



TALENTPLUG

VITA

BOURGOGNE

VITA BOURGOGNE

Gérer mes candidatures
et mon recrutement

L'Espace Recruteur VITA Bourgogne

À quoi ça sert? Comment ça marche?

Votre Espace Recruteur VITA Bourgogne vous permet de :



- Publier vos offres d'emploi gratuitement et facilement sur une quinzaine de sites d'emploi en quelques clics
- Réunir toutes les candidatures que vous recevez et gérer votre recrutement de A à Z
- Bénéficier d'un tarif préférentiel pour publier vos offres sur Vitijob via votre Espace Recruteur (réservé aux adhérents FNEB/CAVB/BIVB)

Ce tutoriel vous explique :

Comment consulter vos candidatures	page 3
Comment contacter les candidats via votre Espace Recruteur	page 5
Comment classer vos candidatures et gérer votre recrutement	page 6
Comment qualifier les CV et les garder dans votre CVthèque	page 7

Pour retrouver nos autres tutoriels, rendez-vous sur :
<https://www.vitabourgogne.com/espace-professionnel/>

Pour toute question, l'équipe VITA Bourgogne se tient disponible:

par mail : contact@vitabourgogne.com

par téléphone : 06.70.64.76.24.

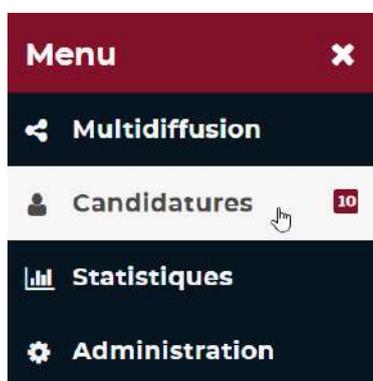
Vous avez publié une ou plusieurs offres d'emploi depuis votre Espace Recruteur ([cf. tutoriel Publier une offre d'emploi](#)), et vous avez reçu une/des alertes par mail vous indiquant que des candidats ont postulé.

Grâce à votre Espace Recruteur, toutes les candidatures sont réunies en un seul endroit et vous allez pouvoir les étudier, les classer, contacter les candidats et organiser votre recrutement grâce à l'interface de Gestion des candidatures appelée TAM (Talent Application Management) présente dans votre Espace Recruteur.

Consulter mes candidatures :

1) Connectez-vous à votre [Espace Recruteur](#)

2) Cliquez sur **Menu** (en haut à gauche de l'écran) : celui-ci se déploie



À côté de Candidatures s'affiche le nombre de candidatures non lues.

3) Cliquez sur **Candidatures** : vous entrez dans l'interface de Gestion des candidatures *Talent Application Management*

<input type="checkbox"/>	Nom -	Date -	Statut / Etape -	Poste -	Source -	Evaluation -	P.I.
<input type="checkbox"/>	David Ndiaye	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Djamel BEN ALI	05/05/2021	Non lue	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Diane Frank	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Kevin De Priester	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	storti@hellowork.com	04/05/2021	Non lue	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	hamid.boukraa@outlook.com	02/05/2021	Non lue	Développeur Junior C# .Net (H/F)	Espace carrière	★★★★★	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabrice DEVIENNE	01/05/2021	Non traité	Développeur Junior C# .Net (H/F)	Cadremploi	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Fabrice DEVIENNE	01/05/2021	Non lue	Développeur Junior C# .Net (H/F)	Cadremploi	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	alysafricheteau@gmail.com	30/04/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	Espace carrière	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	alysafricheteau@gmail.com	30/04/2021	Non lue	Customer Success (H/F)	Espace carrière	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	mimoun outaoui	28/04/2021	Non traité	Développeur Junior C# .Net (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>

C'est votre tableau de bord : vous trouvez ici toutes les candidatures à toutes les offres d'emploi que vous avez publié.

Le petit triangle à côté de chaque intitulé de colonne vous permet de trier les candidatures.

4) Cliquez sur un **Candidat** : vous accédez à la fiche Candidat

The screenshot displays the 'TALENT APPLICATION MANAGEMENT' interface. At the top, it shows the candidate's name 'Dimitri PIANETA', a 5-star rating, and the date '20 avril 2021'. The position is 'Développeur Junior C# .Net (H/F)'. The status is 'Référence manquante' and 'Cadre emploi'. The candidate's email is 'dimitri.pianeta@gmail.com'. A red box highlights the candidate's contact information and the 'Ouvrir' button. Below this, a document viewer shows a CV and a cover letter. The CV includes contact details, a title 'DEVELOPEUR INFORMATIQUE C#/WPF', competencies, and project experience. The cover letter is partially visible. On the right, a sidebar shows the 'Étape de recrutement' (Non traité), 'Tags', 'Commentaires', and 'Activités'.

Sur la fiche Candidat vous trouvez :

- En haut, les informations générales (nom du candidat, date, poste auquel il/elle prétend...)
- Au centre, le mail, le CV et la lettre de motivation que le/la candidat-e vous a envoyé (selon les plateformes sélectionnées, les documents imposés peuvent varier : par exemple, Facebook n'impose pas ni CV ni lettre de motivation) **!\ regarder tous les onglets**

Plusieurs actions possibles : **Menu en haut à gauche**

The screenshot shows the 'Menu en haut à gauche' with four actions: 'Contacter', 'Supprimer', 'Transférer', and 'Retour'. Red boxes and arrows point from each action to a descriptive text box:

- Contacter**: Ouvre une fenêtre de type mail pour écrire à votre candidat via l'Espace Recruteur ([voir page suivante pour plus de détails](#))
- Supprimer**: Supprime la candidature de façon définitive (déconseillé)
- Transférer**: Permet de transférer la candidature avec toutes ses pièces jointes à une adresse mail externe (vos collaborateurs par exemple)
- Retour**: Permet de revenir au tableau de bord des candidatures et des postes ouverts

Le **Menu en haut à droite** permet de classer / qualifier vos candidatures et gérer votre recrutement : [voir page 6 et suivantes pour plus de détails.](#)

Contacteur un ou des candidats via mon Espace Recruteur :

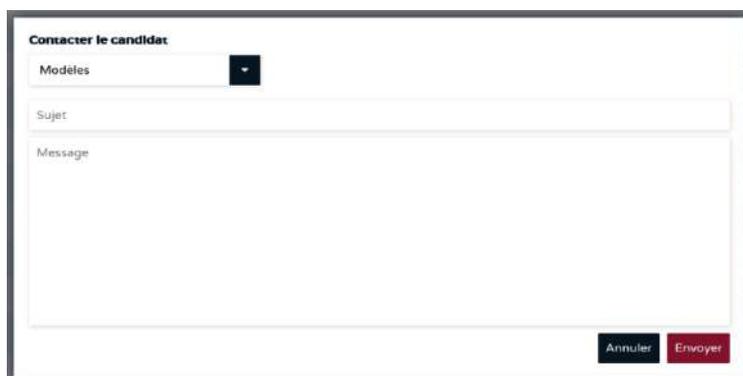
1) Contacter un candidat depuis sa Fiche Candidat

Lorsque vous êtes sur la fiche d'un candidat, **cliquez sur**  **Contacter** en haut à gauche

Une fenêtre de type mail s'ouvre :

Rédigez votre message ou sélectionnez un modèle parmi ceux proposés et personnalisez-le (bases modifiables : réponse négative, positive, demande d'infos, de rendez-vous...)

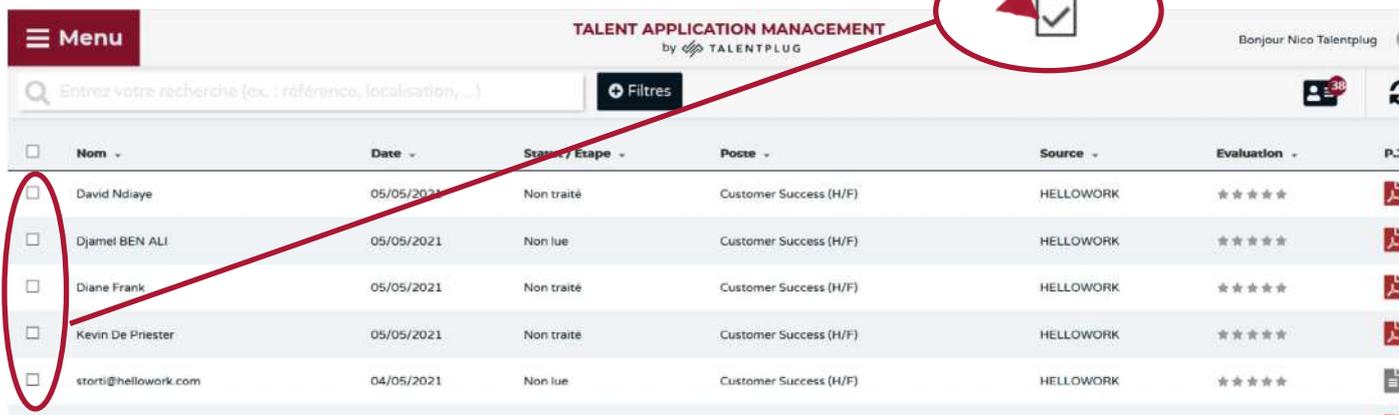
Cliquez sur Envoyer



Lorsque le candidat vous répondra, **sa réponse arrivera dans la boîte mail référencée dans votre Espace Recruteur (votre identifiant).**

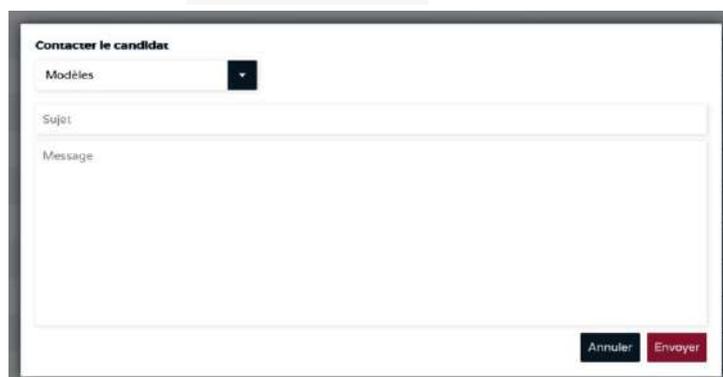
2) Contacter un ou plusieurs candidats depuis le tableau de bord

Lorsque vous êtes sur votre tableau de bord, **sélectionnez un ou plusieurs candidats** en cliquant sur le carré à gauche du nom



	Nom	Date	Statut / Etape	Poste	Source	Evaluation	P.J.
<input type="checkbox"/>	David Ndiaye	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Djamel BEN ALI	05/05/2021	Non lue	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Diane Frank	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	Kevin De Priester	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
<input type="checkbox"/>	storti@hellowork.com	04/05/2021	Non lue	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	

Cliquez sur  **Contacter** en haut à gauche de l'écran



Une fenêtre de type mail s'ouvre :

Rédigez votre message ou sélectionnez un modèle parmi ceux proposés et personnalisez-le.

!/ Tous les candidats sélectionnés recevront le même message

Cliquez sur Envoyer

Lorsque le candidat vous répondra, **sa réponse arrivera dans la boîte mail référencée dans votre Espace Recruteur (votre identifiant).**

Classer mes candidatures et gérer mon recrutement

Retour sur une fiche Candidat :

Les icônes à droite de l'encart central permettent des actions rapides :

- la coche pour signifier le recrutement validé
- le sablier pour garder le CV pour la CVthèque (si candidat intéressant pour un autre poste)
- la croix pour rejeter la candidature (supprime le CV définitivement - déconseillé)
- la mention **OUVERT** ou **FERMÉ** s'affiche selon que votre offre est active ou non

The screenshot displays the 'TALENT APPLICATION MANAGEMENT' interface. At the top, it shows the candidate's name 'Dimitri PIANETA' with a 5-star rating and a date '20 avril 2021'. The job title is 'Développeur Junior C# .Net (H/F)'. The right sidebar contains a 'Étape de recrutement' section with a progress bar showing 'Non traité', 'Qualification téléphonique', 'Entretien 1', 'Entretien 2', and 'Proposition'. Below this are sections for 'Tags', 'Commentaires', and 'Activités'. A red box highlights the 'Ouvrir' button and the 'Étape de recrutement' section.

Menu en haut à droite

- **Étapes de recrutement** : Cliquez sur l'étape appropriée pour chaque candidat aux différents stades de votre recrutement

- **Tags** : Associez chaque candidat à des mots-clés de votre choix, qui vous permettront ultérieurement de classer/filtrer vos candidatures (veiller à écrire avec la même méthode à chaque fois pour éviter les doublons de type Ouvrier viticole et ouvrier viticole)

Cliquez sur + après saisie de chaque mot-clé

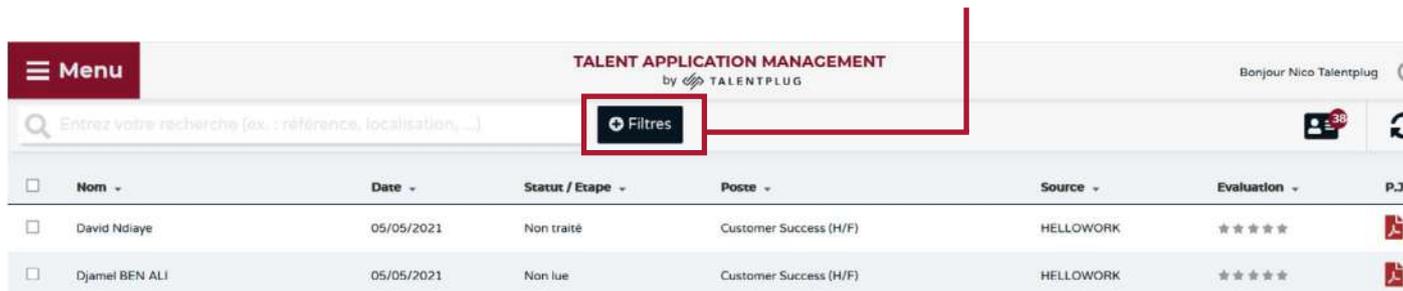
Selon vos besoins ces tags peuvent concerner le type de poste, l'expérience, les compétences particulières... Par exemple : ouvrier viticole / expérience 2 ans / compétence taille / compétence tracteur

- **Commentaires** : Texte libre, cliquez sur + après saisie, plusieurs commentaires possibles

- **Activités** : Le système garde automatiquement trace des actions notables en lien avec la candidature.

1) Cliquez sur  Retour (en haut à gauche) après avoir classé/qualifié un candidat

Vous êtes de retour sur votre tableau de bord. Cliquez sur **+ Filtres**



The screenshot shows the 'TALENT APPLICATION MANAGEMENT' interface. At the top, there is a search bar and a 'Filtres' button highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: Nom, Date, Statut / Etape, Poste, Source, Evaluation, and P.J. The table contains two rows of candidate data.

Nom	Date	Statut / Etape	Poste	Source	Evaluation	P.J.
David Ndiaye	05/05/2021	Non traité	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	
Djamel BEN ALI	05/05/2021	Non lue	Customer Success (H/F)	HELLOWORK	★★★★★	

Vous pouvez maintenant rechercher parmi vos candidatures grâce à tous les filtres proposés : les Tags et l'étape de recrutement que vous avez renseignés servent ici.



The screenshot shows the filter options in the 'TALENT APPLICATION MANAGEMENT' interface. The filters are organized into two rows. The first row includes: Nom, Référence, Tag, and À partir du. The second row includes: Poste, Source, Etape de recrutement / Statut, and Jusqu'à. Below the filters is a table with columns: Nom, Date, Statut / Etape, Poste, Source, Evaluation, and P.J.

Nom	Date	Statut / Etape	Poste	Source	Evaluation	P.J.
-----	------	----------------	-------	--------	------------	------

Une fois votre candidat·e recruté·e, n'oubliez pas de désactiver votre offre.

Pour retourner sur l'espace Offres d'emploi, cliquez sur : **Menu → Multidiffusion**

Qualifier les CV et les garder dans ma CVthèque

Associer des Tags à chacun de vos candidats, toutes offres d'emploi confondues, vous permet de qualifier vos candidatures sur des bases communes et de garder une trace des points forts de chacun des candidats contactés.

Même si un candidat ne correspond pas à une offre A, il pourrait s'avérer compétent pour une offre B dans le futur, c'est pourquoi nous vous conseillons de ne pas supprimer de candidature, mais plutôt de les qualifier à l'aide des Tags.

De cette manière, chacun des CV sera conservé et qualifié, vous permettant ainsi de vous constituer une CVthèque : arrivé par exemple au temps des vendanges, et si c'est une compétence que vous avez renseigné auparavant grâce à un Tag dédié, vous pourrez sélectionner l'intégralité des candidats intéressés/qualifiés en la matière et leur envoyer un message en quelques clics.

Vous gagnerez un temps précieux dans vos recrutements et constituerez un vivier de candidats pour vos besoins à venir.

Accéder aux tutoriels suivants :

Présentation de mon Espace Recruteur:

Ce tutoriel explique pas à pas :

- Comment demander la création de votre Espace Recruteur
- Comment vous connecter à votre Espace Recruteur
- Les principales fonctionnalités de votre Espace Recruteur

CLIQUER POUR ACCEDER À CE TUTORIEL ou rendez-vous sur
<https://www.vitabourgogne.com/espace-professionnel/>

Publier une offre d'emploi :

Ce tutoriel explique pas à pas :

- Comment rédiger votre offre d'emploi et la diffuser sur plusieurs sites d'emploi :
 - utiliser un modèle d'offre pour s'inspirer
 - créer son offre soi-même
- Gérer son offre (modifier, republier, archiver une offre)
- Comment bénéficier d'un tarif préférentiel pour publier une offre sur Vitijob via mon Espace Recruteur (réservé aux adhérents FNEB/CAVB/BIVB)

CLIQUER POUR ACCEDER À CE TUTORIEL ou rendez-vous sur
<https://www.vitabourgogne.com/espace-professionnel/>

Pour toute question, l'équipe VITA Bourgogne se tient disponible:

par mail : contact@vitabourgogne.com

par téléphone : 06.70.64.76.24.