

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.

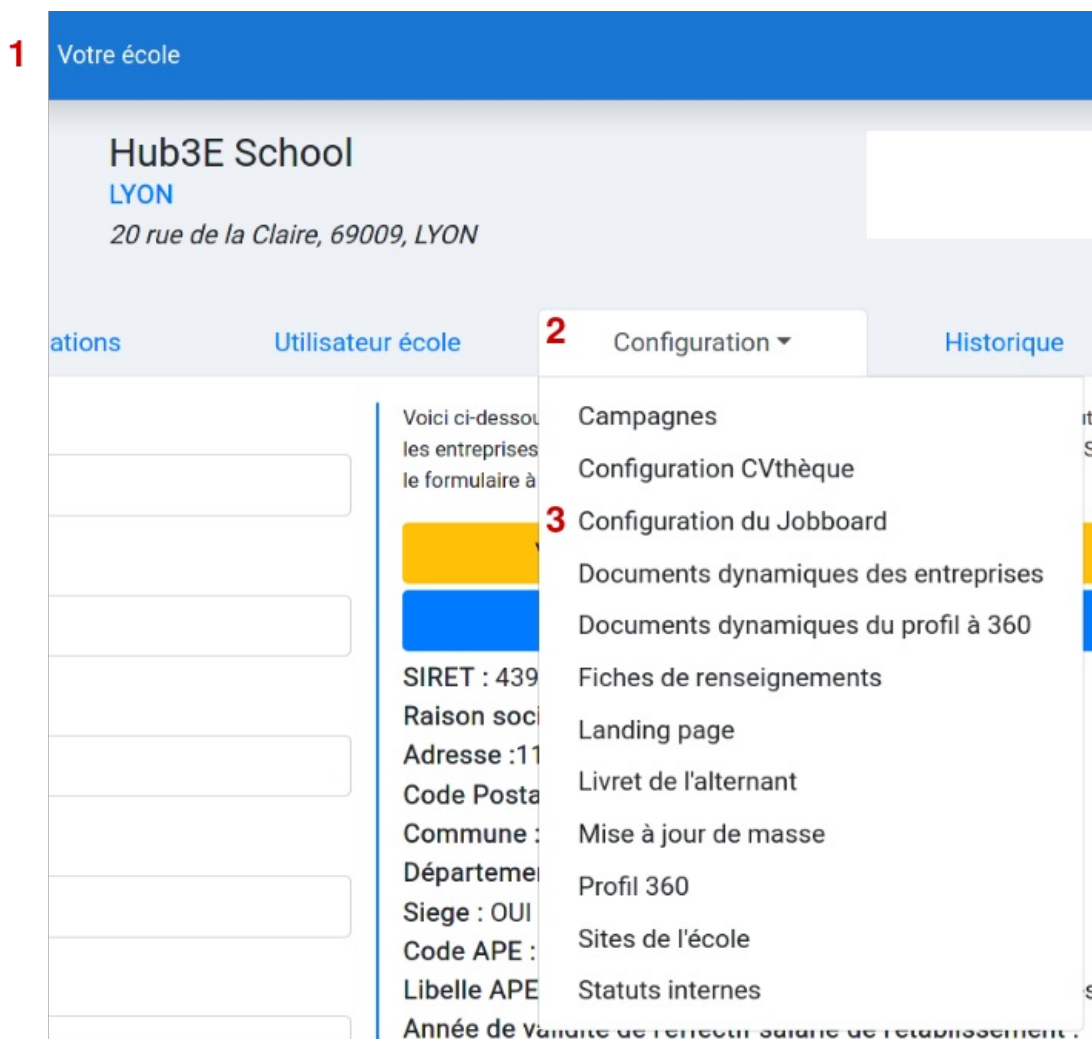
Les sections suivantes détaillent l'utilisation de ce micro-service par un centre de formation.

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 :

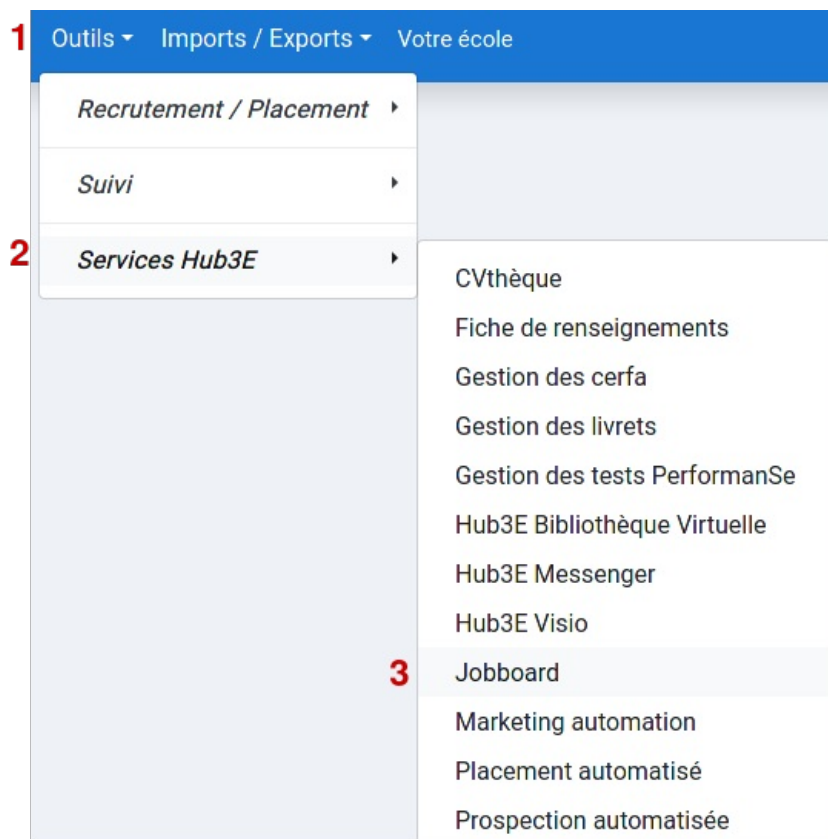
Email de notification

[Enregistrer la configuration](#)

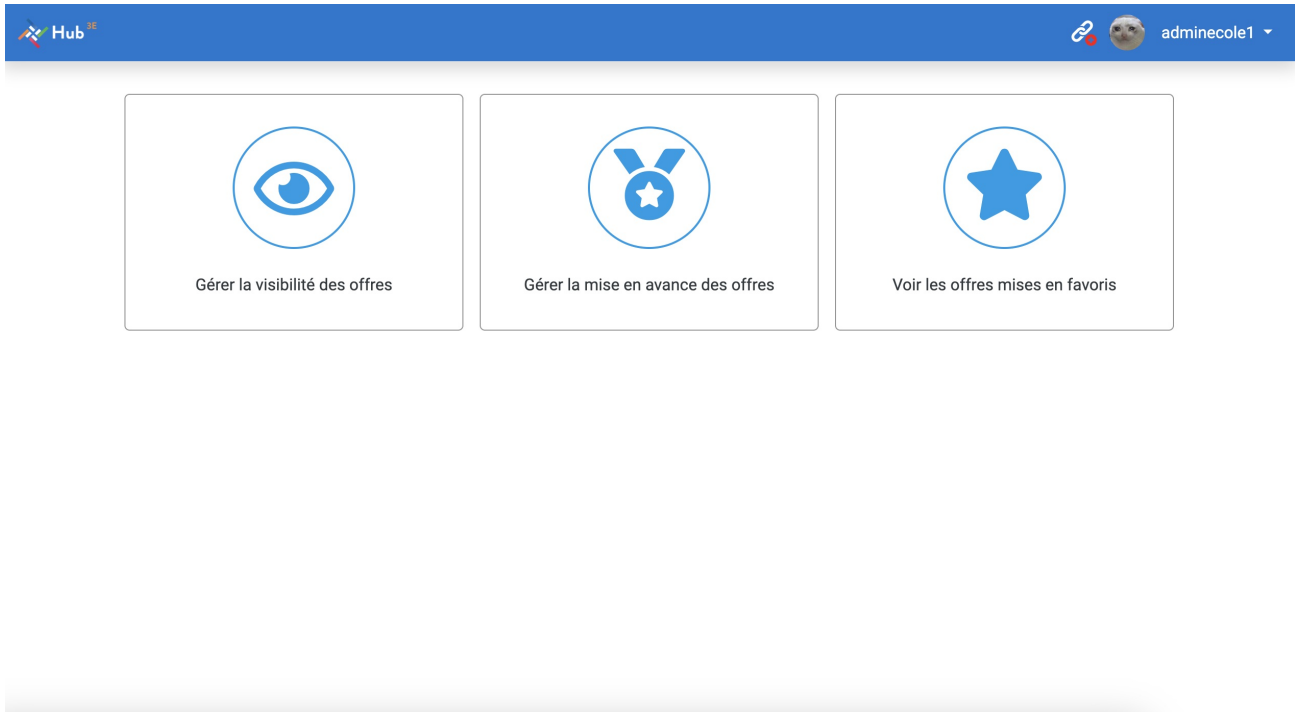
Vous pourrez alors renseigner l'adresse email à laquelle le micro-service enverra toutes les notifications d'ajout ou de retrait des missions en favoris.

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 287 | Page 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**

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 Benoît	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

1 de 7 sur 7

<

>

Page 1 sur 1

Colonne affichées

Configuration

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