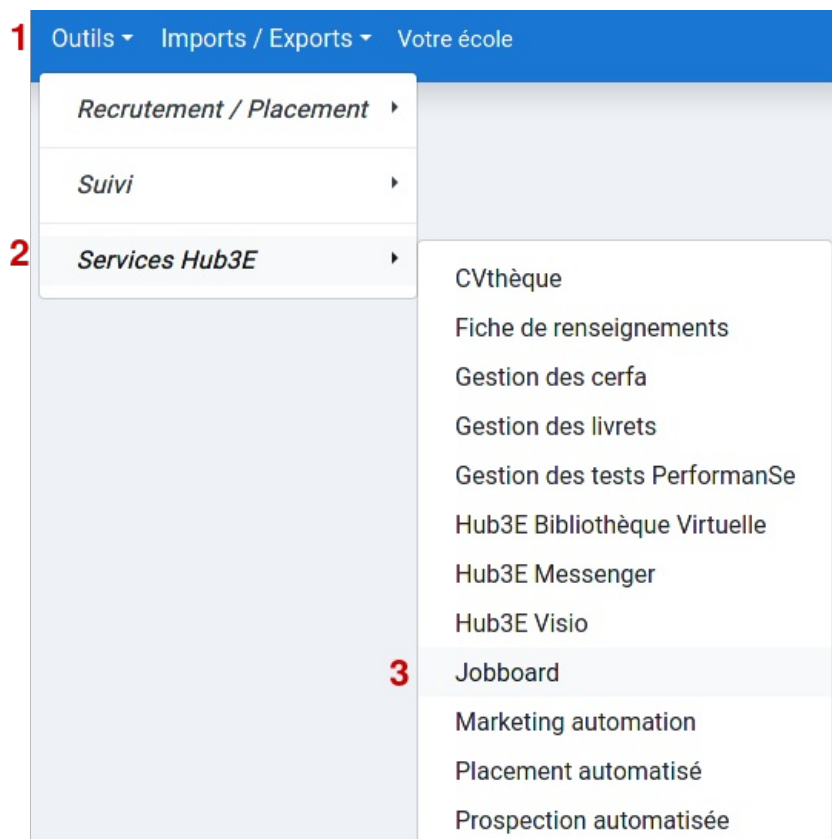
Email de notification

[Enregistrer la configuration](#)

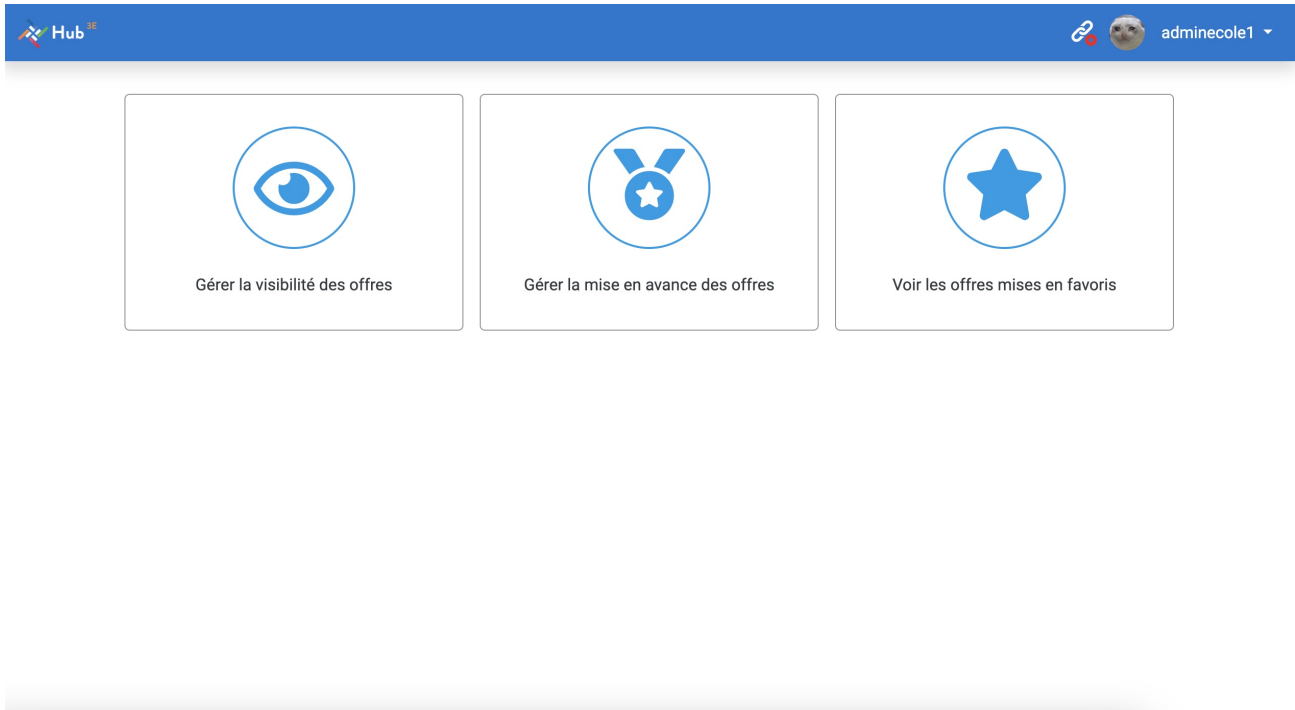
Vous pourrez alors renseigner l'adresse email à laquelle le micro-service enverra toutes les notifications d'ajout ou de retrait des missions en favoris.

Accéder au micro-service Jobboard

Connectez-vous à un compte recruteur-placeur ou administrateur école, puis dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Outils (1)** > **Services Hub3E (2)** > **Jobboard (3)**.



Vous obtiendrez l'écran suivant dans un nouvel onglet :



Gérer la visibilité des offres

Pour ce faire, accédez au micro-service **Jobboard**, puis cliquez sur **Gérer la visibilité des offres**.

Cette interface est composée d'un tableau de gestion dans lequel vous pouvez sélectionner les missions à rendre visible par le biais de la **coche** dans la colonne action, puis en cliquant sur « **Mettre à jour la visibilité** ».

| Visibilité des offres dans le Jobboard | | | | | | | 25 par page | Mettre à jour la visibilité |
|---|-----------------------------------|------------------|---------------|---|-----|-------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| Intitulé de l'Offre | Formation(s) | Date de création | Date de début | Types de contrats | Nom | Actions | | |
| Et et dolore nulla quia velit perferendis ea earum. | BAC Hub BTS Hub Master Hub | 26/04/2018 | 14/10/2018 | Stage | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 3 |
| Pariatur quo temporibus modi expedita sunt similique exercitationem recusandae. | BAC Hub BTS Hub Master Hub | 06/01/2018 | 13/03/2020 | Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation Stage | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Et et blanditis voluptate est sunt sit nobis nam. | BAC Hub BTS Hub | 06/07/2018 | 10/06/2020 | Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation Stage | 3 | <input type="checkbox"/> | | |
| Et aut a quo laboriosam occaecati enim molestiae. | BAC Hub BTS Hub Licence Hub | 29/12/2017 | 01/04/2020 | Contrat d'apprentissage Stage | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Dicta commodi neque a ut laboriosam esse non. | BAC Hub | 09/01/2018 | 12/06/2020 | Contrat d'apprentissage | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Ea et adipisci numquam pariatur vel. | Licence Hub Master Hub | 31/12/2018 | 12/02/2020 | Contrat d'apprentissage Stage | 2 | <input type="checkbox"/> | | |
| Aliquid quibusdam est a voluptas unde adipisci sapiente. | BAC Hub Master Hub | 01/02/2018 | 30/08/2019 | Contrat d'apprentissage | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Quis quis enim et excepturi. | Master Hub | 13/03/2018 | 26/02/2019 | Contrat d'apprentissage Stage | 3 | <input type="checkbox"/> | | |

1.

Bouton de mise à jour des statuts de visibilité en fonction des missions cochées et décochées.

2.

Bouton loupe permettant d'ouvrir la mission dans un nouvel onglet

3.

Case à cocher permettant de sélectionner ou désélectionner une mission afin de changer son statut de visibilité :

- **coché** signifie que la mission sera **visible** après mise à jour de la visibilité des missions
- **décoché** signifie que la mission sera **invisible**

Information : Dès qu'une mission est pourvue, elle sera automatiquement retirée du Jobboard.

Gérer la mise en avance des offres

Pour ce faire, accédez au micro-service **Jobboard**, puis cliquez sur **Gérer la mise en avance des offres**.

Cette interface est composée d'un tableau de gestion dans lequel vous pouvez sélectionner les missions à mettre en avant par le biais de la **coche** dans la colonne action, puis en cliquant sur « **Mettre en avant** ».

Dans ce tableau, vous retrouverez uniquement les offres **visibles**.



















Hub

adminecole1

Mise en avant des offres dans le Jobboard

25 par page

Mettre en avant

| Intitulé de l'offre | Formation(s) | Date de création | Date de début | Types de co | Actions |
|--|---|------------------|---------------|--|--|
| Perspiciatis ut quaerat vel adipisci iusto exercitationem qui consequatur. | Formation n°1 Formation n°3 | 10/04/2021 | 15/06/2021 | Contrat d'api Stage | <div>2 3</div> <div></div> |
| Vel exercitationem repellat inventore exercitationem. | Formation n°1 | 22/11/2021 | 07/02/2022 | Contrat d'api Stage | <div></div> |
| Ut beatae blanditiis hic magni qui suscipit magni consequatur. | Formation n°1 | 05/03/2023 | 31/01/2024 | Contrat d'api Stage | <div></div> |
| Vel officia aliquid eaque quod quaerat ut maiores aut. | Formation n°0 Formation n°1 Formation n°2 | 02/03/2023 | 29/04/2022 | Stage | <div></div> |
| Quasi est dolore rerum quia sit consequatur nisi quod quia. | Formation n°1 | 08/04/2021 | 27/11/2021 | Stage altern | <div></div> |
| Et ut velit aperiam illum. | Formation n°0 Formation n°1 | 05/04/2021 | 12/08/2021 | Contrat d'api Stage | <div></div> |
| Magni voluptate nisi reprehenderit iste ipsam autem et nobis dolores. | Formation n°1 Formation n°2 | 25/05/2022 | 13/05/2021 | Contrat d'api | <div></div> |
| Quisquam doloremque culpa fugit et unde cum omnis ut facilis. | Formation n°0 Formation n°1 Formation n°3 | 04/06/2022 | 24/08/2022 | Contrat d'api Contrat de p Stage | <div></div> |
| In rerum architecto officia et expedita quis aut quia voluptatem. | Formation n°1 | 15/06/2022 | 15/09/2021 | Stage | <div></div> |

1 de 25 sur 287Page 1 sur 12

1.
- Bouton de mise à jour des statuts de mise en avance en fonction des missions cochées et décochées.
2.
- Bouton loupe permettant d'ouvrir la mission dans un nouvel onglet
3.
- Case à cocher permettant de sélectionner ou désélectionner une mission afin de changer son statut de mise en avance :
 - **coché** signifie que la mission sera **mise en avant** dans les missions du candidat
 - **décoché** signifie que la mission ne sera **pas mise en avant**

1

Information : Dès qu'une mission est pourvue, elle sera automatiquement retirée du Jobboard. Si une offre n'est plus "visible", elle n'apparaîtra plus dans le tableau des mises en avant.

Voir les offres mises en favoris

Pour accéder aux offres mises en favoris, accédez au micro-service **Jobboard**, puis cliquez sur **Voir les offres mises en favoris**.

Vous obtiendrez l'interface suivante :

| Hub adminecole1 | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 25 par page | | | | | | | |
| Gestionnaire de l'offre | SIRET | Entreprise | Gestionnaire de l'entreprise | Contact entreprise | Candidat | Gestionnaire du compte candidat | Mis en favoris |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Marignan Guy ed | 52862661700013 | BB | Aucun gestionnaire | BB BB | BECKER Anne (08/01/1991) | Aucun gestionnaire | 01/04/2021 |
| Martin Benoit | 86422967907935 | Leger Ruiz SARL | Aucun gestionnaire | Dupuis Benjamin | BECKER Anne (08/01/1991) | Aucun gestionnaire | 01/04/2021 |
| Aucun gestionnaire | 43401726500027 | AB MECANIC | Aucun gestionnaire | test test | BECKER Anne (08/01/1991) | Aucun gestionnaire | 01/04/2021 |
| Aucun gestionnaire | 28232433456982 | Humbert | Aucun gestionnaire | Samson Guy | LE GALL Madeleine (31/07/1998) | Aucun gestionnaire | 07/04/2021 |
| Aucun gestionnaire | 66947296100541 | Robert | Aucun gestionnaire | Collet Stéphane | LE GALL Madeleine (31/07/1998) | Aucun gestionnaire | 07/04/2021 |
| Aucun gestionnaire | 43401726500027 | AB MECANIC | Aucun gestionnaire | test test | RIBEIRO Corinne (05/07/1998) | Aucun gestionnaire | 08/04/2021 |
| Aucun gestionnaire | 28232433456982 | Humbert | Aucun gestionnaire | Samson Guy | RIBEIRO Corinne (05/07/1998) | Aucun gestionnaire | 08/04/2021 |

L'interface de consultation des favoris permet de consulter les favoris créés par les contacts entreprises ayant mis des profils de candidats en favoris.

Information : dès qu'une mission est pourvue dans Hub3E, la mission est automatiquement retirée du Jobboard et ne sera plus affichée dans le tableau de consultation des favoris.

Dans le tableau, chaque ligne représente un favori. Un favori est l'association d'une mission et du candidat qui a effectué l'action de mettre la mission dans ses favoris.

Ces informations sont utilisables par un centre de formation afin de l'aider à mettre en relation des candidats avec des entreprises dans le cadre de leur alternance.

Information : le centre de formation reçoit un email de notification à chaque favori créé sur Hub3E à l'adresse email de son choix.

Plus d'informations sur le micro-service Jobboard

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service Jobboard, consultez la section suivante de l'e-learning :

Utilisation du Jobboard en tant que candidat

Utilisation du Jobboard en tant que candidat

Introduction

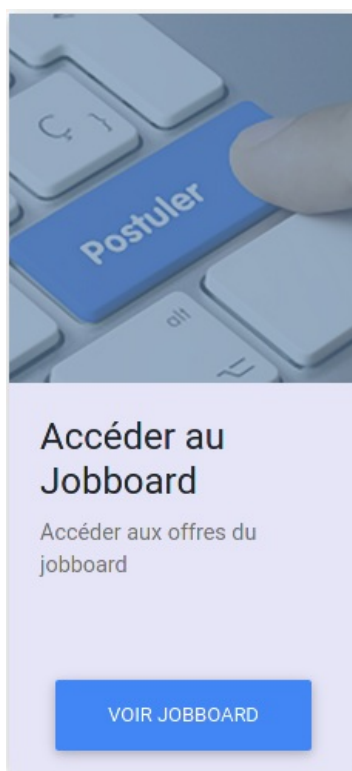
Le Jobboard permet à un candidat de consulter des missions (ou offres d'alternance) mises à disposition par un centre de formation. Ce micro-service permet également au candidat mettre en favoris les missions qui l'intéressent. Les favoris peuvent ensuite être consultés par le centre de formation.

Accéder au micro-service Jobboard

Le candidat doit se connecter à son espace candidat sur Hub3E à l'aide de ses identifiants.

Une fois connecté, le candidat sélectionne l'école dans laquelle il souhaite accéder.

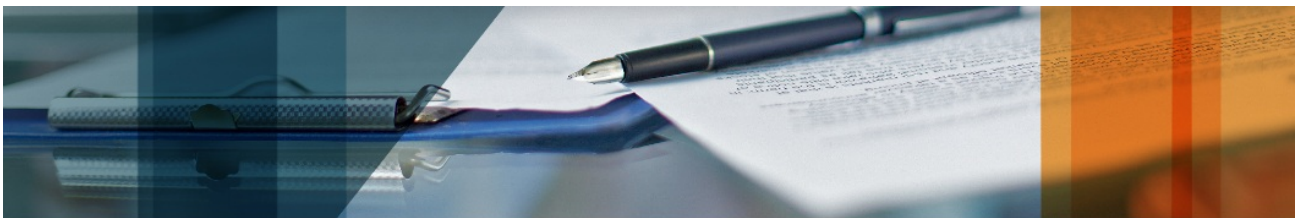
Ensuite, il peut accéder au Jobboard en cliquant sur **Voir Jobboard**.



Présentation de la liste des missions

Pour accéder à la liste des missions, vous devez vous connecter et accéder au Jobboard depuis votre espace candidat.

Vous obtiendrez l'interface suivante :



Offre : Error et aliquam sint qui libero iusto vel vitae neque.

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Stage alterné

Adresse : 1, rue Meunier

Code Postal : 23467

Ville : Martinez-sur-Adam

Date de dépôt de l'offre : 31/07/2019

Date de début souhaitée : 21/06/2018

Rémunération : 903€

Description de l'offre :

Reiciendis voluptatem est necessitatibus ut harum quos quia consectetur ut a in voluptas facere excepturi qui libero sequi in.

Profil recherché :

Blanditiis qui eligendi reiciendis sapiente et dignissimos corporis amet modi et dolorem laboriosam ipsa rerum aut dolores rerum illum consequuntur officia.

Entreprise

Nom de l'entreprise : Roger Techer S.A.R.L.

Cette offre vous intéresse ?

Mettre en favoris

Cette interface contient le descriptif de la mission et permet au candidat d'ajouter ou de retirer la mission de ses favoris.

Ajouter ou retirer une mission des favoris

Un candidat peut mettre une mission en favoris depuis la page d'une mission.

Pour accéder à la page d'une mission, vous devez vous connecter et accéder au Jobboard depuis votre espace candidat, puis sélectionnez une mission en cliquant sur **VOIR L'OFFRE**.

Une fois sur l'interface d'une mission, vous aurez la possibilité de mettre la mission en favoris ou de la retirer des favoris.

Cette offre vous intéresse ? Cette offre ne vous intéresse plus ?

Mettre en favoris

Retirer des favoris



Information : En ajoutant ou en retirant une mission des favoris, le centre de formation sera averti par email de notification de la décision.

Cette action permet au candidat de plus facilement retrouver les missions qui l'intéressent, mais également de notifier le centre de formation de son intérêt pour les missions en question.