

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)** :

Voir Entreprises

Recherche Filtres 1

18 Total: 361

TEST VIDE [VIDE]

TESTRAISON SOCIALE LYON

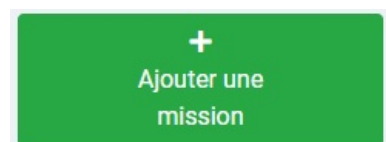
THALES AVS FRANCE THONON-LES-BAINS CEDEX

THERMALPES MARCELLAZ

THERMOPLAST PROFILS SAS PERRIGNIER

TORNOS TECHNOLOGIES FRANCE SAINT PIERRE EN FAUCIGNY

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 :

Ajouter une mission

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

Intitulé *

Date de début *

Descriptif

Date de fin

Nombre de postes à pourvoir *

1

Domaine(s) de la formation +

Veuillez sélectionner un domaine

Profil recherché

Suivant

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

Ajouter une mission

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

Intitulé *

Descriptif

Profil recherché

Date de début *

Date de fin

Nombre de postes à pourvoir *

Domaine(s) de la formation +

Suivant

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.
7. Choisissez un/plusieurs domaines correspondant à la mission.
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

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

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 extérieure 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

🔄Revision #5

★Created 3 November 2020 08:18:07 by Brendan

✎Updated 6 November 2020 15:24:57 by Jean-Guillaume