

Créer une mission sur Hub3E

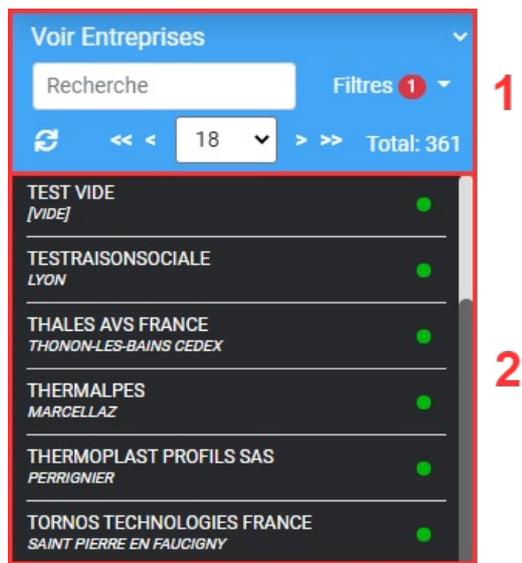
Comment créer une mission dans Hub3E

Dans Hub3E, les missions sont enregistrées dans les entreprises.

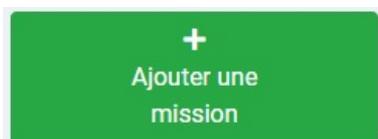
Pour créer une mission, il faut commencer par choisir l'entreprise dans laquelle créer la mission.

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 :

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

Profil recherché

Nombre de postes à pourvoir *

1

Domaine(s) de la formation +

Veuillez sélectionner un domaine

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

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 input field.
- 4**: "Date de début *" (required) date input field.
- 5**: "Date de fin" (optional) date input field.
- 6**: "Nombre de postes à pourvoir *" (required) text input field containing the number "1".
- 7**: "Domaine(s) de la formation" (optional) dropdown menu with the text "Veillez sélectionner un domaine". A small green "+" icon is visible to the left of the dropdown.
- 8**: A green "Suivant" button at the bottom right of the form.

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

🔄Revision #5

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

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