

Manuel d'utilisateur de la Bourse de l'Emploi



ANEFA – Manuel d'utilisateur de la Bourse de l'Emploi

Sommaire

1. INTRODUCTION.....	4
2. BACK OFFICE	5
2.1. AUTHENTIFICATION.....	5
2.2. ECRAN D'ACCUEIL.....	5
2.3. MODULE ENTREPRISES.....	5
2.3.1. Recherche d'entreprises	5
2.3.2. Résultat de la recherche entreprise	6
2.3.3. Création d'entreprise.....	6
2.3.4. Description du module « Entreprises »	7
2.3.4.1. Onglet « Fiche entreprise »	7
2.3.4.2. Onglet « Offres en cours »	8
2.3.4.3. Onglet « Offres clôturées »	8
2.3.4.4. Onglet « Jobs en cours »	8
2.3.4.5. Onglet « Jobs clôturés »	9
2.3.4.6. Onglet « Stage en cours »	9
2.3.4.7. Onglet « Stage clôturés »	9
2.4. MODULE OFFRES.....	9
2.4.1. Recherche d'une offre d'emploi.....	9
2.4.2. Résultat « Recherche offres d'emploi »	10
2.4.3. Création d'offres d'emploi	11
2.4.4. Description du module « Offres d'emploi »	12
2.4.4.1. Onglet « Description du poste »	12
2.4.4.2. Onglet « Profil du candidat »	13
2.4.4.3. Onglet « Suivi / ANPE »	13
2.4.4.4. Onglet « MER »	14
2.4.4.5. Onglet « Placement ADEFA »	16
2.4.4.6. Onglet « Autre clôture »	18
2.4.4.7. Bouton « Retour à la dernière recherche ».....	18
2.4.4.8. Dupliquer une offre.....	18
2.5. MODULE JOBS SAISONNIERS	18
2.5.1. Recherche d'offres de jobs saisonniers.....	18
2.5.2. Résultat « Recherche de jobs »	19
2.5.3. Création de jobs saisonniers	19
2.5.4. Description du module « Jobs saisonniers » ...	20
2.5.4.1. Onglet « Description du poste »	20
2.5.4.2. Onglet « Profil du candidat »	21
2.5.4.3. Onglet « Suivi / ANPE »	21
2.5.4.4. Bouton « Retour à la recherche en cours ».....	22
2.6. MODULE OFFRE DE STAGES.....	22
2.6.1. Recherche « Recherche d'Offres de Stage » ...	22
2.6.2. 'Création d'un stage	23
2.6.3. Description du module « Offres de Stages »...	23
2.6.3.1. Onglet « Description du stage ».....	23
2.6.3.2. Bouton « Retour à la Recherche en cours »...	24
2.7. MODULE CANDIDATS	24
2.7.1. Recherche Candidats	24
2.7.2. Résultat « Recherche Candidats »	24
2.7.3. Création d'un candidat	24
2.7.4. Description du module « Candidat »	25
2.7.4.1. Onglet « Infos principales ».....	25
2.7.4.2. Onglet « Informations complémentaires »	26
2.7.4.3. Onglet « Mini CV »	26
2.7.4.4. Onglet « Demandes en cours »	27
2.7.4.5. Onglet « Demandes clôturées »	27
2.8. MODULE DEMANDES	28
2.8.1. Recherche Demandes	28
2.8.2. Résultat « Recherche demandes ».....	29
2.8.3. Création d'une demande d'emploi	29
2.8.4. Description du module « Demandes d'emploi »	29
2.8.4.1. Onglet « Poste recherché ».....	29
2.8.4.2. Onglet « Suivi / ANPE »	31
2.8.4.3. Onglet « Texte de l'annonce »	31
2.8.4.4. Onglet « MER »	31
2.8.4.5. Onglet « Clôture de la demande »	33
2.9. BOITE A OUTILS.....	34
2.9.1. Courriers.....	34
2.9.1.1. Modification d'un modèle.....	34
2.9.1.2. Détail des courriers	35
2.9.2. Statistiques.....	36
2.9.2.1. Principe des statistiques	36
2.9.2.2. Détail des statistiques disponibles	37
2.9.3. Impressions	42
2.9.3.1. Etiquettes Employeurs et Candidats	42
2.9.3.2. Listings Offres, Jobs et Demandes en cours ...	43
2.9.3.3. Candidats disponibles	43
2.9.3.4. Annuaire interne	44
3. FRONT OFFICE.....	45
3.1. PRINCIPE GENERAL	45
3.2. ESPACE CANDIDATS.....	45
3.2.1. Consulter les offres d'emploi	45
3.2.2. S'inscrire.....	46
3.2.3. Consulter les Jobs saisonniers	47
3.2.4. Consulter les stages.....	47
3.3. ESPACE EMPLOYEURS	47
3.3.1. Consulter les profils des candidats inscrits.....	47
3.3.2. Déposer une offre d'emploi.....	47
3.3.3. Déposer un Job saisonnier.....	48
3.3.4. Déposer un stage	48

1. INTRODUCTION

En 2006 et en 2008 la Bourse de l'Emploi a bénéficié des évolutions demandées par les gestionnaires de l'outil et validées en réunions techniques.

Le design général de l'interface utilisateur de l'application - tant coté Back que Front Office a été revu selon les demandes des gestionnaires afin de proposer un meilleur rendu et un site plus attrayant.

Avec cette Bourse de l'Emploi, l'objectif de l'ANEFA est double :

- ◆ Faciliter le travail des gestionnaires de la Bourse de l'Emploi ANEFA par une gestion informatisée et harmonisée des offres et des demandes d'emploi en production agricole ;
- ◆ Permettre la diffusion sur Internet des offres et des demandes d'emploi gérées par le réseau ANEFA.

Cet outil de gestion des offres et des demandes d'emploi comprend deux volets :

- ◆ Le « Back Office ».

Destiné exclusivement aux gestionnaires des Bourses de l'emploi dans le réseau ANEFA, il sert à administrer les offres et les demandes d'emploi. L'accès au Backoffice est protégé par un code d'accès et permet de modifier le contenu de la Bourse de l'Emploi.

 Attention, ces codes d'accès sont strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être divulgués à des personnes extérieures.

- ◆ Le « Front Office ».

C'est la partie visible sur Internet, accessible aux internautes à partir du site de l'ANEFA.

Ce document a pour objet de fournir aux gestionnaires de la Bourse de l'Emploi, les informations nécessaires et suffisantes pour initier et utiliser www.anefa-emploi.fr.

Principe

Les offres d'emploi et de stage, ainsi que les jobs saisonniers sont rattachés à l'entreprise. Les demandes sont rattachées au candidat.

Côté employeur, la gestion repose sur la distinction entre l'entreprise d'une part, et l'offre ou les offres que cette entreprise a déposées ou va déposer d'autre part. Une offre d'emploi est obligatoirement rattachée à une entreprise ; une offre d'emploi ne peut donc être déposée que si l'entreprise a été créée auparavant.

Côté demandeur, c'est la même chose : la gestion repose sur la distinction entre le candidat d'une part, et la demande (ou les demandes) que ce candidat a déposée(s) ou va déposer d'autre part.

Une demande d'emploi est obligatoirement rattachée à un candidat. Une demande d'emploi ne peut donc être déposée que si le candidat a été créé auparavant.

Mise en relation Offres / Demandes :

C'est à partir des offres et des demandes d'emploi que se gèrent les mises en relation.

Numérotation

Dans la Bourse de l'Emploi, les offres, demandes, job et stages sont numérotés automatiquement.

Cette numérotation respecte la codification suivante :

- ◆ La première lettre indique le type :
 - « O » pour **O**ffre
 - « D » pour **D**emande
 - « S » pour **J**ob **S**aisonnier
 - « T » pour **S**tage
- ◆ Les deux lettres suivantes indiquent le secteur d'activité
Exemple : « VB » correspond à « Bovin Viande »
- ◆ Les chiffres qui suivent indiquent le numéro unique
- ◆ Les deux chiffres qui suivent le tiret proviennent du département

Ainsi, par exemple, « OVB31-71 » signifie qu'il s'agit d'une offre en bovin-viande issue de la Saône et Loire (offre numéro 31).

2. BACK OFFICE

2.1. Authentification

L'accès aux pages du Back Office n'est possible qu'après identification.

La procédure d'identification consiste à saisir un identifiant et un mot de passe qui seront communiqués aux gestionnaires par l'ANEFA.

2.2. Ecran d'accueil

Une fois l'identification validée, l'écran d'accueil s'affiche. Si ce n'est pas le cas, le gestionnaire restera sur la page d'identification.

Il devra alors prendre contact avec l'administrateur ANEFA pour vérifier ses identifiants et/ou ses droits.

L'écran d'accueil permet d'accéder aux pages de gestion des Entreprises, Offres, Jobs saisonniers, Candidats, Demandes et à la Boîte à outils.

Cet écran est constitué :

- ◆ D'une partie supérieure constituée du logo de l'ANEFA et d'un bandeau qui sont présents sur toutes les pages du Back Office;
- ◆ De six modules (onglets sous le bandeau de l'ANEFA). Ils résument le fonctionnement de ce logiciel sur le volet « Backoffice » :
 - Entreprises
 - Offres d'emploi
 - Jobs saisonniers
 - Offres de stages
 - Candidats
 - Demandes d'emploi.
- ◆ De trois icônes (dans la Boîte à outils) :
 - Courriers : 
 - Production de statistiques : 

- Affichage et impression : étiquettes, listing OE / DE, historique OE / DE , candidats disponible, annuaire interne.

2.3. Module ENTREPRISES

2.3.1. Recherche d'entreprises

Un clic sur le module « Entreprises » permet de rechercher une entreprise.

Cet écran propose la saisie d'un ou plusieurs critères de recherche d'entreprise.

On peut ici rechercher une entreprise en fonction :

- ◆ du département
- ◆ de la commune
- ◆ de la raison sociale
- ◆ du nom du chef d'entreprise
- ◆ du secteur
- ◆ de la présence ou non d'offres (et du type de contrat recherché dans le cas)
- ◆ de son souhait ou non d'accueillir des stagiaires
- ◆ de son souhait ou non d'effectuer des témoignages.

Détails de chacun des critères de sélection

◆ Département :

La liste de sélection contient l'ensemble des départements français.

La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).

Pour ne pas sélectionner de département, laisser vide la sélection sur l'entrée en tête de la liste.

◆ Commune :

Le gestionnaire peut saisir tout ou partie du nom d'une commune afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappes donneront un résultat nul.

Laisser le champ vide revient à effectuer la recherche dans la totalité des communes du département sélectionné.

◆ Raison sociale :

Le résultat de la recherche sera filtré afin de n'inclure que les entreprises dont tout ou partie du nom correspond à ce qui a été enregistré dans ce champ par le gestionnaire.

◆ Chef d'entreprise :

De même, la recherche peut être également effectuée en filtrant sur le nom du responsable d'une entreprise inscrite dans la base de données.

◆ Présence d'Offre :

Les résultats peuvent être filtrés pour n'afficher que les entreprises proposant des offres d'emploi en cours.

◆ Type de contrat :

Dans le cas où l'on filtre les entreprises par présence d'offre, on peut également choisir d'afficher seulement celles qui proposent un type de contrat précis dans les résultats.

◆ Accepte accueil :

La recherche ne prendra en compte que les entreprises identifiées comme acceptant l'accueil.

◆ Accepte témoignage :

La recherche ne prendra en compte que les entreprises identifiées comme acceptant le témoignage.

☞ *Un clic sur le bouton [Rechercher] active la recherche en fonction des critères sélectionnés.*

En cas d'existence de résultats correspondant au(x) critère(s) choisi(s), un écran de résultat s'affiche :

Raison Sociale	Chef d'Entreprise	Téléphone	Adresse	Commune	Offre
rivière consult associées	Druet	0467159730		AIX PROVENCE	EN
exploitation individuelle	Francart	0466020223	les fioles	AUREILLE	
Mme Anne Marie SABATIER		0467550125	le Camp	LE ROUET	
Mme SALMON Michèle		0467550057	Mas Le Lamalou	LE ROUET	
New Ecologic Oil	Pretot	0633836555	40 avenue Saint Antoine	MARSEILLE	
particulier	Cotte	0664061660	54 chantepardrix	MARSEILLE	
HUMBLOT-GRANT ALEXANDER	FOHRER	0491140714	Tour Méditerranée	MARSEILLE	
UBIFRANCE	Tonnel	0496172612	2. Place d'Arvieux	MARSEILLE	
CHAULLIER	CHAULLIER	0616272412	chemin de caille	MEYREUIL	
SCEA REVENV	CORNILLE	0490490245	MAS DE CHAPELETTE	LA ST ETIENNE DU GRES	
SCEA REVENV	CORNILLE	0490490245	MAS DE CHAPELETTE	LA ST ETIENNE DU GRES	
SCEA REVENV	CORNILLE	0490490245	MAS DE CHAPELETTE	LA ST ETIENNE DU GRES	
SCEA REVENV	CORNILLE	0490490245	MAS DE CHAPELETTE	LA ST ETIENNE DU GRES	
GROUPEMENT D'EMPLOYEURS AGRICOLAIRES	FAVIER	0478986590	69 CHEMIN CREPEUX	DE ST REMY DE PROVENCE	
COPAMIVAR			Quartier Longue	Pierre TRETTS	

2.3.2. Résultat de la recherche entreprise

Cet écran affiche les résultats correspondant aux critères formulés en récupérant pour chaque entreprise : sa raison sociale, le nom de l'employeur, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise, la

commune de l'entreprise et éventuellement, le nombre de ses offres (encore actives) déposées. Le tri se fait par ordre alphabétique sur la commune de l'entreprise. Un clic sur les intitulés des colonnes « Raison sociale », « Chef d'Entreprise » ou « Commune » réorganise le tri sur ce critère, par ordre croissant ou décroissant.

Les résultats des colonnes « Raison sociale » et « Offre » sont des liens.

☞ *Un clic sur un résultat de la colonne « Raison sociale » renvoie sur la page de description de l'entreprise.*

☞ *Un clic sur un résultat de la colonne « Offre » renvoie vers la page de description de l'offre.*

Si l'entreprise recherché n'existe pas, le bouton qui [Nouvelle Entreprise] se trouve en bas du formulaire de résultat de recherche permet de la créer.

2.3.3. Création d'entreprise

Après avoir cliqué sur [Nouvelle Entreprise], le gestionnaire arrive sur le formulaire qui permet la création d'une entreprise :

☞ *Les champs obligatoires pour la validation de la fiche sont mentionnés par une étoile (*)*

◆ Raison Sociale :

- Raison sociale : Saisir le nom de l'entreprise à créer. Quand le gestionnaire saisit la raison sociale, il doit veiller à effectuer une saisie identique pour pouvoir lire facilement les entreprises au niveau de l'écran de recherche.
- Par exemple, pour un groupement d'employeurs, s'il est une fois saisi « GE des Pommiers » et ensuite « Groupement d'employeur des pommiers », et s'il y a un nombre important

d'entreprises dans sa sélection, ces deux structures, pourtant identiques quant à la forme juridique, n'apparaîtront pas forcément ensemble lors d'une recherche. Il faut que tous les GE soient regroupés, idem pour les ETA, etc

- Statut : A sélectionner parmi les types possibles de statut.

Attention, le champ « Statut » est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres gérées en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

◆ Responsable

- Civilité : monsieur, madame ou mademoiselle.
- Nom : nom de l'employeur.
- Prénom : prénom de l'employeur.
- Mobile : numéro de téléphone mobile ou personnel du responsable de l'entreprise.
- Email : adresse email de l'employeur.

◆ Coordonnées de l'entreprise

- Adresse de l'entreprise.
- Commune : sélection d'une commune sur le département du gestionnaire
- Téléphone : numéro de téléphone (fixe) de l'entreprise
- Fax : numéro de fax de l'entreprise.
- Plage horaire d'appel : créneau horaire où l'entreprise est joignable.

◆ Production

- Code activité : sélection dans la liste des codes NAF
- Production principale.

Attention, la sélection de la production principale est basée sur la classification des catégories et des secteurs qui est mentionnée dans le glossaire.

- Taille de la production : champ libre pour indiquer des informations sur l'entreprise : par exemple: 40 ha, 30 VL ou 250 truies NE.

Attention, ce champ est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres gérées en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

- Production secondaire.

◆ Main-d'œuvre

- Salariés à plein temps, salariés à temps partiel, autres salariés, saisonniers : préciser le nombre de salariés.
- UTH familiale.

◆ Divers

- Remarques : Champ libre pour noter des commentaires sur l'entreprise.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et lance l'enregistrement de cette nouvelle entreprise.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

2.3.4. Description du module « Entreprises »

2.3.4.1. Onglet « Fiche entreprise »

Chaque entreprise est décrite par cinq onglets :

- ◆ Fiche entreprise
- ◆ Offres en cours
- ◆ Offres clôturées
- ◆ Jobs saisonniers en cours
- ◆ Jobs saisonniers clôturés
- ◆ Stages en cours
- ◆ Stages clôturés

Pour accéder à une entreprise donnée, le gestionnaire cliquera sur une entreprise de la colonne « raison sociale » d'une recherche (voir 2.3.2 Résultat de la recherche entreprise, page 6).

En cliquant sur « raison sociale », le gestionnaire obtiendra alors l'écran correspondant au premier onglet « Fiche entreprise ».



Ce formulaire reprend les données saisies et stockées dans la base lors de la création, et propose aux utilisateurs autorisés la saisie et/ou la modification d'informations complémentaires.

Ce formulaire se compose des champs du formulaire de création d'entreprise, avec en entête de celui-ci un rappel reprenant :

- ◆ le nom et le prénom de l'employeur ;
- ◆ la raison sociale de l'entreprise ;
- ◆ l'adresse complète de l'entreprise ;
- ◆ le numéro de téléphone fixe de l'entreprise et le numéro de portable de l'employeur.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre cette nouvelle entreprise.

Un clic sur le bouton [Supprimer] permet au gestionnaire de supprimer une entreprise.

Attention, ce bouton n'est pas actif si l'entreprise a au moins une offre en cours.

2.3.4.2. Onglet « Offres en cours »



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

ENTREPRISES

Fiche entreprise | Offres en cours | Offres clôturées | Jobs en cours | Jobs clôturés | Stages en cours | Stages clôturés

PLACEMENTS ADEFA

Référence	Déposé le	Nom Prénom	Contrat	Secteur d'activité	Poste	Cloturé le	Embauché le

AUTRES CLÔTURES

Référence	Déposé le	Nom Prénom	Contrat	Secteur d'activité	Poste	Cloturé le	Motif	Embauché le
DHO1-13	27/02/2008		CDI temps plein	Horticulture Pépinières	8, Chef de culture en pépinière	21/07/2008	Autre Placement	

Imprimer

Ce formulaire reprend les données stockées dans la base concernant les éventuelles offres que l'entreprise a déposées.

Un clic sur la référence de l'offre en cours ouvre la page de détail de l'offre (voir 2.4.4 Description du module « Offres d'emploi » page 12).

Un clic sur le bouton [Créer une nouvelle offre] ouvre la page de création d'offre :



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

[Description du poste] | Aperçu

Référence : SCA SUD CEREALES (Resp: DELEUZE)
Raison Sociale : 30300 FOURQUES
Commune : 30300 FOURQUES

Intitulé du poste :
Téléphone fixe : 04 66 02 21 41
Portable : Dupliquer l'offre

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

Secteur d'activité * A choisir

Intitulé du poste * A choisir

Profil du poste * Inconnu

Raison d'embauche * -

Culture associée à la production

Date de saisie

Lieu de travail Gard FOURQUES

ANNONCE

Texte de l'annonce

Supprimer Enregistrer Imprimer

Attention, la démarche de création d'une offre débute toujours à partir d'une entreprise en utilisant le bouton [Créer une nouvelle Offre] figurant en bas à droite de l'onglet « Offre en cours ».

L'ensemble de la démarche de création d'une offre sera détaillé dans le paragraphe sur les offres (voir 2.4.3 Création d'offres d'emploi page 11).

2.3.4.3. Onglet « Offres clôturées »



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

ENTREPRISES

Fiche entreprise | Offres en cours | Offres clôturées | Jobs en cours | Jobs clôturés | Stages en cours | Stages clôturés

PLACEMENTS ADEFA

Référence	Déposé le	Nom Prénom	Contrat	Secteur d'activité	Poste	Cloturé le	Embauché le

AUTRES CLÔTURES

Référence	Déposé le	Nom Prénom	Contrat	Secteur d'activité	Poste	Cloturé le	Motif	Embauché le
DHO1-13	27/02/2008		CDI temps plein	Horticulture Pépinières	8, Chef de culture en pépinière	21/07/2008	Autre Placement	

Imprimer

Ce formulaire fait le point sur les offres déposées par l'entreprise, mais qui sont désormais clôturées. Pour les explications sur les modes de clôture, voir 2.4.4.5 Onglet « Placement ADEFA » page 16 et 2.4.4.6 Onglet « Autre clôture » page 18.

On y distingue les clôtures selon le type de placement (placement ADEFA ou non.).

Pour les deux catégories de clôtures, les références sont des liens qui pointent vers la page de description de l'offre.

A propos des informations contenues dans les colonnes :

- ◆ Référence : référence ANEFA de l'offre.
- ◆ Date dépôt : celle de l'offre.
- ◆ Nom, prénom : ceux du candidat placé.
- ◆ Contrat : c'est celui qui est renseigné au moment de la clôture.
- ◆ Secteur d'activité : celui de l'offre.
- ◆ Poste : poste proposé dans l'offre.
- ◆ Clôturé le : date de clôture renseignée.
- ◆ Motif de clôture : choisir parmi la liste le motif correspondant (placement ADEFA ; non mise à jour ; ou caduque)
- ◆ Date embauche : date réelle d'embauche.

2.3.4.4. Onglet « Jobs en cours »



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

ENTREPRISES

Fiche entreprise | Offres en cours | Offres clôturées | Jobs en cours | Jobs clôturés | Stages en cours | Stages clôturés

Référence	Secteur d'activité	Poste	Nbre	Du ... au
SMAS-79	Maraichage	Récolte et conditionnement	15	15/07/2009 30/09/2009

Imprimer Créer une nouvelle offre de job saisonnier

Ce formulaire liste les éventuelles offres de Jobs saisonniers que l'entreprise a déposées.

Un clic sur la référence d'un job saisonnier en cours d'offre ouvre sa page de détail (ce formulaire sera détaillé dans la partie 0 Module JOBS SAISONNIERS page 18).

Un clic sur le bouton [Créer une nouvelle offre de job saisonnier] ouvre la page de création de Job saisonnier :

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste Profil du Candidat Suivi/ANPE Aperçu

Référence : Intitulé du poste :
 Raison Sociale : GAEC PINEAU et LACAZE, Les Jardins de la Belle (Région PINEAU) Téléphone fixe : 05 49 79 89 79
 Commune : 79370 VERRINES SOUS CELLES Portable : [Dupliquer l'offre](#)

DESCRIPTION DES POSTES A POURVOIR

Secteur d'activité : A choisir
 Intitulé de la tâche : Inconnu
 Nombre de postes :
 Du ... au : au
 Etat de l'offre : En Cours
 Date Clôture :
 Responsabilité : A choisir
 Profil du poste : Inconnu
 Circonstance de l'offre : -
 Cause dépôt de l'offre :
 Possibilité logement : A choisir
 Possibilité repas : A choisir

[Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Imprimer](#)

Attention, la démarche de création d'une offre de Job saisonnier débute toujours à partir d'une entreprise en utilisant le bouton [Créer une nouvelle offre de job saisonnier] figurant en bas à droite de l'écran.

L'ensemble de la démarche de création d'une offre de Job Saisonnier sera détaillé dans le paragraphe sur les Jobs Saisonniers (2.4.7 Création de jobs saisonniers page 19).

2.3.4.5. Onglet « Jobs clôturés »

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

ENTREPRISES

Fiche entreprise | Offres en cours | Offres clôturées | Jobs en cours | Jobs clôturés | Stages en cours | Stages clôturés

CAMPAES Johan
 0 ANPE D'AGDE
 6 B r 11 Novembre
 34300 AGDE
 Tel : Fax :

JOB SAISONNIERS CLOTURES

Référence	Déposé le	Secteur d'activité	Poste	Nbre	Etat	Cloturé le
SV191-34	18/06/2008	Vigne & Vin	Vendanges	10	Pourvue	02/09/2008
SV192-34	18/06/2008	Vigne & Vin	Vendanges	2	Pourvue	02/09/2008
1						

[Imprimer](#)

Ce formulaire fait le point sur les offres de Jobs Saisonniers déposées par l'entreprise et désormais clôturées.

A propos des informations contenues dans les colonnes :

- ◆ Référence : référence ANEFA de l'offre.
- ◆ Déposée le : date d'inscription de l'offre.
- ◆ Secteur d'activité : celui du Job Saisonnier.
- ◆ Poste : poste proposé dans l'offre.
- ◆ Nbre : nombre de postes à pourvoir.
- ◆ Etat : en cours, pourvue ou annulée.
- ◆ Clôturé le : date de clôture renseignée.

2.3.4.6. Onglet « Stage en cours »

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

ENTREPRISES

Fiche entreprise | Offres en cours | Offres clôturées | Jobs en cours | Jobs clôturés | Stages en cours | Stages clôturés

JACOB
 0 Château Candale
 33330 ST EMILION
 Tel : 0557744311 Fax : 0557744467

Référence	Secteur d'activité	Poste	Début
TV1102-33	Vigne & Vin	Agent de chai	01/09/2009 00:00:00
1			

[Imprimer](#) [Créer un nouveau stage](#)

Ce formulaire liste les éventuelles offres de stages que l'entreprise a déposées.

Un clic sur la référence de l'offre de stage en cours ouvre la page de détail de l'offre (ce formulaire sera détaillé dans la partie 2.5.3 Description du module « Offres de Stages » page 23).

Un clic sur le bouton [Créer un nouveau stage] ouvre la page de création d'offre de stage.

L'ensemble de la démarche de création d'une offre de stage sera détaillé dans le paragraphe sur les stages (2.5.2 'Création d'un stage page 23). Cette illustration est donc mentionnée ici à titre d'information.

2.3.4.7. Onglet « Stage clôturés »

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

ENTREPRISES

Fiche entreprise | Offres en cours | Offres clôturées | Jobs en cours | Jobs clôturés | Stages en cours | Stages clôturés

Référence	Secteur d'activité	Poste	Début	Fin
TAV91-99	Aviculture	Technicien(ne) d'élevage avicole	01/09/2008 00:00:00	01/12/2008 00:00:00
1				

[Imprimer](#)

Ce formulaire fait le point sur les offres de Stage déposées par l'entreprise et désormais clôturées.

A propos des informations contenues dans les colonnes :

- ◆ Référence : référence ANEFA de l'offre.
- ◆ Secteur d'activité : celui du stage
- ◆ Poste : poste proposé dans le stage
- ◆ Nombre : nombre de postes à pourvoir.

2.4. Module OFFRES

2.4.1. Recherche d'une offre d'emploi

Cet écran propose la saisie d'un ou plusieurs critères de recherche des offres d'emploi en cours :

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

RECHERCHE OFFRES D'EMPLOI

Département: Bouches-du-Rhône

Commune: []

Référence de l'offre: []

Référence ANPE de l'offre: []

Raison Sociale: []

Secteur d'activité: []

Intitulé poste: []

Référence ALE: []

Type de contrat: []

Inclure les offres clôturées:

Rechercher

Contrôler l'actualisation des offres

On peut ici rechercher une offre en cours en fonction :

- ◆ du département
- ◆ de la commune
- ◆ de la référence ANEFA de l'offre
- ◆ de la référence ANPE de l'offre
- ◆ de la raison sociale
- ◆ du secteur d'activité
- ◆ de l'intitulé du poste
- ◆ de la référence ALE
- ◆ du type de contrat

De plus, on peut choisir d'afficher ou non les offres déjà clôturées on cochant la case correspondante.

Détails de chacun des critères de sélection

◆ Département :

La liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupéré lors de l'authentification).

◆ Commune :

Le gestionnaire peut saisir tout ou partie du nom d'une commune afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappe donneront un résultat nul.

Laisser le champ vide équivaut à effectuer la recherche dans la totalité des communes du département sélectionné.

◆ Référence :

Il s'agit ici des références (Code ANEFA) de toutes les offres disponibles sur le département, ou sur la commune si une commune est sélectionnée.

◆ Référence ANPE :

Il s'agit des références (Code ANPE).

◆ Activité :

La liste de sélection contient tous les secteurs et leurs sous-catégories.

◆ Poste :

A choisir en fonction de la catégorie et / ou du secteur sélectionné(s).

◆ Raison sociale :

Le gestionnaire peut entrer tout ou partie de la raison sociale afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappe donneront un résultat nul. Laisser le champ vide revient à effectuer la recherche dans la totalité des entreprises de la commune ou du département sélectionné.

◆ Référence ALE :

La liste de sélection contient l'ensemble des ALE se situant sur le département, ou si celui-ci n'est pas renseigné, sur l'ensemble du territoire français. Cela permet d'affiner une recherche géographique, les départements comportant généralement plusieurs ALE.

◆ Inclure les offres clôturées :

Cette case propose d'afficher également les offres clôturées. Lorsque cette case n'est pas cochée, seules les offres actives sont affichées

☞ Un clic sur le bouton [Rechercher] active la recherche en fonction des critères sélectionnés.

☞ Un clic sur le bouton [Contrôler l'actualisation des offres] permet d'afficher la liste des offres triés par ordre inverse de leur date d'actualisation

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

RECHERCHE OFFRES D'EMPLOI EN COURS NON ACTUALISEES

Département: Vendée

Référence	Raison Sociale	Secteur d'activité	Poste	Commune	Date prévue d'embauche	Actualisation
OVL126-85	EARL L'ENARDIERE	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	LA CHAPPELLE HERMIER	Immédiatement (15/11/2009)	09/11/2009
OVB123-85	GAEC LE MARAIS	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage bovin viande	LE PERRIER	01/12/2009	10/11/2009
OVB122-85	GE LE HAUT BOCAGE	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage bovin viande	LES HERBIERS	01/12/2009	13/11/2009
QEL53-85	GAEC LE MOULIN DES ROCHETTES	Plusieurs élevages	Agent d'élevages	ST FULGENT	Immédiatement (01/06/2009)	13/11/2009
QAV104-85	EARL RANCONNIERE	LA Aviculture	Agent d'élevage avicole	STE HERMINE	Immédiatement (15/10/2009)	13/11/2009
QCM104-85	SARL FONTENEAU	Grandes Cultures	Conducteur (trice) d'engins agricoles	MORTAGNE SUR SEVRE	Immédiatement (23/10/2009)	16/11/2009
QV19-85	SYNDICAT DES VINS DES FIEFS VENDEENS	Vigne & Vin	Agent viticole	LA ROCHE SUR YON	01/12/2009	16/11/2009

1

☞ Important : toutes les offres dont l'actualisation date de plus de 6 mois sont automatiquement clôturées sur le motif « Non MAJ ». Le contrôle régulier des offres au moyen de cette liste permet d'anticiper et de gérer au mieux les actualisations.

2.4.2. Résultat « Recherche offres d'emploi »

En cas d'existence de résultats correspondant au(x) critère(s) choisi(s), un écran de résultats s'affiche :

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Référence	Raison Sociale	Secteur d'activité	Poste	Commune	Date prévue d'embauche	Clôture
OVL4-73	GIRERD	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	AVRESSIEUX	Immédiatement (15/09/2009)	
OVL3-73	GABC LA Belle Etoile	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	LA CHAPELLE	Immédiatement (01/12/2008)	23/02/2009
OVL2-73	GABC DE VALLEE VERTE	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	LA MOTTE EN BAUGES	Immédiatement (04/02/2008)	29/05/2008
OVL-73	Groupement d'employeurs	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	ST JEAN DE MAURIENNE		07/03/2005
OVL6-73	SERVICE REMPLACEMENT VALLEE DE MAURIENNE	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	ST JEAN DE MAURIENNE	Immédiatement (15/04/2009)	19/10/2009
OVL7-73	SERVICE REMPLACEMENT VALLEE DE MAURIENNE	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	ST JEAN DE MAURIENNE		
OVL1-73	agriculture lait	Elévation Bovin Lait	Responsable d'élevage laitier	ST MARTIN DE BELLEVILLE	Immédiatement (10/05/2005)	11/08/2005
OVL5-73	RAMBERT Patrick	Elévation Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	UGINE	Immédiatement (10/04/2009)	06/07/2009

Affiner la recherche

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste Aperçu

Référence : Intitulé du poste :
 Raison Sociale : [New Ecologic Oil \(Resp: Pretot\)](#) Téléphone fixe : 06 33 83 65 55
 Commune : 13015 MARSEILLE Portable : [Dupliquer l'offre](#)

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

Secteur d'activité * A choisir
 Intitulé du poste * A choisir
 Profil du poste * Inconnu
 Raison d'embauche * -
 Culture associée à la production

Date de saisie
 Lieu de travail : Bouches-du-Rhône MARSEILLE

ANNONCE
 Texte de l'annonce

Supprimer Enregistrer Imprimer

Il affiche les résultats correspondant aux critères formulés en récupérant pour chaque offre : sa référence, la raison sociale de l'entreprise, le secteur d'activité, l'intitulé du poste, la commune de l'entreprise, ainsi que la date d'embauche prévue.

L'affichage des résultats respecte un code couleur : le fond bleu indique que l'offre provient du Front Office. Une offre déposée depuis le Back Office aura son fond coloré en rose.

Les offres sur cet écran sont classées par ordre alphabétique sur les communes, mais un clic sur les intitulés des colonnes réorganise le tri sur ce critère, par ordre croissant ou décroissant.

Les résultats de la colonne « Référence » sont des liens vers la page de description détaillée de l'offre.

Lorsque la référence d'une offre est sur fond blanc cela signifie que celle-ci n'a pas encore été traitée par le gestionnaire

En cas de recherche infructueuse, le gestionnaire peut [Affiner la recherche] grâce au bouton apparaissant à la fin de la recherche.

⚠ Lorsque la date prévue d'embauche est dépassée, la mention « Immédiatement » permet de la mettre en évidence.

2.4.3. Création d'offres d'emploi

⚠ Pour créer une offre d'emploi, il faut obligatoirement passer par l'onglet « Offres en cours » du module Entreprises et cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle Offre »

Les étapes sont les suivantes :

- ◆ Le gestionnaire ouvre la fiche de l'entreprise concernée
- ◆ Il se positionne sur l'onglet « Offres en cours » ;
- ◆ Il clique sur [Créer une nouvelle offre]
- ◆ Il accède alors au formulaire de création d'une offre :

Il se compose des champs :

◆ Description du poste à pourvoir

- Secteur d'activité : Issu de la table des catégories et des secteurs d'activité. Cette liste est hiérarchisée et conditionne la liste des postes : le choix d'une catégorie déclenche la liste des postes rattachés.

⚠ Attention, ce champ détermine le positionnement de l'offre qui est diffusée dans le listing des offres géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office). Les offres sont classées par secteur.

- Intitulé du poste : Liste dépendant du secteur choisi.

⚠ Attention, ce champ est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

⚠ En regard de la liste déroulante de l'intitulé, un lien « ? » est accessible tout au long de la création de l'Offre : il s'agit d'une aide à la description du poste ; un clic sur celui-ci affiche un résumé automatique de celle-ci :

Agent fromager

Mission

Effectue les différentes opérations techniques liées à la transformation du lait en fromage (éventuellement de produits laitiers), dans le respect des objectifs de qualité et des règles d'hygiène. Il peut également assurer la vente des produits.

Activités

- Majeures : Transformation fromagère
 Secondaires :
 Eventuelles : Préparation commande, vente, expédition

Fermer la fenêtre

 A noter : le code ANEFA est généré automatiquement en fonction de la catégorie du secteur et du poste sélectionné s'il y en a un. De plus, les postes sont liés aux catégories et secteurs qui ont été définis préalablement. Par exemple, si le gestionnaire a sélectionné « Forêt », alors celui-ci se verra proposer une liste déroulante contenant exclusivement les postes existant en « Forêt ». La totalité des postes pour chaque catégorie et secteur est mentionnée dans le glossaire.

- Profil du poste :
Au choix, Spécialisé ou Polyvalent.

- Raison d'embauche :
Au choix, Inconnue (élément désormais interdit), Renouvellement, Occasionnel, Remplacement, Création.

Précisions sur ce champ :

- Renouvellement : il peut s'agir d'un renouvellement de CDD, mais c'est essentiellement de renouvellement de poste dans le cadre d'un CDI dont il s'agit. Dans cette catégorie doivent rentrer les remplacements de salariés qui sont partis et les remplacements par exemple de membres de GAEC qui ont cessé leur activité.

- Occasionnel : il s'agit d'accroissement d'activité ponctuel.

Attention, il ne s'agit pas d'un job saisonnier (cf rubrique 2.5 p 18)

- Remplacement : il s'agit d'un remplacement de salarié absent.

- Création : il s'agit d'un développement d'activité.

- Culture Associée à la production :
Cette case à cocher définit si le poste d'élevage inclut également une dimension de culture associée.

 A noter : La présence d'une culture associée se retrouve dans les statistiques des offres par intitulé de postes.

- Lieu de travail :
Par défaut, c'est la commune de l'adresse de l'entreprise qui est inscrite. Cependant, il est possible que l'offre porte sur un lieu de travail différent de l'adresse de l'entreprise.

 Attention, c'est sur le lieu de travail que se basent les statistiques de la Bourse de l'Emploi lorsqu'il est question d'une offre.

◆ Annonce

- Texte de l'annonce :
Texte libre pour compléter les critères de l'annonce définis préalablement.

 Attention, ce champ est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office)

 Important : La validation de la création d'une offre est impossible si l'un des champs reste défini par « à choisir ».

 Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

 Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre cette nouvelle offre.

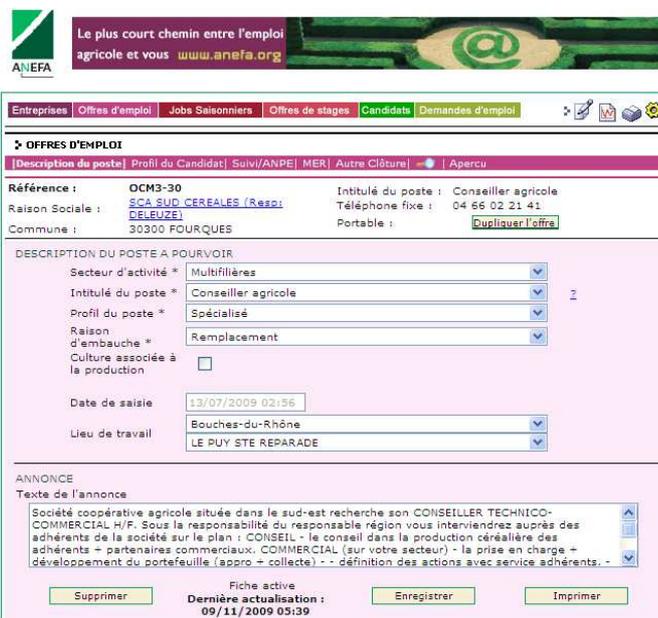
Le gestionnaire remplit l'écran et enregistre. Une fois l'offre créée, les autres onglets deviennent accessibles.

2.4.4. Description du module « Offres d'emploi »

Chaque offre est décrite par six onglets :

- ◆ Description du poste ;
- ◆ Profil du candidat ;
- ◆ Suivi / ANPE ;
- ◆ MER (Mise en relation) ;
- ◆ Autre clôture ;
- ◆ Retour à la recherche en cours.

2.4.4.1. Onglet « Description du poste »



Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

[Description du poste] Profil du Candidat Suivi/ANPE MER Autre Clôture Aperçu

Référence : **OCM3-30** Intitulé du poste : Conseiller agricole
 Raison Sociale : **SCA SUD CEREALES (Resp: DELEUZE)** Téléphone fixe : 04 66 02 21 41
 Commune : **30300 FOURQUES** Portable : [] [Dupliquer l'offre](#)

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

Secteur d'activité * Multifilières
 Intitulé du poste * Conseiller agricole
 Profil du poste * Spécialisé
 Raison d'embauche * Remplacement
 Culture associée à la production

Date de saisie 13/07/2009 02:56
 Lieu de travail Bouches-du-Rhône
 LE PUY STE REPARADE

ANNONCE

Texte de l'annonce

Société coopérative agricole située dans le sud-est recherche son CONSEILLER TECHNIQUE COMMERCIAL H/F. Sous la responsabilité du responsable région vous interviendrez auprès des adhérents de la société sur le plan : CONSEIL - le conseil dans la production céréalière des adhérents + partenaires commerciaux. COMMERCIAL (sur votre secteur) - la prise en charge + développement du portefeuille (appro + collecte) - - définition des actions avec service adhérents. -

Fiche active
 Dernière actualisation : 09/11/2009 05:39

[Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Imprimer](#)

Ce formulaire reprend les données saisies et stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie/modification d'informations complémentaires.

Le bouton [Supprimer] n'est disponible que si aucun candidat n'est mis en relation sur l'offre.

 Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

 Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

Il est à noter que toute modification d'une offre met à jour automatiquement le champ « Dernière actualisation » à la date et heure de la modification. Ce libellé affiche « Aucune date d'actualisation » si celle-ci n'a jamais été modifiée.

La date de création de l'offre est également affichée sur la même page, avant l'annonce elle-même (sauf dans le cas d'offres parues avant la mise en place de ce système de récupération de la date de création).

Aperçu Le sous menu « Aperçu » permet d'afficher dans une fenêtre volante l'offre telle qu'elle sera visible depuis le Front Office. C'est un bon moyen de vérifier sa saisie.

2.4.4.2. Onglet « Profil du candidat »

Ce formulaire reprend les données saisies stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie / modification d'informations complémentaires.

Ce formulaire se compose des champs :

◆ Formation / Expérience

- Expérience demandée : A choisir dans la liste des niveaux possibles souhaités.

Attention, ce champ est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

- Durée : Durée de pratique exigée.
- Niveau de formation souhaité : A choisir dans la liste des différents niveaux possibles de formation.

Attention, ce champ est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

Le gestionnaire ne doit pas laisser la mention inconnue. Il doit sélectionner un niveau précis, et si l'employeur n'a pas d'exigence, alors le gestionnaire sélectionnera la ligne « Sans formation agricole ».

◆ Divers

- Possibilité logement : A choisir dans la liste, Pas de possibilité ou Possibilité / à la charge du salarié, Possibilité / à la charge employeur
- Possibilité repas : A choisir dans la liste, Pas de possibilité ou Possibilité / à la charge du salarié, Possibilité / à la charge employeur

◆ Contrat proposé

- Type de contrat : A choisir dans la liste, CDI, CDD, Contrat Qualification, Contrat Apprentissage...

Attention, ce champ est reporté dans le profil des offres qui est diffusé dans le listing des offres géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

- Durée du contrat en mois et jours : A saisir pour les CDD.
- Proposition salaire : A choisir dans la liste : Convention collective, SMIC, à débattre...
- Salaire indicatif brut : Champ de saisie libre

Le salaire est une information exigée par l'ANPE. Sa saisie est obligatoire. Cette information est disponible sur les modèles de document : fax de confirmation employeur ADEFA, fax de confirmation employeur ANPE, et fax ANPE

- Date d'embauche : Champ de saisie libre ou figure la date prévue d'embauche. La mention « A pouvoir immédiatement » remplace automatiquement le champ si la date est dépassée
- Remarques contrat : Champ de saisie libre (texte) qui ne s'affiche pas sur le front, il permet de noter toute remarque sur les conditions de travail.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

2.4.4.3. Onglet « Suivi / ANPE »

Ce formulaire reprend les données saisies stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie/modification d'informations complémentaires.

Ce formulaire se compose ainsi :

◆ Origine de l'offre

- Date dépôt offre : Champ de saisie de la date (au format jj/mm/aaaa) qui est renseignée par défaut.

- Origine du contact : A choisir dans la liste : ADEFA / AREFA, Internet, ANPE, etc... Il s'agit là de noter le canal par lequel l'employeur a connu l'ADEFA.

◆ Impressions

- [Fax ANPE]: Ce bouton ouvre un module de gestion de courrier et compose une lettre personnalisée sur le modèle « Fax ANPE ».

Les courriers sont entièrement paramétrables dans le module courrier (voir 2.8.1 Courriers page 34).

- [Courrier employeur ADEFA]: Ce bouton ouvre un module de gestion de courrier et compose une lettre personnalisée sur le modèle « Courrier employeur ADEFA ».
- [Courrier employeur ANPE]: Ce bouton ouvre un module de gestion de courrier et compose une lettre personnalisée sur le modèle « Courrier employeur ANPE ».

Sur les courriers, le gestionnaire peut profiter de l'écran intermédiaire pour faire des modifications dans le courrier (par exemple, pour rajouter quelques mots à un employeur qu'il connaît bien, sans retrouver cette modification sur tous les courriers qu'il éditera par la suite).

◆ Renseignements ANPE

- Date de transmission ANPE : Champ de saisie de la date au format jj/mm/aaaa. Le fait de saisir cette date peut donner un repère au gestionnaire : par exemple, si la date est renseignée, c'est que l'offre a été faxée à l'ANPE.
- Agence de : Agence ANPE dont dépend l'entreprise.
- Référence de l'offre ANPE : Champ de saisie pour noter la référence ANPE de l'offre.
- Correspondant : Champ de saisie (libre) permettant de noter s'il s'agit d'une offre déposée directement à l'ADEFA ou transmise par l'ANPE.
- Cases à cocher : « Ne pas diffuser la fiche » et « Ne pas afficher la commune » permettent de conserver une certaine confidentialité par rapport à l'offre déposée. Si « Ne pas diffuser la fiche » est coché, alors l'offre n'apparaît pas sur le Front Office. Si « Ne pas afficher la commune » est coché, alors l'offre est diffusée mais sans que la commune apparaisse, seul le bassin d'emploi apparaît.

◆ Commentaires :

Zone de texte saisie libre qui permet d'assurer le suivi de l'offre

📄 Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

📄 Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

2.4.4.4. Onglet « MER »

Ce formulaire permet de mettre en relation une offre avec une ou plusieurs demandes.

👉 A noter : dans ce logiciel, la notion de mise en relation traduit le fait que les coordonnées d'un employeur ayant une offre déposée ont été transmises à un candidat ayant une demande, ou que les coordonnées d'un candidat ayant une demande déposée ont été transmises à un employeur ayant une offre. Cette transmission peut se faire par courrier, par téléphone, mail, fax, ou de vive voix à l'occasion d'un entretien. Mais cela ne signifie pas que des contacts réels ont été pris.

Ce formulaire va permettre d'afficher la liste des demandes mises en relations avec cette offre et propose le cas échéant d'en ajouter.

En cliquant sur [Ajouter MER], le gestionnaire choisit les demandes à mettre en relation (par l'intermédiaire d'un écran de recherche) :

👉 Note : Le bouton [Ajouter MER] est grisé et inactif si l'offre est clôturée.

Le formulaire qui s'affiche permet de choisir les demandes à mettre en relation en fonction des différents critères possibles :

- ◆ Département
- ◆ Commune
- ◆ Référence
- ◆ Nom du candidat
- ◆ Secteur d'activité (catégorie et secteur)
- ◆ Intitulé du poste

Détails de chacun des critères de sélection

◆ Département :

La liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).

◆ Commune :

Le gestionnaire peut entrer tout ou partie du nom d'une commune afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappe rendront un résultat nul. Laisser le champ vide effectuera la recherche dans la totalité des communes du département sélectionné.

◆ Référence :

Il s'agit ici des références (Code ANEFA) de toutes les demandes disponibles sur le département ou sur la commune si la commune est renseignée.

◆ Référence ANPE :

Il s'agit ici des références (Code ANPE).

◆ Nom :

Champ de saisie pour rechercher un candidat par son nom.

◆ Secteur d'activité :

La liste de sélection contient tous les secteurs et leurs sous-catégories.

◆ Intitulé du poste :

A choisir en fonction de la catégorie et/ou du secteur sélectionné(s).

 *Un clic sur le bouton [Rechercher] ouvre dans une nouvelle fenêtre le formulaire de résultat de recherche de MER.*

En cas d'existence de résultats correspondant aux critères choisis, un écran de résultats s'affiche :



Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste Profil du Candidat Suivi/ANPE MER Autre Clôture Aperçu

Référence : OMA9-71 Intitulé du poste : Chef de culture légumes
Raison Sociale : AGRIVAL (Resp: CHAMBARD) Téléphone fixe : 03 85 32 26 11
Commune : 71290 L ABERGEMENT DE CUISERY Portable : [Dupliquer l'offre](#)

MER	Référence	Nom Candidat	Secteur d'activité	Poste	Commune	Mobilité géographique	Disponibilité
<input type="checkbox"/>	DEL11-71	carrion céline	Plusieurs élevages	Agent d'élevages	ANTULLY	Indifférent	10/10/2009
<input type="checkbox"/>	DVL18-71	ANGONIN Mickael	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	BELLEVESVRE	Indifférent	30/08/2009
<input type="checkbox"/>	DEL6-71	CHAILLOUX Agnes	Plusieurs élevages	Agent d'élevages	BLANZY	Département	20/04/2009
<input type="checkbox"/>	DDI18-71	Duvernois Elisabeth	Multiilières	Sacond(a) d'exploitation	BOUZERON	Indifférent	15/11/2009
<input type="checkbox"/>	DVL12-71	TRONCI Matteo	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	CHALON SAONE	SUR Département	27/05/2009
<input type="checkbox"/>	DDI17-71	GUILLAUME Shirley	Multiilières	Agent de conditionnement	de CHAPAIZE	Indifférent	09/10/2009
<input type="checkbox"/>	DVB29-71	MILLERET André	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage bovin viande	GUEUGNON	Département	13/05/2009
<input type="checkbox"/>	DCA17-71	HENNON Matthieu	Elevage Caprin	Agent csprin d'élevage	HAUTEFOND	Indifférent	27/07/2009
<input type="checkbox"/>	DCM15-71	BOLZONELLA Kevin	Grandes Cultures	Agent en grandes cultures	LA CHAPELLE SAUVEUR	ST Arrond (50 kms)	19/10/2009
<input type="checkbox"/>	DVL16-71	BOLZONELLA Kevin	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	LA CHAPELLE SAUVEUR	ST Arrond (50 kms)	19/10/2009
<input type="checkbox"/>	DVB39-71	LEGER Patrick	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage bovin viande	LA CLAYETTE	Département	29/09/2009
<input type="checkbox"/>	DVI19-71	GAUDILLER Pierre-Marie	Vigne & Vin	Agent viticole	LUGNY	Département	20/09/2009
<input type="checkbox"/>	DVI19-71	M'RAH Yassine	Vigne & Vin	Agent viticole	MACON	Arrond (50 kms)	20/10/2009
<input type="checkbox"/>	DVL14-71	CRETIN Philippa	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	MENETREUIL	Département	10/06/2009
<input type="checkbox"/>	DVL15-71	MASSOT Pascal	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	MONTPONT BRESSE	EN Département	15/09/2009

[Affiner la recherche](#) [Valider les Mises en Relation](#)

Cette liste se compose :

- ◆ De la référence ANEFA de la demande
- ◆ Du nom et du prénom du candidat
- ◆ Du secteur d'activité du candidat
- ◆ Du poste recherché
- ◆ De la commune du candidat
- ◆ De la mobilité du candidat
- ◆ De la date de disponibilité du candidat

 Attention, le gestionnaire doit sélectionner la ou les demande(s) qu'il souhaite mettre en relation en cochant la case positionnée en début de ligne. Ensuite seulement, cliquer sur le bouton [Valider les Mises en Relation] pour valider la mise en relation.

 *Un clic sur la référence ouvre une nouvelle page dans laquelle s'affiche le formulaire de description de la demande.*

Après avoir sélectionné la mise en relation et cliqué sur [Valider les MER], l'écran réapparaît avec les résultats des mises en relation effectuées :



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste | Profil du Candidat | Suivi/ANPE | MER | Autre Clôture | Aperçu

Référence : OCM3-30 Intitulé du poste : Conseiller agricole
 Raison Sociale : SCA SUD CEREALES (Resp: DELEUZE) Téléphone fixe : 04 66 02 21 41
 Commune : 30300 FOURQUES Portable : Dupliquer l'offre

Référence	Date	Nom Candidat	Commune	Formation	Age	Situation Familiale
<input checked="" type="radio"/> DD16-30	12/11/2009	FRANCISQUET Valérie	CARNAS	A choisir	29	Célibataire

Commentaire sur le suivi de la MER

Placement ADEFA
Ajouter MER
Enlever MER

Valider Commentaire

Courrier avec sélection de profil

Après sélection d'une mise en relation (sélection réalisée en cochant le bouton radio positionné en début de ligne :) les boutons suivants sont alors actifs :

◆ [Placement ADEFA] :

Ce bouton envoie vers la page de Placement ADEFA.

◆ [Ajouter MER] :

Ajoute une MER à partir d'une demande d'emploi enregistrée (dans la rubrique demande d'emploi)

◆ [Enlever MER] :

Supprime la Mise en relation sélectionnée de la liste des MER actives pour cette offre.

◆ [Valider commentaire] :

Permet l'enregistrement (pour cette mise en relation) des commentaires saisis dans la zone de texte située au-dessus. Le gestionnaire peut par exemple noter que cette MER s'est faite à l'occasion d'un entretien ; il peut par la suite rajouter des commentaires tout au long de la vie de la MER. A noter que le commentaire apparaît dans la fiche « MER » d'une offre mais aussi automatiquement dans la fiche « MER » de la demande correspondante.

◆ [Courrier avec sélection profil] :

Ouvre une fenêtre proposant la possibilité (via un module de gestion de courrier) de créer un courrier avec les profils (MER) sélectionnés (voir 2.8.1 Courriers page 34 pour la personnalisation des modèles).

Après avoir cliqué sur [Courrier avec sélection de profil], le gestionnaire doit cocher sur un écran intermédiaire les mises en relations qu'il veut voir apparaître dans le courrier :



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste | Profil du Candidat | Suivi/ANPE | MER | Autre Clôture | Aperçu

Référence : OVL4-73 Intitulé du poste : Agent d'élevage laitier
 Raison Sociale : GIRESD (Resp: GIRESD) Téléphone fixe : 06 83 47 54 76
 Commune : 73240 AVRESSIEUX Portable : Dupliquer l'offre

Référence	Date	Nom Candidat	Commune	Formation	Age	Sit Fam
<input type="checkbox"/> DVL62-33	20/08/2009	AMANT Alexandre	AMBARES ET LAGRAVE	BAC, BTA	24	Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL8-12	19/10/2009	BALLIGAND Alain	VILLEFRANCHE DE PANAT	BTS, DUT, Bac + 2	47	Divorcé (e)
<input type="checkbox"/> DVL7-74	03/08/2009	BAUDET Lionel	LA BALME DE SILLINGY	CAPA, BEPA		Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL14-26	08/07/2009	BOISSEAU Jean-Jacques	VALENCE	Licence - Ingénieur	58	Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL8-26	09/01/2009	BOISSEAU Jean-Jacques	VALENCE	Licence - Ingénieur	58	Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL40-70	26/02/2009	BOUVERET Floriane	AUTET	BAC, BTA	30	Célibataire
<input type="checkbox"/> DEL59-67	12/10/2009	BROS Félicien	THIAT	A choisir	30	Célibataire
<input type="checkbox"/> DD12-07	23/02/2009	BUATOIS Valérie	CREVSEILLES	CAPA, BEPA	35	Marié (e)
<input type="checkbox"/> DVL5-73	06/04/2009	DUCROCO Jean-Pierre	BOURG ST MAURICE	Sans formation agricole	39	Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL20-69	20/10/2009	DUFOUR Elodia	POULE ECHARMEAUX LES	BAC, BTA	29	Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL18-68	08/10/2009	DUPONT Clément	ORLIENAS	CAPA, BEPA	20	Célibataire
<input type="checkbox"/> DCA5-73	22/10/2009	GARCIA Lisa Reine	MAILLAT	BAC, BTA	20	Célibataire
<input type="checkbox"/> DEL5-01	07/04/2009	GARNIER Julian	ST RAMBERT EN BUGEY	CAPA, BEPA	22	Célibataire
<input type="checkbox"/> DVL4-63	28/10/2009	LEFEBVRE Christel	BIBOST	BAC, BTA	25	Vie Maritale
<input type="checkbox"/> DVL5-38	05/01/2009	MARTIN Christophe	TREPT	BAC, BTA	31	Célibataire

Imprime/Email le courrier avec les profils sélectionnés

Attention, le gestionnaire qui effectue une mise en relation impliquant une offre ou une demande gérée par un autre département, doit obtenir au préalable l'accord du gestionnaire concerné.

Il devra respecter très scrupuleusement la totalité des caractéristiques de cette offre ou de cette demande (par exemple les critères d'expérience, de formation ou encore de mobilité géographique d'un candidat, ou les impératifs exigés par un employeur sur la responsabilité, le profil du poste, etc...).

2.4.4.5. Onglet « Placement ADEFA »

RAPPEL SUR LES CLÔTURES :

Une offre peut être clôturée de trois façons :

◆ Autre placement :

- Avec une demande extérieure non enregistrée à l'ADEFA. Il faut préciser par quel biais l'employeur a pourvu son offre
- L'ADEFA est à l'origine de la mise en relation puis du placement. Il s'agit alors d'un placement ADEFA.

◆ Caduque : l'offre n'est plus à pourvoir pour une raison donnée (exemple : l'employeur n'a plus les moyens financiers d'embaucher)

◆ Non mise à jour : le gestionnaire n'a pas réussi à obtenir de l'employeur un suivi de l'état d'avancement et décide de clôturer l'offre

Dans le cas d'un placement ADEFA, le gestionnaire devra :

- ◆ se positionner sur l'onglet MER de l'offre
- ◆ sélectionner la MER qui a aboutie à un placement



Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste | Profil du Candidat | Suivi/ANPE | MER | Autre Clôture | Aperçu

Référence : **OVL4-73** Intitulé du poste : Agent d'élevage laitier
 Raison Sociale : **GIRERD (Resp: GIRERD)** Téléphone fixe : 06 83 47 54 76
 Commune : 73240 AVRESSIEUX Portable : [Dupliquer l'offre](#)

Référence	Date	Nom Candidat	Commune	Formation	Age	Situation Familiale
<input type="radio"/> DVL62-33	20/08/2009	AMANT Alexandre	AMBARES ET LAGRAVE	BAC, BTA	24	Célibataire
<input type="radio"/> DVL8-12	19/10/2009	BALLIGAND Alain	VILLEFRANCHE PANAT	DE BTS, DUT, Bac + 2	47	Divorcé (e)
<input type="radio"/> DVL7-74	03/08/2009	BAUDET Lionel	LA BALME DE STILLINGY	CAPA, BEPA		Célibataire
<input checked="" type="radio"/> DVL14-26	08/07/2009	BOISSEAU Jean-Jacques	VALENCE	Licence - Ingénieur	58	Célibataire
<input type="radio"/> DVL8-26	09/01/2009	BOISSEAU Jean-Jacques	VALENCE	Licence - Ingénieur	58	Célibataire
<input type="radio"/> DVL40-70	26/02/2009	BOUVRET Floriane	AUTET	BAC, BTA	30	Célibataire
<input type="radio"/> DEL59-87	12/10/2009	BROS Félicien	THIAT	A choisir	30	Célibataire
<input type="radio"/> DDI2-07	23/02/2009	BUATOIS Valérie	CREYSSELLES	CAPA, BEPA	35	Marié (e)
<input type="radio"/> DVL5-73	06/04/2009	DUROCOQ Jean-Pierre	BOURG ST MAURICE	Sans formation agricole	39	Célibataire
<input type="radio"/> DVL20-69	20/10/2009	DUFOUR Elodie	POULE LES ECHARMEAUX	BAC, BTA	29	Célibataire
<input type="radio"/> DVL18-69	08/10/2009	DUPONT Clément	ORLIENAS	CAPA, BEPA	20	Célibataire
<input type="radio"/> DCAS-73	22/10/2009	GARCIA Lisa Raine	MAILLAT	BAC, BTA	20	Célibataire
<input type="radio"/> DEL5-01	07/04/2009	GARNIER Julien	ST RAMBERT EN BUGEY	CAPA, BEPA	22	Célibataire
<input type="radio"/> DVL4-69	28/10/2009	LEFEBVRE Christel	BIBOST	BAC, BTA	25	Vie Maritale
<input type="radio"/> DVL8-38	05/01/2009	MARTIN Christophe	TREPT	BAC, BTA	31	Célibataire

Commentaire sur le suivi de la MER

Attention, si ce formulaire permet de clôturer une offre gérée par le réseau ANEFA avec une demande gérée par le réseau ANEFA, il ne peut être utilisé directement.

◆ cliquer sur le bouton [Placement ADEFA].
 Un basculement automatique se fait alors vers l'onglet « Placement ADEFA » avec trois lignes qui sont pré remplies automatiquement :

- ◆ Personne embauchée ADEFA / AREFA
- ◆ Contrat obtenu : par défaut, c'est le contrat qui était proposé dans l'offre / possibilité de modifier
- ◆ Date clôture ANPE : renseignée automatiquement
- ◆ Date clôture ANEFA : renseignée automatiquement
- ◆ Date clôture de la demande : renseignée automatiquement



Entreprises Offres d'emploi Jobs Saisonniers Offres de stages Candidats Demandes d'emploi

OFFRES D'EMPLOI

Description du poste | Profil du Candidat | Suivi/ANPE | MER | Autre Clôture | Aperçu

Référence : **OVL4-73** Intitulé du poste : Agent d'élevage laitier
 Raison Sociale : **GIRERD (Resp: GIRERD)** Téléphone fixe : 06 83 47 54 76
 Commune : 73240 AVRESSIEUX Portable : [Dupliquer l'offre](#)

PLACEMENT ADEFA

Motif de la clôture
 Structure de placement
 Personne embauchée AREFA / ADEFA : Jean-Jacques BOISSEAU
 Contrat obtenu : CDI temps plein
 Type de contrat aidé : Inconnu
 Date d'embauche
 Date de clôture AREFA : 12/11/2009
 Date de clôture ANPE : 12/11/2009
 Date de clôture de la Demande : 12/11/2009

Ce formulaire permet de :

- ◆ préciser le type de contrat obtenu (CDD, CDI...)
- ◆ préciser la date réelle d'embauche

- ◆ préciser la date de clôture ADEFA / AREFA de l'offre : champ date à saisir au format jj/mm/aaaa. La date du jour est enregistrée par défaut dans la base ;
- ◆ préciser la date de clôture ANPE : champ date à saisir. Cela peut être un repère pour indiquer que l'agence ANPE a été prévenue
- ◆ préciser la date de la clôture de la demande.
- ◆ [Effectuer la clôture] en cliquant sur le bouton du même nom. Par la validation de la clôture, ces informations sont enregistrées dans la base.
- ◆ [Annuler la clôture]. Il est possible d'annuler la clôture d'une offre. L'annulation d'un placement ADEFA doit intervenir lorsqu'à l'issue d'un placement ADEFA, il y a rupture du contrat avant le terme de la période d'essai, et que l'entreprise et le candidat souhaitent redéposer une offre et une demande d'emploi. Dans ce cas, le placement effectué ne sera pas pris en compte dans les statistiques sur le volet « Placement ».

Quelles sont les conséquences sur la demande de la clôture d'une offre dans le cas d'un Placement ADEFA? La demande est également automatiquement clôturée.

Dans la pratique : Il ne faut pas clôturer une offre issue d'une demande hors département sans prévenir le gestionnaire ayant en charge cette demande.

Exemple :

L'offre OPE24-56 est clôturée avec la demande DPE21-45.

- ◆ Si la clôture se fait, alors la demande DPE21-45 sera clôturée également, ce qui est problématique puisque dans le département 45, c'est le gestionnaire et lui seul qui décide si la demande doit être clôturée ou non. Pour éviter cela, le gestionnaire du département de l'offre (ici 56) contacte le gestionnaire du département de la demande (ici 45) ; il l'informe qu'un placement vient d'être fait et qu'il souhaite procéder à la clôture de son offre.
- ◆ Le gestionnaire du département 45 a deux possibilités :
 - Soit il en prend bonne note et ajoute éventuellement un commentaire sur la demande clôturée si le candidat ne cherche plus de travail à l'issue de ce placement ;
 - Soit il décide de dupliquer sa demande s'il sait que ce candidat souhaite toujours rester inscrit.

2.4.4.6. Onglet « Autre clôture »

Ce formulaire permet de clôturer une offre gérée par une ADEFA / AREFA mais pour une autre raison qu'une mise en relation avec une demande gérée par une ADEFA / AREFA.

Ce formulaire permet de :

- ◆ saisir le motif de clôture (« Autre placement » ou « Caduque »)
- ◆ saisir la structure de placement (Internet, ANPE, Service de remplacement ...)
- ◆ saisir le nom de la personne embauchée : si la clôture débouche sur une embauche et si le gestionnaire en a connaissance, alors il peut le mentionner
- ◆ saisir la date de clôture. Champ date à saisir au format jj/mm/aaaa. La date du jour est enregistrée par défaut dans la base.
- ◆ [Effectuer la clôture] pour la validation de la clôture, ces informations sont enregistrées dans la base (si l'utilisateur dispose des droits)
- ◆ [Annuler clôture]. L'annulation d'une clôture en mode « Autre Placement » peut intervenir s'il y a rupture du contrat avant le terme de la période d'essai. Si une offre est à nouveau déposée pour faire suite à cette rupture, alors on ne peut pas considérer d'un point de vue statistique qu'il s'agit d'une nouvelle offre. Il faut donc annuler la clôture, et non pas recréer une nouvelle offre.
- ◆ [Dupliquer l'offre]. Pour les explications sur la duplication des offres voir 2.4.4.8 Dupliquer une offre page 18.

2.4.4.7. Bouton « Retour à la dernière recherche »

 Un clic sur cet icône permet de revenir à l'affichage de la recherche précédente.

Vous pouvez ainsi choisir de sélectionner l'un des autres résultats, et ce sans avoir à saisir à nouveau tous les critères de la recherche.

2.4.4.8. Dupliquer une offre

Dans la pratique, il peut être parfois nécessaire de dupliquer une offre.

Par exemple, si un placement est réalisé avec un candidat sur un CDD de trois mois, et que ce candidat souhaite rester inscrit dans la Bourse de l'Emploi, alors le gestionnaire devra dupliquer la demande.

Il est également possible de dupliquer une demande déjà clôturée.

Exemple :

L'offre OPE24-56 est clôturée avec la demande DPE12-56.

- ◆ Si la clôture se fait directement selon la méthode décrite plus haut, alors la demande DPE12-56 sera également clôturée. Si le candidat souhaite rester inscrit, alors le gestionnaire devra ressaisir sa demande.
- ◆ Pour éviter cela, le gestionnaire devra dupliquer la demande DPE12-56.
- ◆ Il y aura alors deux demandes en cours : DPE12-56 et DPE13-56.
- ◆ Le gestionnaire peut procéder à la clôture de l'OPE 24-56 avec la DPE 12-56.
- ◆ La demande DPE13-56 est toujours en cours.

Quand dupliquer une offre ?

Lorsque le gestionnaire souhaite diffuser une offre d'emploi proposant plusieurs postes identiques chez un même employeur.

Exemple : 5 postes d'agent porcin sont à pourvoir à l'EURL Dupont, le gestionnaire saisit une première offre dont la référence est OPO3-75, il utilise l'onglet « dupliquer une offre » dans la rubrique « autre clôture » et son offre sera dupliquée autant de fois qu'il le souhaite, les références attribuées seront OPO4-75. OPO5-75 etc...

Il peut apporter à chaque offre pour chaque poste, les modifications qu'il souhaite, effectuer des MER, des placements.

Module JOBS SAISONNIERS

2.4.5. Recherche d'offres de jobs saisonniers

Cet écran propose la saisie d'un ou plusieurs critères de recherche des jobs saisonniers en cours.

Un job saisonnier est un contrat qui n'excède pas une durée de 2 mois (cf article 4 de la convention BDE).

On peut ici rechercher un Job en cours en fonction :

- ◆ Du département
- ◆ De la commune
- ◆ De la référence ANEFA de l'offre
- ◆ De la référence ANPE de l'offre
- ◆ De la raison sociale
- ◆ Du secteur et sous-secteur d'activité
- ◆ De l'intitulé du poste
- ◆ De la référence ALE

On peut également choisir d'afficher ou non les offres déjà clôturées

Détails de chacun des critères de sélection

◆ Département :

La liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).

◆ Commune :

Le gestionnaire peut entrer tout ou partie du nom d'une commune afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappes rendront un résultat nul. Laisser le champ vide entraînera la recherche dans toutes les communes du département sélectionné.

◆ Référence de l'offre :

Il s'agit ici des références (Code ANEFA) de toutes les offres disponibles sur le département, ou sur la commune si une commune est sélectionnée.

◆ Référence ANPE :

Il s'agit ici du Code ANPE.

◆ Raison sociale :

Le gestionnaire peut entrer tout ou partie de la raison sociale d'une entreprise afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappes donneront un résultat nul. Laisser le champ vide entraînera la recherche sur toutes les entreprises selon les autres critères sélectionnés.

◆ Secteur d'activité :

La liste de sélection contient tous les secteurs et leurs sous-catégories.

◆ Intitulé poste :

A choisir en fonction de la catégorie et / ou du secteur sélectionné(s).

◆ Référence ALE (= agence locale pour l'emploi) :

La liste de sélection contient l'ensemble des ALE du département ou, si celui-ci n'est pas renseigné sur l'ensemble du territoire français. Cela permet d'affiner une recherche géographique, les départements comportant généralement plusieurs ALE.

◆ Afficher les jobs saisonniers clôturés :

Cette case propose d'afficher également les offres de jobs saisonniers clôturées dans les résultats de la recherche.

☞ *Un clic sur le bouton [Rechercher] active la recherche en fonction des critères sélectionnés.*

2.4.6. Résultat « Recherche de jobs »

En cas de résultats correspondants au(x) critère(s) choisi(s), un écran de résultats s'affiche :

Référence	Raison Sociale	Secteur d'activité	Poste	Commune
SV11-81	agriculteur	Vigne & Vin		BERNAC
SARI-81	mazenc pascal	Arboriculture	1	GATLLAC

Il affiche les résultats correspondants aux critères formulés en récupérant pour chaque job saisonnier : sa référence, la raison sociale de l'entreprise, le secteur d'activité, le poste et la commune de l'entreprise.

Vous pouvez trier le résultat de votre recherche en cliquant sur l'entête des colonnes.

Les résultats de la colonne « Référence » sont des liens permettant d'afficher la page de description détaillée de chaque offre. Si le fond de la cellule d'une référence d'une offre est blanc, cela signifie que l'offre correspondante n'a pas encore été traitée par le gestionnaire.

Vous avez également la possibilité d'[Affiner la recherche] en cliquant sur le bouton correspondant, en bas à droite des résultats de la recherche.

2.4.7. Création de jobs saisonniers

Pour créer un job saisonnier, il faut obligatoirement passer par l'onglet « Jobs en cours » du module Entreprises et cliquer sur le bouton « Créer un nouveau Job Saisonnier » (voir 2.3.4.4 Onglet « Jobs en cours » page 8).

Les étapes sont les suivantes :

- ◆ Le gestionnaire ouvre la fiche de l'entreprise qui l'intéresse
- ◆ Il se positionne sur l'onglet « Jobs en cours »
- ◆ Il clique sur [Créer une nouvelle Offre de Job saisonnier]

L'écran proposé est le suivant :

Lors de la création d'une offre, les autres onglets ne sont pas accessibles. Ils seront activés seulement après l'enregistrement de l'onglet « Description du poste »

Il se compose des champs :

- ◆ Description des postes à pourvoir
 - Secteur d'activité : Issu de la table des secteurs d'activité. Cette liste est hiérarchisée et agit sur la liste des tâches.

Le code ANEFA est généré automatiquement en fonction du secteur d'activité sélectionné. Les tâches sont liées aux secteurs préalablement définis. Par exemple, si le gestionnaire a choisi « Fôret », alors celui-ci se verra proposer une liste déroulante contenant exclusivement les tâches existant en « Fôret »

Le choix d'une catégorie déclenche le rafraîchissement des tâches rattachées.

- Intitulé de la tâche : Liste dépendant du secteur choisi.
- Nombre de postes : Champ numérique indiquant le nombre de postes à pourvoir.
- Du ... au ... : La période pendant laquelle l'entreprise a besoin de main d'œuvre.
- Etat de l'offre : Liste déroulante vous permettant de définir si l'offre est « En cours », « Pourvue » ou « Annulée ». Lorsque vous définissez l'offre comme pourvue ou annulée vous devez impérativement saisir la date de clôture de l'offre.
- Responsabilité : Liste déroulante.
- Profil du Poste : Liste déroulante.
- Circonstances de l'offre : Liste déroulante.
- Cause dépôt de l'offre : Champ texte (Libre)
- Possibilité logement : Liste déroulante.
- Possibilité repas : Liste déroulante.

Il est à noter que l'enregistrement de la création d'un job est impossible si l'un des champs reste « à saisir ».

Le bouton [Supprimer] n'est disponible que si l'offre est « en cours ».

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre cette nouvelle offre. Cet enregistrement entraîne le déblocage des onglets « Profils » et « Suivi ».

2.4.8. Description du module « Jobs saisonniers »

Chaque offre est décrite par trois onglets :

- ◆ Description du poste
- ◆ Profil du candidat
- ◆ Suivi / ANPE

2.4.8.1. Onglet « Description du poste »

Ce formulaire reprend les données saisies et stockées dans la base lors de la création, il propose aux utilisateurs autorisés la saisie/modification d'informations complémentaires.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

Le sous-menu « Aperçu » permet d'afficher l'offre telle qu'elle sera visible depuis le Front Office. C'est un bon moyen de vérifier sa saisie.

2.4.8.2. Onglet « Profil du candidat »

Ce formulaire reprend les données saisies stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie / modification d'informations complémentaires :

Ce formulaire se compose des champs :

- ◆ Formation / Expérience
 - Expérience demandée : à choisir dans la liste des différents niveaux d'expériences souhaitées.
 - Durée : Saisie libre (en mois)
 - Niveau de formation souhaité : à choisir dans la liste des différents niveaux possibles de formation.
- ◆ Annonce
 - Texte de l'annonce : saisie libre de description
- ◆ Contrat proposé
 - Type de contrat : à choisir dans la liste, CDI, CDD, Contrat Qualification, Contrat Apprentissage...
 - Durée du contrat en mois : à saisir pour les CDD
 - Proposition salaire : à choisir dans la liste : Convention collective, SMIC, à débattre...
 - Salaire mensuel brut : champ de saisie (entier, sans symbole monétaire).
 - Remarques contrat : champ de saisie (texte).

☞ Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

☞ Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

2.4.8.3. Onglet « Suivi / ANPE »

Ce formulaire reprend les données saisies stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie/modification d'informations complémentaires :

Ce formulaire se compose de :

- ◆ Origine de l'offre
 - Date dépôt offre : champ de saisie de la date (au format jj/mm/aaaa) qui est renseignée par défaut.
 - Origine du contact : à choisir dans la liste : ADEFA / AREFA, Internet, ANPE... Il s'agit là de noter le canal par lequel l'employeur a connu l'ADEFA.
- ◆ Impressions
 - Fax ANPE : Ce bouton ouvre un module de gestion de courrier et compose une lettre personnalisée (logo) reprenant l'ensemble des informations disponibles stockées en base concernant cette offre.
 - Courrier employeur ADEFA
 - Courrier employeur ANPE
- Sur ces deux courriers, le gestionnaire peut profiter de l'écran intermédiaire pour faire des modifications dans le courrier. Par exemple, pour rajouter quelques mots à un employeur qu'il connaît bien, sans retrouver cette modification sur tous les courriers qu'il éditera par la suite.
- ◆ Renseignements ANPE
 - Date de transmission ANPE : champ de saisie de la date au format jj/mm/aaaa. Le fait de noter cette date peut constituer un repère pour le gestionnaire : par exemple, si la date est renseignée, c'est que l'offre à l'ANPE a été faxée.
 - Agence de : agence ANPE dont dépend l'entreprise.
 - Référence de l'offre ANPE : champ de saisie pour la référence ANPE de l'offre.
 - Correspondant : champ de saisie (libre) permettant de noter s'il s'agit d'une offre déposée directement à l'ADEFA ou transmise par l'ANPE.
 - Cases à cocher : Ne pas diffuser la fiche et Ne pas afficher la commune : permettent de conserver une certaine confidentialité par rapport à l'offre déposée.

Si « Ne pas diffuser la fiche » est coché, alors l'offre n'apparaît ni dans le listing d'offres sur le Back Office, ni sur le Front Office.

Si « Ne pas afficher les coordonnées de l'employeur » est coché, alors l'offre est diffusée, mais sans que les données de l'employeur n'apparaissent sur le Front Office.

◆ Commentaires :
Zone de texte saisie libre.

📄 Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

📄 Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

2.4.8.4. Bouton « Retour à la recherche en cours »

🔍 Un clic sur ce bouton permet de revenir à l'affichage de la recherche précédente. Vous pouvez ainsi choisir de sélectionner un des autres résultats, et ce sans avoir à saisir à nouveau tous les critères de la recherche.

Pour les jobs saisonniers, il n'y a pas de mise en relation, les coordonnées de l'employeur apparaissent directement sur le front office

2.5. Module Offre de STAGES

Cet écran propose la saisie d'un ou plusieurs critères de recherche des stages qui sont en cours.



On peut ici rechercher un stage en cours en fonction :

- ◆ Du département
- ◆ De la commune
- ◆ De la référence ANEFA de l'offre
- ◆ De la raison sociale
- ◆ Du secteur d'activité
- ◆ De l'intitulé du poste

De plus on peut choisir d'afficher ou non les offres de stage clôturées.

Détails de chacun des critères de sélection

◆ Département :
La liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).

◆ Commune :
Le gestionnaire peut entrer tout ou partie du nom d'une commune afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappes rendront un résultat nul. Laisser le champ vide entrainera la recherche dans toutes les communes du département sélectionné.

◆ Référence :
Il s'agit ici des références (Code ANEFA) de toutes les offres disponibles sur le département, ou sur la commune si une commune est sélectionnée.

◆ Raison sociale :
Le gestionnaire peut entrer tout ou partie de la raison sociale d'une entreprise afin de préciser sa recherche. Les abréviations et les fautes de frappes donneront un résultat nul. Laisser le champ vide effectuera la recherche sur la totalité des entreprises selon les autres critères sélectionnés.

◆ Secteur d'activité :
La liste de sélection contient tous les secteurs.

◆ Intitulé Poste :
A choisir en fonction du secteur sélectionné.

◆ Afficher les stages clôturés :
Cette case propose d'afficher également les offres de stage clôturées dans les résultats de la recherche.

📄 Un clic sur le bouton [Rechercher] active la recherche en fonction des critères sélectionnés.

2.5.1. Recherche « Recherche d'Offres de Stage »

En cas d'existence de résultats correspondants au(x) critère(s) choisi(s), un écran de résultats s'affiche :



Référence	Raison Sociale	Secteur d'activité	Poste	Commune
TVB105-33	ets Jaumier	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage viande	bovin AUZAY
TVI102-33	Château Candale	Vigne & Vin	Agent de chai	ST EMILION
TCM106-52	Association professionnelle	Grandes Cultures	Secrétaire	ST LAURENT BLANGY
TVB107-33	Domaine de Pey	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage viande	bovin ST VINCENT DE PAUL

1

Il affiche les résultats correspondant aux critères formulés en récupérant pour chaque offre de stage : sa référence, la raison sociale de l'entreprise, le secteur d'activité, le poste et la commune de l'entreprise.

Vous pouvez trier le résultat de votre recherche en cliquant sur l'entête des colonnes.

Les résultats de la colonne « Référence » sont des liens permettant d'afficher la page de description détaillée de l'offre.

Lorsque référence d'une offre est sur fond blanc cela signifie que l'offre correspondante n'a pas encore été traitée par le gestionnaire.

Vous avez également la possibilité d'[Affiner la recherche] en cliquant sur le bouton en bas à droite des résultats de la recherche.

2.5.2. 'Création d'un stage

Pour créer stage, il faut obligatoirement passer par l'onglet « Stages en cours » du module Entreprises et cliquer sur le bouton [Créer un nouveau Stage]

Les étapes sont les suivantes :

- ◆ Le gestionnaire ouvre la fiche de l'entreprise qui l'intéresse
- ◆ Il se positionne sur l'onglet « Stages en cours » (voir 2.3.4.6 Onglet « Stage en cours » page 9)
- ◆ Il clique sur [Créer un nouveau stage]

L'écran proposé est le suivant :

Lors de la création d'une offre les autres onglets ne sont pas accessibles. Ils seront activés seulement après la validation de l'onglet « Description du stage »

Il se compose des champs :

- ◆ Description du Stage à pourvoir
 - Secteur d'activité : issu de la table des catégories et des secteurs d'activité. Cette liste est hiérarchisée et agit sur la liste des tâches. Le choix d'une catégorie déclenche le rafraîchissement des tâches rattachées.

👉 Le code ANEFA est généré automatiquement en fonction du secteur d'activité sélectionné. Les tâches sont liées aux secteurs préalablement définis. Par exemple, si le gestionnaire a choisi « Forêt », alors celui-ci se verra proposer une liste déroulante contenant exclusivement les tâches existant en « Forêt ».

- Intitulé de la tâche : liste dépendant des catégories et / ou secteurs choisis.
- Date de début : date à laquelle débute la période pendant laquelle l'entreprise a besoin du stagiaire.
- Durée : période totale (en mois) pendant laquelle l'entreprise a besoin du stagiaire

- Date de fin : date à laquelle se termine la période pendant laquelle l'entreprise a besoin du stagiaire. Cette date est automatiquement calculée en fonction de la durée de stage précédemment spécifiée.
- Description : Descriptif permettant de préciser les fonctions du stagiaire, et dans quel cadre de formation intervient le stage.
- ◆ Profil du Candidat
 - Permis de conduire (case à cocher) : définit si le poste requiert une autonomie de déplacement de la part du stagiaire.
 - Expérience : Définit le niveau d'expérience requis pour le poste, parmi les choix « Débutant accepté », « Expérience souhaitée », et « Expérience impérative ».

Il est à noter que la validation de création d'un stage est impossible si l'un des champs reste défini « inconnu ».

Le bouton [Supprimer] n'est disponible que si l'offre est « en cours ».

👉 Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

👉 Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre cette nouvelle offre.

2.5.3. Description du module « Offres de Stages »

Contrairement aux offres d'emploi ou de jobs saisonniers, une offre de stage n'est définie que par sa description.

2.5.3.1. Onglet « Description du stage »

Ce formulaire reprend les données saisies et stockées dans la base lors de la création, il propose aux utilisateurs autorisés la saisie/modification d'informations complémentaires.

👉 Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

2.5.3.2. Bouton « Retour à la Recherche en cours »

Un clic sur ce bouton permet de revenir à l'affichage de la recherche précédente.

Vous pouvez ainsi choisir de sélectionner un des autres résultats, et ce, sans avoir à saisir à nouveau tous les critères de la recherche.

2.6. Module CANDIDATS

2.6.1. Recherche Candidats

Cet écran propose la saisie d'un ou plusieurs critères de recherche de candidat :

On peut rechercher un candidat en fonction :

- ◆ du département
- ◆ de la commune
- ◆ du nom
- ◆ du prénom

Détails de chacun des critères de sélection

◆ Département :

La liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).

◆ Commune :

La liste de sélection contient l'ensemble des communes du département.

◆ Nom :

Recherche sur le nom du candidat.

◆ Prénom :

Recherche sur le prénom du candidat.

Un clic sur le bouton [Rechercher] active la recherche en fonction des critères sélectionnés.

En cas d'existence de résultats correspondant aux critères choisis, un écran de résultats s'affiche :

Nom	Prénom	Commune
<input type="checkbox"/> ascher	Jacques	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> AGNELLI	JEAN PAUL	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> AMAD	Srafe	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> AMADEI	YANNICK	MARTIGUES
<input type="checkbox"/> AMAMI	BRIGITTE	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> AMAMI	KAMEL	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> Arrigondo	Jérémy	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> attias	sébastien	AUBAGNE
<input type="checkbox"/> aubart	candice	AIX EN PROVENCE
<input type="checkbox"/> AVANZINI	Corinne	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> BAILLY	Susanne	AIX EN PROVENCE
<input type="checkbox"/> BAUTISTA	Jean-Marie	ORGON
<input type="checkbox"/> BAZZOLI	JULIEN	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> BELTRAMI	PATRICIA	MARSEILLE
<input type="checkbox"/> BENOARD	REMI	TRETS

2.6.2. Résultat « Recherche Candidats »

Il affiche les résultats correspondant aux critères choisis en récupérant pour chaque candidat : son nom, son prénom et sa ville. Vous pouvez trier les résultats en cliquant sur les entêtes des colonnes.

Les candidats dont la fiche n'est pas active apparaissent avec un nom sur fond blanc. Les demandes des candidats non actifs ne sont pas diffusées sur le Front Office (voir le détail de l'actualisation d'une fiche candidat au paragraphe 2.6.4.1 Onglet « Infos principales » page 25).

- Un clic sur le nom du candidat affiche sa fiche.
- Un clic sur le bouton [Affiner la recherche] permet de modifier les critères de recherche afin de la relancer.
- Un clic sur le bouton [Nouveau candidat] permet de créer un nouveau candidat.

Une case à cocher sur chaque ligne de résultat permet de choisir tous les candidats obsolètes que l'on désire supprimer.

Un clic sur le bouton [Supprimer les candidats sélectionnés] permet la suppression multiple des candidats préalablement sélectionnés par la case à cocher.

2.6.3. Création d'un candidat

Un clic sur le bouton [Nouveau Candidat] renvoie vers le formulaire de création de candidat :

Ce formulaire se compose des champs :

◆ État civil

- Civilité : Monsieur, Madame ou Mademoiselle

Attention, ce champ est reporté dans le profil de la demande diffusé dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front-office).

- Nom : champ de texte. Saisie libre.
- Prénom : champ de texte. Saisie libre.

Attention, les champs « Nom » et « Prénom » sont reportés dans les courriers adressés à un employeur.

- Date de naissance : à saisir au format jj/mm/aaaa

Attention, ce champ est reporté dans le profil de la demande diffusé dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

- Situation de famille : à choisir entre : Célibataire, divorcé, PACS, veuf, etc...

◆ Coordonnées

- Adresse principale / complémentaire : zones texte. Saisies libres.
- Département : Liste des départements. Seul un candidat demeurant sur un département de France (DOM compris) peut être créé.
- Ville : Ville correspondante au département saisi.

Attention, les champs « Adresse principale », « Adresse complémentaire » et « Ville » sont reportés dans les courriers adressés à un candidat.

- Téléphone : zone texte. Saisie libre. La saisie d'un numéro à 10 chiffres est obligatoire pour pouvoir enregistrer le formulaire.
- Mobile : zone texte. Saisie libre. Le numéro doit obligatoirement comporter dix chiffres.
- Email : adresse email. Zone texte soumis au test de la présence d'un arobase (@) et d'une adresse email correcte.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

Un clic sur le bouton [Supprimer] ouvre une fenêtre de confirmation avant de supprimer le candidat. Attention, ce bouton n'est pas actif lorsque le candidat a au moins une demande en cours

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et lance l'enregistrement des modifications de cette fiche.

Attention : la création d'un candidat pour lequel certains champs restent renseignés à « Inconnu » n'est pas possible.

2.6.4. Description du module « Candidat »

Chaque candidat est décrit par cinq onglets :

- ◆ Infos principales
- ◆ Infos complémentaires
- ◆ Mini CV
- ◆ Demandes en cours
- ◆ Demandes clôturées

2.6.4.1. Onglet « Infos principales »

Cet écran est le même que celui servant à la création d'un nouveau candidat. Cependant, toute modification de la fiche du candidat ultérieure à la date de création de la fiche actualise la mention « Date dernière actualisation » au pied de la fiche. Dans le cas d'une fiche jamais modifiée depuis sa création, la mention est « Aucune date d'actualisation ». Ce système permet de repérer plus aisément les fiches obsolètes.

Tant qu'elle n'a pas été actualisée au moins une fois, la fiche du candidat est « Inactive ». C'est le cas notamment des dépôts depuis le Front Office.

2.6.4.2. Onglet « Informations complémentaires »

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | **Candidats** | Demandes d'emploi

CANDIDATS
[Infos principales](#) | [Infos complémentaires](#) | [Mini CV](#) | [Demandes en cours](#) | [Demandes clôturées](#)

AGNELLI JEAN PAUL
 72 Route d'Enco de Botte
 13012 MARSEILLE
 Port: 06 13 06 74 66

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

Formation générale * : CAPA, BEPA
 Formation agricole * : CAPA, BEPA
 Diplôme * : CAP/BEP électro mécanicien
 Expérience professionnelle * : Expérimenté > 1an
 Situation actuelle * : demandeur d'emploi
 Issu milieu agricole :

DIVERS

Moyen de transport * : Voiture
 Pas de permis :
 Permis véhicule léger :
 Permis poids lourds :
 Permis super lourds :
 RMI :

REMARQUES

Enregistrer | Imprimer

Ce formulaire reprend les données saisies stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie / modification d'informations complémentaires.

Ce formulaire se compose des champs :

- ◆ Formations et expériences
 - Formation générale : liste des différents niveaux de formation.
 - Formation agricole : liste des différents niveaux de formation agricole.
 - Diplôme : zone de texte. Saisie libre obligatoire pour pouvoir enregistrer le formulaire.
Par exemple BAC PRO JEV, ou BEPA LAIT, etc.. Si le candidat n'a pas de diplôme, saisir « sans diplôme »
 - Expérience professionnelle : liste des différents niveaux d'expérience professionnelle : Sans expérience, débutant, expérimenté.
 - Situation actuelle : liste des différentes situations possibles dans lesquelles peut se trouver le candidat : en activité, demandeur d'emploi.
 - Issu milieu agricole : case à cocher permettant de préciser si le candidat est issu ou non du milieu agricole. Ce qui signifie que ses parents sont ou étaient agriculteurs ou salariés agricoles.
- ◆ Divers
 - Moyen de transport : liste des différents moyens de transport dont dispose le candidat (Voiture, 2 roues, Transports en communs, sans).
 - Permis de conduire : liste de cases à cocher où le candidat précise les permis de conduire dont il dispose.
 - RMI : case à cocher où le candidat précise s'il bénéficie du Revenu Minimum d'Insertion
- ◆ Remarques :

Zone de texte. Saisie libre. Le gestionnaire peut saisir toute information qu'il juge importante pour le dossier du candidat.

☞ Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

☞ Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

2.6.4.3. Onglet « Mini CV »

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | **Candidats** | Demandes d'emploi

CANDIDATS
[Infos principales](#) | [Infos complémentaires](#) | **Mini CV** | [Demandes en cours](#) | [Demandes clôturées](#)

AGNELLI JEAN PAUL
 72 Route d'Enco de Botte
 13012 MARSEILLE
 Port: 06 13 06 74 66

Fichier CV
 Ce candidat n'a pas de fichier CV
 Parcourir... Ajouter le fichier CV

MINI CV

Emploi ou stage	Entreprise	Période	Poste

Ajouter une expérience

Imprimer

Fichier CV

Il est possible d'attacher un fichier CV au dossier du candidat.

Pour ajouter un CV, la procédure est la suivante :

- ◆ Le gestionnaire clique sur le bouton [Parcourir...]
- ◆ Dans la fenêtre « Choisir un fichier », il parcourt le disque de son ordinateur pour choisir le fichier qui correspond au CV, et clique sur « Ouvrir » pour valider.
- ◆ Le gestionnaire clique sur [Ajouter le fichier CV]

Le fichier de CV peut être de tout type (document Word, document PDF, image, etc...). Il n'est possible d'avoir qu'un seul fichier par candidat.

La taille du fichier est limitée à 500Ko. En cas de présence d'une photo, veuillez à ce que celle-ci ne soit pas en pleine résolution.

☞ Pour télécharger le fichier CV présent dans le dossier d'un candidat, il suffit de cliquer sur le lien du nom du fichier.

Pour mettre à jour un CV, la procédure est la suivante :

- ◆ Si le gestionnaire ne dispose pas sur son ordinateur du CV, il le télécharge.
- ◆ Le gestionnaire actualise le CV sur son ordinateur.
- ◆ Le gestionnaire supprime le CV présent dans le dossier du candidat.
- ◆ Le gestionnaire ajoute dans le dossier du candidat le CV actualisé.

☞ Attention. Il faut veiller à bien disposer d'une copie du CV sur son poste avant de le supprimer dans le dossier du candidat.

Mini CV

Cette fonctionnalité permet de composer un document type CV pour le candidat en listant de façon synthétique ses expériences professionnelles.

Un clic sur le bouton [Ajouter une Expérience] ouvre le formulaire d'ajout d'expérience.

Ce formulaire est composé de :

- ◆ Type d'expérience :
Bouton radio permettant de préciser s'il s'agit d'un emploi ou d'un stage.
- ◆ Raison sociale de l'entreprise :
Zone de texte pour la saisie du nom de l'entreprise.
- ◆ Département :
La liste de sélections contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).
- ◆ Commune :
La liste de sélection contient l'ensemble des communes du département.
- ◆ Période (date début et date fin) :
Zone de texte pour la saisie des dates au format mm/aaaa à saisir via des listes.
- ◆ Poste occupé ou tâches effectuées :

Zone de texte pour la saisie du détail de l'expérience.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] enregistre les données renseignées.

2.6.4.4. Onglet « Demandes en cours »

Ce formulaire liste les demandes effectuées par le candidat :

Un clic sur le bouton [Ajouter Demande] permet l'ajout d'une demande. Cette fonctionnalité est décrite dans la partie sur les demandes (voir 2.7.3 Création d'une demande d'emploi page 29)

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression du formulaire en cours.

2.6.4.5. Onglet « Demandes clôturées »

Ce formulaire liste les demandes déposées par le candidat qui ont été clôturées :

Il rappelle les principales données concernant la demande et les raisons de la clôture. La référence (Code ANEFA de la demande) est un lien actif qui renvoie sur la page de description de la demande.

Les autres champs sont à titre d'information.

A propos des informations contenues dans les colonnes :

- ◆ Date inscription : celle de la demande.
- ◆ Motif de clôture.
- ◆ Date de clôture.
- ◆ Date d'embauche : renseignée lors de la clôture.
- ◆ Raison sociale : raison sociale de l'employeur

- ◆ Commune employeur : commune de l'employeur
- ◆ Type de contrat : type de contrat renseigné lors de la clôture de l'offre quand c'est un « Placement ADEFA » et lors de la clôture de la demande quand c'est un « Autre placement ».
- ◆ Intitulé de poste : c'est le poste qui était mentionné dans l'offre.

2.7. Module DEMANDES

2.7.1. Recherche Demandes

Cet écran propose la saisie d'un ou plusieurs critères de recherche de demande :

On peut ici rechercher une demande en fonction :

- ◆ du département

Attention, si le gestionnaire choisit de modifier le département, il n'aura accès aux demandes de ce département qu'en lecture seule, c'est-à-dire sans pouvoir effectuer de modification. A l'exception de la fonction « MER » qui reste active.

- ◆ de la commune
- ◆ de la référence
- ◆ du nom
- ◆ du secteur d'activité
- ◆ du poste
- ◆ de la référence ALE.

du type de contrat

Détails de chacun des critères de sélection

- ◆ Département : la liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut

est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).

- ◆ Commune : la liste de sélection contient l'ensemble des communes du département.
- ◆ Référence : il s'agit ici des références (Code ANEFA) de toutes les demandes disponibles sur le département.
- ◆ Nom : champ permettant la saisie pour une recherche sur l'identité du demandeur. Les critères peuvent n'être que partiels.

Exemple : une recherche sur le nom en saisissant « ien » pourra, par exemple, donner les enregistrements « Derrien », « Kieny » et « Estienne ».

- ◆ Activité : le choix d'un secteur déclenche la mise à jour des postes rattachés.
- ◆ Poste : à choisir en fonction du secteur sélectionné.
- ◆ Référence ALE : la liste de sélection contient l'ensemble des ALE se situant sur le département. Cela permet d'affiner une recherche géographique les départements comportant généralement plusieurs ALE.
- ◆ Type de contrat : la liste des types de contrat recherché.
- ◆ Afficher les demandes clôturées : cette case propose d'afficher les demandes clôturées.

Un clic sur le bouton [Rechercher] lance la recherche en fonction des critère(s) sélectionné(s).

Un clic sur le bouton [Contrôler l'actualisation des demandes] permet d'afficher la liste des demandes triées par ordre inverse leur date d'actualisation

Référence	Nom Candidat	Secteur d'activité	Poste	Commune	Disponibilité	Actualisation
DCM352-86	BETTON Thomas	Grandes Cultures	Conducteur(trice) d'engins agricoles	HAIMS	01/01/2010	
DQV53-86	COLZART Mélanie	Elevage Ovin	Agent d'élevage ovin	PERSAC	01/02/2010	
DCM328-86	Charbonnier Alexandre	Grandes Cultures	Conducteur(trice) d'engins agricoles	THOLLET	01/09/2009	
DCM332-86	mesrine michael	Grandes Cultures	Salaire agricole polyvalent (H/F)	CHATEAU GARNIER	01/10/2009	
DCM333-86	mesrine michael	Grandes Cultures	Salaire agricole polyvalent (H/F)	CHATEAU GARNIER	01/11/2009	
DDI98-86	nozadze ioseb	Multilières	Agent de conditionnement	POITIERS	01/11/2009	
DVB137-86	roulon michael	Elevage Bovin Viande	Agent d'élevage bovin viande	BETHINES	02/09/2009	
DEL83-86	QUINET CELINE	Plusieurs élevages	Secrétaire	MAZEROLLES	02/11/2009	
DCM341-86	Brouillet jonathan	Grandes Cultures	Agent en grandes cultures	POITIERS	06/10/2009	
DIN2-86	freitas johnny	A choisir	A choisir	COUHE	07/10/2009	
DIN3-86	moine marie-claude	A choisir	A choisir	COUHE	07/10/2009	
DEQ14-86	barthelemy jeremy	Elevage Equin	Lad Jockey (H/F)	CHAUNAY	10/09/2009	
DHO42-86	auguste damien	Horticulture Pépinières	Agent d'entretien	CIVRAY	10/11/2009	
DEL85-86	beaufeau laurince	Plusieurs élevages	Agent d'élevages	VOUILLE	15/11/2009	
DDI91-86	huguet jerome	Multilières	Chauffeur livreur	LUSIGNAN	18/09/2009	

Important : toutes les demandes dont l'actualisation date de plus de 6 mois sont automatiquement clôturées sur le motif « Non MAJ » Mise à jour. Le contrôle régulier des demandes au moyen de cette liste permet d'anticiper et de gérer au mieux les actualisations.

2.7.2. Résultat « Recherche demandes »

En cas d'existence de résultats correspondant au(x) critère(s) choisi(s), un écran de résultats s'affiche :



Référence	Nom Candidat	Secteur d'activité	Poste	Commune	Mobilité géographique	Age	Disponibilité	Clôture
DPA17-13	CHIARELLO Jacqueline	Multifilières	Technico-commercial	AIX PROVENCE	EN Département	30	29/08/2009	
DHO11-13	mauger amandine	Horticulture & Pépinières	Agent d'entretien	AIX PROVENCE	EN Indifférent	23	04/11/2009	
DPO17-13	WIDLER Jasmijn	Multifilières	Secrétaire	ARLES	France	23	01/07/2009	
DCA3-13	TAMISIER Catherine	Elevage Caprin	Agent d'élevage caprin	LE ROVE	Département	37		
DPA16-13	BLOCH Noémi	Paysage Jardins & Espaces Verts	Jardinier paysagiste	MARSEILLE	Arrond (50 kms)	31	10/07/2009	
DFO7-13	JOSOA Hanitsoa	Forêt	Agent Sylvicole	MARSEILLE	France			
DPO18-13	RIQUARTO ALAIN	Multifilières	Secrétaire	MARSEILLE	Indifférent	53	24/09/2009	
DMA6-13	VALENSI Benjamin	Maraiçage	Agent de cultures légumières	MARSEILLE	France	21		
DPA18-13	AMADEI YANNICK	Paysage Jardins & Espaces Verts	Concepteur du paysage	MARTIGUES	Département	23	23/10/2009	
DPA15-13	CHALMIN Jerome	Paysage Jardins & Espaces Verts	Conducteur (trice) travaux paysagers	PELISSANNE	France	32	01/08/2009	
DVL7-13	Ordioni Claire	Elevage Lait	Bovin Agent fromager	ROQUEVAIRE	Indifférent	22	15/10/2009	

Il affiche les résultats correspondant aux critères formulés en récupérant pour chaque demande : son code ANEFA, l'identité du salarié, la catégorie ou le secteur, le poste recherché, sa commune, sa mobilité géographique son âge et sa date de disponibilité.

Sur cet écran, les demandes sont classées par ordre alphabétique de référence.

Un clic sur les intitulés des colonnes réorganisera le tri selon le critère, par ordre croissant ou décroissant.

Les demandes sur fond bleu correspondent aux demandes issues du Front Office.

2.7.3. Création d'une demande d'emploi

La création d'une demande d'emploi s'effectue obligatoirement à partir de la fiche d'un candidat à laquelle on accède depuis le module « Candidats ».

Le gestionnaire sélectionne le candidat souhaitant déposer une demande, puis se positionne sur l'onglet « Demande en cours »

Enfin, le gestionnaire clique sur l'onglet « Ajouter une demande ». Il aboutit sur l'écran d'une nouvelle demande :



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

DEMANDES D'EMPLOI

Poste recherché | Surveiller | Taper de l'annonce | MER | Clôture de la demande | Aperçu

Référence : **AGNELLI JEAN PAUL** | Intitulé du poste :
 Nom : **AGNELLI JEAN PAUL** | Téléphone fixe :
 Commune : **13012 MARSEILLE** | Portable : **06 13 06 74 66** [Dupliquer la demande](#)

SECTEUR D'ACTIVITE
 Secteur d'activité recherché * : A choisir

POSTE RECHERCHE
 Poste recherché * : A choisir (2)
 Contrat de travail recherché * : -
 Accepte les remplacements

FORMATION SOUHAITEE
 Formation souhaitée

PARCOURS PROFESSIONNEL
 Expérience dans emploi recherché * : Expérimenté > 1an
 Situation du demandeur * : demandeur d'emploi
 Poste précédent * : Inconnu

MOBILITE GEOGRAPHIQUE
 Mobilité géographique * : Indifférent
 Disponible le :

COMMENTAIRES

* Saisie obligatoire

A la création d'une demande, tant que le premier onglet (« Poste recherché ») n'est pas enregistré, les autres onglets restent grisés.

2.7.4. Description du module « Demandes d'emploi »

Chaque demande est décrite par cinq onglets :

- ◆ Poste recherché
- ◆ Suivi / ANPE
- ◆ Texte de l'annonce
- ◆ MER
- ◆ Clôture de la demande

2.7.4.1. Onglet « Poste recherché »

Cet formulaire reprend les données saisies et stockées dans la base lors de la création et propose aux utilisateurs autorisés la saisie/modification d'informations complémentaires.

Ce formulaire se compose des champs du formulaire de création d'une demande. En entête, un rappel des informations suivantes : référence de la demande, intitulé du poste, nom du candidat porteur de la demande, code postal et commune, numéro de téléphone et numéro de portable du candidat.

Détails de chacun des champs

◆ Secteur d'activité

- Activité : sélection du secteur d'activité sur lequel se positionne cette demande.

Attention, ce champ détermine le positionnement de la demande qui est diffusée dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office). Les demandes sont classées par secteur.

◆ Poste recherché

- Poste : à choisir en fonction du secteur sélectionné.

Attention, le champ « Poste » est reporté dans le profil de la demande diffusé dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

A noter : les postes sont liés aux secteurs définis préalablement. Par exemple, si le gestionnaire a sélectionné « Forêt », alors celui-ci se verra proposer une liste déroulante contenant exclusivement les postes existant en « Forêt ». La totalité des postes pour chaque secteur est défini dans le glossaire.

En regard de la liste déroulante de l'intitulé, un lien « ? » est accessible tout au long de la création de la demande : il s'agit d'une aide à la description du poste ; un clic sur celui-ci affiche un résumé automatique de celle-ci :

Agent fromager

Mission

Effectue les différentes opérations techniques liées à la transformation du lait en fromage (éventuellement de produits laitiers), dans le respect des objectifs de qualité et des règles d'hygiène. Il peut également assurer la vente des produits.

Activités

Majeures : Transformation fromagère
Secondaires : Préparation commande, vente, expédition
Eventuelles : Préparation commande, vente, expédition

Fermer la fenêtre

- Contrat de travail recherché : type de contrat, à choisir dans la liste CDI, CDD, contrat apprentissage...
- Accepte les remplacements : case à cocher indiquant si le candidat accepte ou non d'effectuer des remplacements.
- ◆ Formation souhaitée :
 - Formation souhaitée : case à cocher si le candidat est ouvert à la formation.
- ◆ Parcours professionnel
 - Expérience professionnelle dans l'emploi recherché : à choisir dans la liste des différents niveaux d'expérience possibles.

Attention, ce champ est reporté dans le profil de la demande qui est diffusé dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office).

- Situation du demandeur : liste contenant différentes situations possibles dans lesquelles peut se trouver le candidat (demandeur d'emploi, en formation...).
- Poste précédent : à choisir dans la liste de toutes les situations proposées.
- ◆ Mobilité géographique
 - Mobilité géographique : zone dans laquelle le candidat est prêt à se déplacer pour un emploi. La zone de texte à côté permet au gestionnaire de préciser la mobilité du candidat.
 - Disponible le : saisir date disponibilité (au format jj/mm/aaaa).
 - Commentaires : Zone de texte. Saisie libre.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression du formulaire en cours.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la validité des données saisies et les enregistre dans la base.

Un clic sur le bouton [Supprimer] active la suppression de la demande. Il ne sera disponible que si la demande est « en cours » et non clôturée.

Aperçu Le sous menu « Aperçu » permet d'afficher la demande telle qu'elle sera visible depuis le Front Office. C'est un bon moyen de vérifier sa saisie.

2.7.4.2. Onglet « Suivi / ANPE »

Ce formulaire se compose des champs :

◆ AREFA/ADEFA

- Date d'inscription AREFA/ADEFA : date d'inscription du candidat à l'ADEFA/AREFA (au format jj/mm/aaaa).
- Origine du contact : à choisir dans la liste ADEFA/AREFA, Minitel, Internet, ANPE...
- Bouton [Courrier confirmation Candidat] : ouvre un module de gestion de courrier et compose une lettre personnalisée à destination du candidat. Ce courrier reprend l'ensemble des informations disponibles en base concernant sa demande.

Sur ce courrier, le gestionnaire peut profiter de l'écran intermédiaire pour modifier le courrier. Par exemple, pour rajouter quelques mots à un candidat qu'il connaît bien, sans retrouver cette modification sur tous les courriers qu'il éditera par la suite.

Les modèles de courriers sont modifiables (voir 2.8.1 Courriers page 34)

◆ ANPE

- Date Inscription ANPE : date de l'inscription du candidat à POLE EMPLOI (au format jj/mm/aaaa).
- Département : liste des départements français. Une sélection est obligatoire.

Attention, ce champ est reporté dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office) et sur Internet (Front Office). Il sert à identifier les demandes par secteur géographique à l'intérieur d'un département.

- Agence de : liste des Agence Locale pour l'Emploi situées sur le département sélectionné.

◆ Cases à cocher :

- Ne pas diffuser la fiche et Ne pas afficher la commune : permettent de conserver une certaine confidentialité par rapport à la demande déposée.

Si « Ne pas diffuser la fiche » est coché, alors la demande n'apparaît ni dans le listing de demandes sur le Back Office, ni sur le Front Office.

Si « Ne pas afficher la commune » est coché, alors la demande est diffusée mais sans que la commune n'apparaisse.

- Ne pas afficher les coordonnées : Cette case indique que le candidat ne souhaite pas que ses coordonnées soient transmises directement à un employeur.

◆ Commentaire : zone de texte saisie libre.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

2.7.4.3. Onglet « Texte de l'annonce »

Ce formulaire permet de saisir les textes pour la constitution de l'annonce :



Il se compose des champs textes (de saisie libre) suivants :

◆ Annonce

- Texte : Description de la demande

Attention, le champ « Texte » est reporté dans le listing des demandes géré en interne par le réseau ANEFA (Back Office)

◆ Remarques. Pour indiquer des commentaires non diffusés.

Un clic sur le bouton [Enregistrer] vérifie la présence des données nécessaires et enregistre les modifications de cette fiche.

Un clic sur le bouton [Imprimer] lance l'impression de la page en cours.

2.7.4.4. Onglet « MER »

Ce formulaire permet de mettre en relation une demande avec une ou plusieurs offres :

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

DEMANDES D'EMPLOI

Poste recherché | Suivi/ANPE | Texte de l'annonce | MER | Clôture de la demande | Aperçu

Référence : DMA9-90 Intitulé du poste : Agent de cultures légumières
 Nom : SI HAMDJ Karim Téléphone fixe : 06.81.07.84.25
 Commune : 80200 DOINGT Portable : [Dupliquer la demande](#)

Référence	Date	Raison sociale	Commune	Métier
<input type="radio"/> OMA1-51	19/01/2010	ETS JANSON FIACRE	ST MEMMIE	Agent de cultures légumières
<input type="radio"/> OMA3-77	14/01/2010	GROUPEMENT EMPLOYEURS	SIGNY SIGNETS	Second(e) d'exploitation
<input type="radio"/> OMA2-77	14/01/2010	SCEA les cueillettes du Plessis	LUMIGNY NESLES ORMEAUX	Agent de cultures légumières

Commentaire sur le suivi de la MER

Placement Adefa
Ajouter MER
Enlever MER

Valider Commentaire

Courrier avec sélection de profil

A noter : ces mises en relation signifient que les coordonnées d'un candidat ayant déposé une demande ont été transmises à un employeur proposant une offre ou inversement.. Cette transmission pourra se faire par courrier, par téléphone, mail, fax, ou de vive voix à l'occasion d'un entretien.

Ce formulaire affiche la liste des offres mises en relation avec la demande concernée et propose le cas échéant d'en ajouter.

Un clic sur le bouton [Ajouter MER] permet d'ajouter une nouvelle MER= mise en relation :

Le gestionnaire choisit les offres à mettre en relation en fonction des différents critères possibles :

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

DEMANDES D'EMPLOI

RECHERCHE OFFRES D'EMPLOI

Département : Bouches-du-Rhône
 Commune :
 Référence de l'offre :
 Raison Sociale :
 Secteur d'activité : Horticulture & Pépinières
 Intitulé poste : Agent d'entretien

Rechercher

- ◆ Département
- ◆ Commune
- ◆ Référence de l'offre
- ◆ Raison Sociale de l'entreprise
- ◆ Secteur d'activité
- ◆ Intitulé du poste

Détails de chacun des critères de sélection

- ◆ Département : la liste de sélection contient l'ensemble des départements français. La valeur présélectionnée par défaut est le département du gestionnaire (information récupérée lors de l'authentification).
- ◆ Référence : il s'agit des références (Code ANEFA) de toutes les offres disponibles sur le département.
- ◆ Raison sociale : il s'agit des raisons sociales des entreprises présentes sur le département.
- ◆ Activité : la liste de sélection présente tous les secteurs d'activité répertoriés et agit sur la liste des postes.
- ◆ Poste : à choisir en fonction du secteur sélectionné.

Précision : par défaut, ce sont le secteur et le poste de la demande qui sont inscrits ; ces paramètres peuvent être modifiés si nécessaire.

Un clic sur le bouton [Rechercher] ouvre dans une nouvelle fenêtre le formulaire de résultat de recherche de MER.

En cas d'existence de résultats correspondant au(x) critère(s) choisi(s), un écran de résultats s'affiche :

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous www.anefa.org

Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | Candidats | Demandes d'emploi

DEMANDES D'EMPLOI

MER	Référence	Raison Sociale	Secteur d'activité	Poste	Commune
<input checked="" type="checkbox"/>	OVI1460-34	GAEC ST MICHEL	Vigne & Vin	Agent viticole	AGDE
<input type="checkbox"/>	OVI1461-34	GAEC ST MICHEL	Vigne & Vin	Agent tractoriste en viticulture	AGDE
<input type="checkbox"/>	OVI1497-34	SCEA DOMAINE PIERRE CLAVEL	Vigne & Vin	Chef de culture	ASSAS
<input type="checkbox"/>	OVI1463-34	GFA CHATEAU DE RAISSAC	Vigne & Vin	Agent tractoriste en viticulture	BEZIERS
<input type="checkbox"/>	OVI1462-34	GFA CHATEAU DE RAISSAC	Vigne & Vin	Agent viticole	BEZIERS
<input type="checkbox"/>	OVI1498-34	SCEA DOMAINE COLOMBETTE	Vigne & Vin	Agent viticole	BEZIERS
<input type="checkbox"/>	OVI1486-34	EARL DOMAINE DU METEORE	Vigne & Vin	Agent viticole	CABREROLLES
<input type="checkbox"/>	OVI1453-34	EURL VILLANEUVA	Vigne & Vin	Agent viticole	CABREROLLES
<input type="checkbox"/>	OVI1464-34	SCEA DU ROY	Vigne & Vin	Agent viticole	CAPESTANG
<input type="checkbox"/>	OVI1466-34	CHATEAU VEVRAN	Vigne & Vin	Agent viticole	CAUSSES ET VEVRAN
<input type="checkbox"/>	OVI1390-34	CHATEAU VEVRAN	Vigne & Vin	Agent tractoriste en viticulture	CAUSSES ET VEVRAN
<input type="checkbox"/>	OVI1475-34	CHABBERT	Vigne & Vin	Agent viticole	CAUSSINIOJOLS
<input type="checkbox"/>	OVI1492-34	S.C.E.A. Domaine de Lavabre	Vigne & Vin	Agent viticole	CLARET
<input type="checkbox"/>	OVI1495-34	Scea Domaine Foulaquier	Vigne & Vin	Chef de culture	CLARET
<input type="checkbox"/>	OVI1457-34	SABLAYROLLES	Vigne & Vin	Agent tractoriste en viticulture	FLORENSAC

1 2 3 4

Affiner la recherche Valider les Mises en Relation

Cette liste se compose :

- ◆ de la référence ANEFA de l'offre
- ◆ de la raison sociale de l'entreprise
- ◆ du secteur d'activité
- ◆ du poste
- ◆ de la commune

Un clic sur un des liens ouvre une fenêtre dans laquelle s'affiche le formulaire de description de l'offre.

Si le résultat de la recherche n'est pas satisfaisant, cliquer sur le bouton [Affiner la recherche] pour revenir à l'écran de recherche et modifier les paramètres.

Après avoir sélectionné (en les cochant) les offres à mettre en relation, cliquer sur le bouton [Valider les mises en relations].

L'écran de résultats des Mises en relation apparaît de nouveau avec le(s) résultat(s) des mises en relation effectuées :

La validation de la mise en relation renvoie vers l'écran de gestion des mises en relation des demandes. Les boutons que vous pouvez utiliser sont les suivants :

- ◆ Ajouter MER : ajouter une MER (voir plus haut).
- ◆ Enlever MER : supprime la Mise en relation sélectionnée de la liste des MER actives pour cette offre.
- ◆ Valider commentaire : permet l'enregistrement (pour cette mise en relation) des commentaires saisis dans la zone de texte située au-dessus. Le commentaire est lié à une mise en relation. Il faut donc sélectionner la mise en relation pour voir ou modifier son commentaire. Le gestionnaire peut noter les commentaires souhaités : par exemple, que cette MER s'est faite à l'occasion d'un entretien ; il peut ensuite rajouter des commentaires tout au long de la vie de la MER.

A noter que le commentaire d'une MER apparaît dans la fiche « Demande » mais aussi automatiquement dans la fiche « Offre » correspondante.

- ◆ Courrier avec offres sélectionnées : ouvre une fenêtre proposant la possibilité (via un module de gestion de courrier) de créer un courrier avec les profils (MER) sélectionnés. Après avoir cliqué sur le bouton [Courrier avec offres sélectionnées], lorsqu'il y a plusieurs offres mises en relation, le gestionnaire doit cocher sur un écran intermédiaire celles qu'il souhaite voir apparaître dans le courrier :

Une fois l' (ou les) offre(s) mise(s) en relation sélectionnée(s), un clic sur [Imprimer le courrier avec les offres sélectionnées] lance la génération du courrier.

2.7.4.5. Onglet « Clôture de la demande »

Ce formulaire permet au gestionnaire de clôturer la demande :

Explication : Cette fonction ne peut pas être utilisée s'il s'agit d'un Placement ADEFA/AREFA. Il ne peut donc pas s'agir d'une demande placée sur une offre gérée par l'ADEFA/AREFA, car c'est alors via l'offre ou l'onglet MER de la demande que la clôture peut se faire. Les options restantes» (réalisé par une structure hors réseau), soit une demande qui n'a pas été remise à jour (« Pas de MAJ » : pas de remise à jour).

Ce formulaire permet de :

- ◆ Saisir le motif de clôture (Autre placement, Caduque ou pas de MAJ).
- ◆ Saisir la structure de placement (Internet, ANPE...).
- ◆ Saisir la date de clôture. Champ texte à saisir au format jj/mm/aaaa. La date du jour est enregistrée par défaut dans la base).
- ◆ Saisir le type de contrat obtenu (CDD CDI...).

- ◆ Saisir la date d'embauche. Champ texte à saisir au format jj/mm/aaaa.
- ◆ Dupliquer la demande. Lorsqu'il y a une clôture de la demande candidat avec une offre gérée par un département extérieur ou quand le candidat souhaite se réinscrire à l'ADEF, il est possible de dupliquer la demande.

Exemple : cas possible pour un candidat actuellement en CDD qui recherche un CDI.

 [Effectuer la clôture] Par la validation de la clôture, ces informations sont enregistrées dans la base (si l'utilisateur dispose des droits).

 [Annuler la clôture] Il est possible d'annuler la clôture d'une demande.

QUE FAIRE, QUAND...

1. ... un candidat reprend contact quelques mois après avoir trouvé un emploi et lorsque sa demande est identique à celle qu'il avait déposée initialement ?

=> SI LA DEMANDE DU CANDIDAT A ÉTÉ CLÔTURÉE en «Autre placement » ou « Pas de MAJ », le gestionnaire a la possibilité d'annuler la clôture de sa dernière demande, de la dupliquer, et de revenir clôturer la demande initiale.

En pratique :

- Le gestionnaire se positionne sur l'onglet « Clôture de la demande » sur la D1.
- il imprime cet onglet.
- il annule la clôture D1.
- il duplique la demande D1.
- il procède aux adaptations nécessaires (modification date inscription, date de disponibilité, etc.) sur la demande dupliquée (D2).
- il procède à nouveau à la clôture de la demande D1 en reprenant les critères mentionnés sur la sortie papier de l'onglet.

=> SI LA DEMANDE DU CANDIDAT A ÉTÉ CLÔTURÉE en « Placement ADEF » via l'offre :

- le gestionnaire devra recréer une nouvelle demande.

2. ... le gestionnaire a clôturé la demande d'un candidat dont il n'avait plus de nouvelles et que ce dernier reprend contact quelques jours plus tard pour dire au gestionnaire qu'il cherche toujours un emploi ?

Le gestionnaire a la possibilité d'annuler la clôture de sa dernière demande.

2.8. Boîte à outils

La boîte à outils est composée de 3 icônes accessibles en haut à droite de chaque écran :



2.8.1. Courriers

 Vous pouvez modifier les paramètres des courriers disponibles dans l'application.

2.8.1.1. Modification d'un modèle

Tous les modèles de courriers sont accessibles en modification à travers la liste de choix :



Pour chacun des modèles disponibles, il existe un modèle par défaut. Tant que le gestionnaire n'a pas personnalisé le modèle, c'est le modèle par défaut qui sera utilisé.

Lorsque le gestionnaire modifie un modèle, il est indiqué s'il s'agit du modèle par défaut ou de son propre modèle :

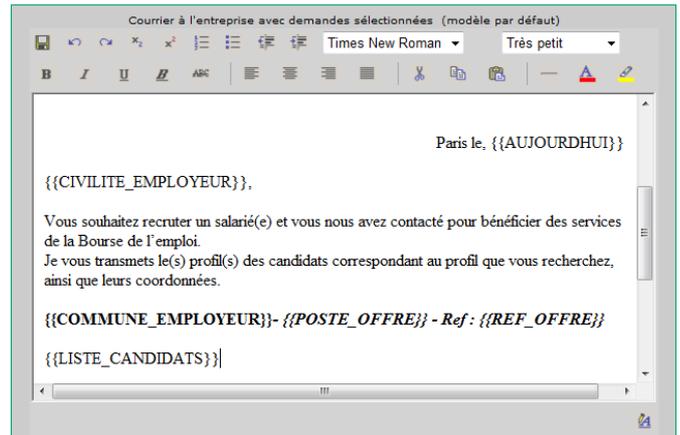
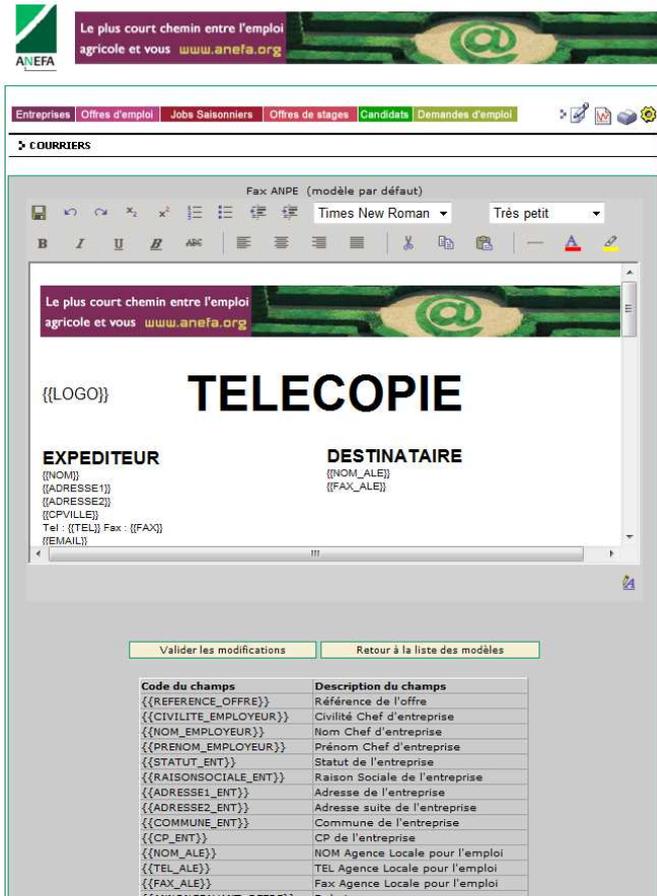


Lorsqu'un gestionnaire modifie un modèle, la modification est faite pour le site auquel il appartient. Le modèle par défaut n'est jamais modifié : c'est une copie pour le site du gestionnaire qui est alors générée. Dès que le gestionnaire a modifié le modèle par défaut, c'est ce nouveau modèle propre à son site qui sera utilisé par tous les gestionnaires du site.

 Il peut être utile de modifier un modèle pour personnaliser la signature, l'adresse du site, ou autre. Cependant, il n'est pas judicieux de modifier un modèle de courrier pour l'adapter à un cas précis (message complémentaire à une entreprise ou un candidat). En effet, lorsqu'un courrier est réalisé dans l'application, il est possible d'achever de le personnaliser dans son contexte sans modifier le modèle.

Lorsqu'un courrier est sélectionné pour modification, l'écran se découpe en deux parties :

- ◆ Le modèle du courrier, surmonté des boutons de mise en forme (comme une sorte de traitement de texte)
- ◆ La liste située en dessous du corps du texte permet de choisir le champ de fusion à afficher :



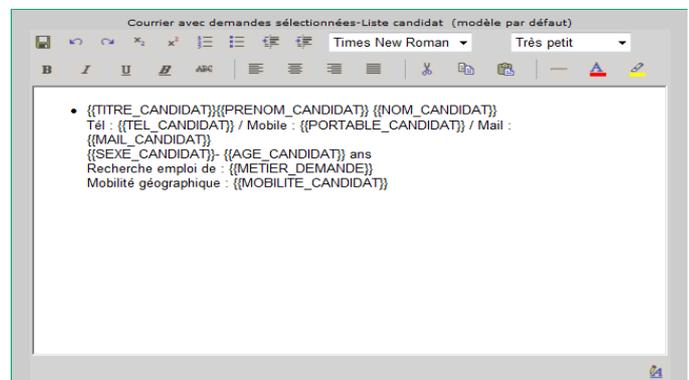
Ce courrier est destiné à l'employeur pour l'informer des candidats mis en relation.

✎ Ce courrier comporte un « sous modèle de courrier ». Il s'agit du champ nommé `{{LISTE_CANDIDATS}}` : il insèrera ici la liste des candidats mis en relation. La mise en forme de cette liste de candidats est prise en charge par le modèle « Courrier avec demandes sélectionnées Liste candidat »

- ◆ Courrier ANPE Confirmation
Ce courrier permet d'informer l'employeur que son offre a été envoyée à l'ANPE pour diffusion.
- ◆ Courrier ANPE Confirmation (Saison)
Ce courrier permet d'informer l'employeur que son offre de job saisonnier a été envoyée à l'ANPE pour diffusion.
- ◆ Courrier au candidat avec offres sélectionnées
Ce courrier permet de notifier au candidat des mises en relations vers des offres.

✎ Ce courrier comporte un « sous modèle de courrier ». Il s'agit du champ nommé `{{LISTE_OFFRES}}` : il insèrera ici la liste des offres mis en relation sur sa demande. La mise en forme de cette liste des offres est prise en charge par le modèle « Courrier avec offres sélectionnées Liste offres »

- ◆ Courrier avec demandes sélectionnées Liste candidat
Il s'agit du sous modèle utilisé par le modèle « Courrier à l'entreprise avec demandes sélectionnées »



✎ Notez que ce modèle ne contient ni entête ni pied de page. Il sera simplement inséré dans le courrier principal et répété pour chaque candidat.

✎ Copier et coller les paramètres depuis la liste vers la lettre afin que soit automatiquement rempli ce champ quand vous composez une lettre.

✎ A noter : Dans l'éditeur, le retour chariot pour aller à la ligne s'effectue avec « Shift + Enter » (« Maj. + Entrée »)

Vous pouvez modifier le corps de votre courrier soit avec les boutons (gras, italique, police), soit en HTML (en appuyant sur le bouton en bas à droite de la fenêtre de saisie).

✎ Avertissement : la modification en HTML reste destinée à des utilisateurs connaissant cette syntaxe.

✎ Un clic sur [Valider les modifications] enregistre les modifications apportées au modèles.

✎ Un clic sur [Retour à la liste des modèles] permet de retourner sélectionner un autre modèle de courrier.

Lors de l'impression, la prévisualisation des états vous permettra de modifier l'affichage final de vos documents.

2.8.1.2. Détail des courriers

Il y a plusieurs courriers pré formatés à l'attention des entreprises et des candidats :

- ◆ Courrier à l'entreprise avec demandes sélectionnées :

◆ Courrier avec offres sélectionnées Liste offres

Il s'agit du sous modèle utilisé par le modèle « Courrier au candidat avec offres sélectionnées »

⚠ Notez que ce modèle ne contient ni entête ni pied de page. Il sera simplement inséré dans le courrier principal et répété pour chaque offre.

◆ Courrier Confirmation Candidat

Ce courrier permet de confirmer à un candidat le dépôt de sa demande.

◆ Courrier Employeur ADEFA

Ce courrier permet de confirmer à un employeur le dépôt de son offre.

◆ Courrier Employeur ADEFA (Saison)

Ce courrier permet de confirmer à un employeur le dépôt de son offre saisonnière

◆ ENTETE_COORDONNEES

Il s'agit d'un sous modèle qui peut être utilisé comme entête d'un courrier (au moyen du code de champ {{ENTETE_COORDONNEES}}). Actuellement, tous les modèles intègrent déjà leur propre entête.

◆ Fax ANPE

Il s'agit du modèle de FAX pour l'ANPE pour notifier de la récolte d'une offre.

◆ Fax ANPE (Saison)

Il s'agit du modèle de FAX pour l'ANPE pour notifier de la récolte d'une offre saisonnière.

◆ PIED_COORDONNEES

Il s'agit d'un sous modèle qui peut être utilisé comme entête d'un courrier (au moyen du code de champ {{PIED_COORDONNEES}}). Actuellement, tous les modèles intègrent déjà leur propre entête.

2.8.2. Statistiques

Dans la boîte à outils, le bouton  permet d'accéder à l'espace des statistiques :



2.8.2.1. Principe des statistiques

Avant de détailler les différentes statistiques disponibles, il est important d'en appréhender le principe :

Types de statistiques

Afin de couvrir les besoins, à la fois de manière générale et spécifique, dans chaque espace d'exploitation, il a été défini deux éléments principaux : un tableau à plat (listes), et des tableaux

d'analyses plus spécifiques. A cela, s'ajoutent différents tableaux de synthèse chiffrés.

◆ Liste

Pour chaque espace, ce tableau représente une liste complète des éléments (offres, demandes, mises en relation, etc...) avec toutes les colonnes nécessaires à d'éventuels filtrages, décomptes, recherches ou fusions.

Ces tableaux permettent une exploitation sur deux critères prédéfinis, par exemple :

- Filtrage des données
- Analyses croisées
-

◆ Tableaux croisés

Ces tableaux permettent une exploitation sur deux critères prédéfinis.

Egalement sous Excel, ces tableaux permettent différentes exploitations, notamment par des créations graphiques, etc...

Fonctionnement lié au temps

Les données qui sont suivies par la Bourse de l'Emploi sont des données liées au temps. Ainsi par exemple, si l'on considère une offre, celle-ci a une date de dépôt, une ou plusieurs dates de mises en relation, éventuellement une date de placement et une date de clôture. De même, une demande commence par sa date de dépôt, elle se décline avec une ou plusieurs dates de mises en relation, avant de déboucher sur une date de clôture.

L'exploitation des données doit prendre en compte ce facteur temporel en veillant à distinguer clairement ce qui relève d'une période et ce qui relève d'une date ponctuelle.

Pour cela, il est nécessaire de différencier les filtrages d'un élément en fonction de son appartenance à l'une ou l'autre de ces catégories :

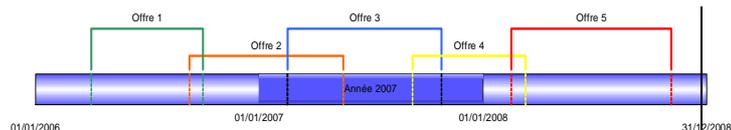
◆ Eléments qui relèvent d'une période

Il s'agit là des offres et des demandes. Toutes deux existent entre une date de début (le dépôt) et une date de fin (la clôture).

Vouloir filtrer ce type d'élément sur une période choisie (sur une année par exemple) offre trois possibilités :

- Considérer ce qui a commencé, ce qui est « nouveau » sur la période choisie
- Considérer ce qui est « en cours » sur la période choisie
- Considérer ce qui s'est terminé, ce qui a été « clôturé » sur la période choisie

L'exemple ci-dessous présente 5 offres sur une frise de temps de 3 ans (2006, 2007 et 2008)



Sur la période du 1/1/2007 au 31/12/2007, il y a :

- 2 offres « nouvelles » : l'offre 3 et l'offre 4
- 3 offres « en cours » : l'offre 2, l'offre 3 et l'offre 4
- 2 offres « clôturées » : l'offre 2 et l'offre 3

Ces trois notions représentent des points de vue différents.

Attention : Seules les nouveautés et les clôtures peuvent être additionnées sur des périodes successives car l'additionner des « encours » peut induire des doubles comptes.

◆ Eléments ponctuels

Il s'agit d'une mise en relation ou d'un placement. Ces éléments ne sont définis que par une seule date.

Vouloir filtrer ce type d'élément sur une période choisie conduit à garder simplement ce qui s'est produit sur cette période.

Filtrages commun des exploitations statistiques

Sauf cas spécifique, l'ensemble des exploitations est filtré selon deux critères :

◆ Le temps

Il s'agit de choisir une période (entre deux dates).

Selon le type d'élément qui est filtré, il faudra choisir de considérer les nouveautés sur la période, les encours sur la période, ou les clôtures sur la période.

◆ Le lieu

Il s'agit de choisir le (ou les) département(s) concernés par le filtre.

- Lorsqu'il s'agit de demande, le filtre porte sur l'adresse du candidat à l'origine de la demande.
- Lorsqu'il s'agit d'une offre, le filtre porte sur le lieu de travail de l'offre.

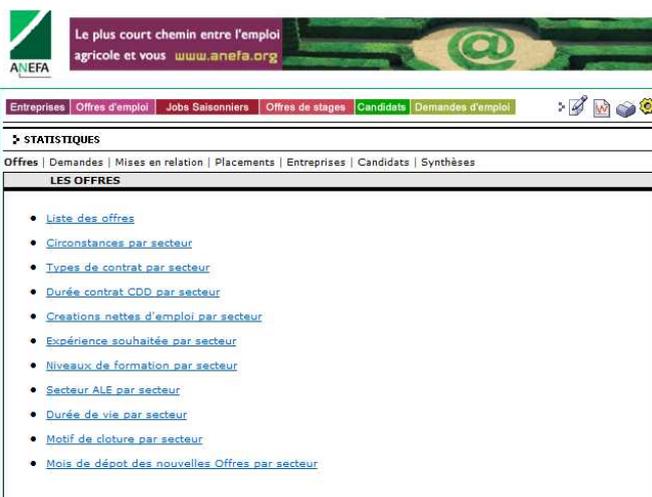
Note : Chaque utilisateur ne pourra avoir accès qu'aux départements du site dont il dépend.

2.8.2.2. Détail des statistiques disponibles

Le sous menu de l'espace présente les statistiques par espace :

Offres | Demandes | Mises en relation | Placements | Entreprises | Candidats | Synthèses

2.8.2.2.1. Offre



2.8.2.2.1.1. Liste des offres

Paramètre



Ce premier tableau sous Excel propose une liste des offres d'emploi de la base de la Bourse de l'Emploi en fonction de deux paramètres :

◆ Période :

- Entre une date de début et une date de fin
- En laissant le choix entre les nouvelles offres, les offres en cours ou les offres clôturées sur la période

Il existe une liste des périodes (aujourd'hui, mois en cours, année en cours) qui permet une saisie rapide des dates. Il est possible cependant d'indiquer n'importe quelles dates.

◆ Lieu :

- Le lieu considère le lieu de travail de l'offre (la commune)
- Le choix se fait par département.

Contenu

Ce tableau contient les colonnes suivantes :

◆ Pour l'offre

Référence de l'offre ; Intitulé du poste ; Secteur d'activité ; Commune et code postal de déroulement de l'emploi ; Profil du poste ; Raison d'embauche ; Culture associée à la production ;

Expérience demandée ; Durée d'expérience ; Niveau de formation souhaitée ; Possibilité de logement ; Possibilité de repas ; Type de contrat ; Durée du contrat ; Proposition de salaire ; Date prévue d'embauche ; Date de dépôt de l'offre ; Origine du contact ; Date de transmission ANPE ; Référence de l'offre ANPE ; Agence ANPE ; Correspondant ANPE ; Nombre de MER sur la période ; Motif de la clôture ; Structure de placement ; Personne embauchée ; Date d'embauche ; Date de clôture.

◆ Pour l'entreprise

La raison sociale de l'entreprise, la civilité, le prénom et le nom du chef d'entreprise, l'adresse, code postal et commune de l'entreprise, le mobile du chef d'entreprise, le téléphone de l'entreprise, le code d'activité, la production principale.

2.8.2.2.1.2. Circonstance par secteur

Croisement de la circonstance de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.1.3. Type de contrat

Croisement du type de contrat de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.1.4. Tranche de durée du CDD (pour les offres CDD)

Croisement de la tranche de durée du contrat CDD et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

 Note : ce tableau ne prend en compte que les offres CDD

2.8.2.2.1.5. Création nette d'emploi par type de contrat

Cette sélection se fait uniquement sur les offres qui ont « Création » comme raison d'embauche.

Il s'agit du croisement du type de contrat de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.1.6. Expérience souhaitée

Croisement de l'expérience souhaitée de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.1.7. Niveau de formation

Croisement du niveau de formation souhaité de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.1.8. Secteur ALE

Croisement du secteur ALE de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.1.9. Durée de vie

Croisement de la tranche de durée de vie de l'offre (entre son dépôt et sa clôture) et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

 Note : Les tranches de durée de vie sont aujourd'hui : le même jour, 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours, 5 jours, 6 jours, 1 semaine, entre 1 et 2 semaines, entre 2 semaines et 1 mois, entre 1 et 2 mois, entre 2 et 3 mois, plus de 3 mois

2.8.2.2.1.10. Motif de clôture

Croisement du motif de clôture de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.1.11. Mois de dépôt des nouvelles offres par secteur

Croisement du mois de dépôt de l'offre et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.2. Demandes



2.8.2.2.2.1. Liste des demandes

Paramètres

Ce premier tableau sous Excel propose une extraction des demandes des candidats de la base de la Bourse de l'Emploi en fonction de deux paramètres :

- ◆ Période :
 - Entre une date de début et une date de fin
 - En laissant le choix entre les nouvelles demandes, les demandes en cours ou les demandes clôturées sur la période
- ◆ Lieu :
 - Le lieu considère le lieu (commune) où réside le candidat à l'origine de la demande
 - Le choix se fait par département

Contenu

Ce tableau contient les colonnes suivantes :

- ◆ Pour la demande :
 - Référence de la demande ; Secteur d'activité ; Intitulé du poste recherché ; Contrat recherché ; Accepte les remplacements ; Formation souhaitée ; Expérience dans l'emploi recherché ; Situation du demandeur ; Poste précédant ; Mobilité géographique ; Date de disponibilité ; Date d'inscription ADEFA/AREFA ; Origine du contact ; Date d'inscription ANPE ; Département et agence ALE ; Nombre de MER sur la période ; Motif de la clôture ; Structure de placement, Date de la clôture ; Contrat obtenu ; Date d'embauche

- ◆ Pour le candidat :

La Civilité, le Prénom et le Nom candidat ; le Sexe ; l'Age du candidat ; la Situation de famille ; l'Adresse, le Code postal et Commune du candidat ; le Mobile du candidat ; le Téléphone candidat ; le Mail du candidat ; la Formation générale ; la Formation agricole ; l'Expérience professionnelle ; la Situation actuelle ; l'Issue du milieu agricole ; le Moyen de transport ; Pas de permis ; Permis VL ; Permis PL ; Permis SPL ; RMI ; Date d'actualisation.

2.8.2.2.2. Sexe du candidat à l'origine de la demande

Croisement du sexe du demandeur et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.3. Tranche d'âge des candidats à l'origine de la demande

Croisement de la tranche d'âge du demandeur et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

 Note : Les tranches d'âge sont redéfinies ainsi : - de 18 ans ; de 19 à 25 ans ; de 26 à 35 ans ; de 36 à 50 ans ; + de 50 ans

2.8.2.2.4. Origine agricole

Croisement de l'origine agricole ou non du demandeur et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.5. Niveau de formation

Croisement du niveau de formation du demandeur et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.6. Expérience

Croisement de l'expérience dans l'emploi du demandeur et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.7. Type de contrat recherché

Croisement du type de contrat de la demande et du secteur d'activité (en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.8. Situation du candidat à l'origine de la demande

Croisement de la situation du demandeur et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.9. Secteur ALE

Croisement du secteur ALE de la demande et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.10. Mobilité géographique

Croisement de la mobilité géographique et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.11. Flux des dépôts par mois

Croisement du mois de dépôt la demande et du secteur d'activité en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.3. Entreprise



2.8.2.2.3.1. Liste des entreprises

Paramètres

◆ Période :

La période s'entend entre une date de début et une date de fin et permet de ne conserver que les entreprises qui ont eu une offre en cours sur cette période.

 Note : En cas de non saisie de date de période, c'est l'ensemble des entreprises qui sera considéré (qu'elles aient ou non des offres)

- Lieu : Les départements choisis dans ce paramètre filtrent sur l'adresse de l'entreprise.

Contenu

Cette liste affiche :

La Raison sociale de l'entreprise, la Civilité, le Prénom et le Nom du chef d'entreprise, l'Adresse, Code postal et Commune de l'entreprise, le Mobile du chef d'entreprise, le Téléphone de l'entreprise, le Code d'activité, la Production principale, le Nombre d'offres en cours sur la période choisie.

2.8.2.2.4. Candidats



2.8.2.2.4.1. Liste des candidats

Paramètres

◆ Période :

La période s'entend entre une date de début et une date de fin et permet de ne conserver que les candidats qui ont eu une demande en cours sur cette période.

 Note : En cas de non saisie de date de période, c'est l'ensemble des candidats qui sera considéré (qu'ils aient ou non des demandes)

- Lieu : Les départements choisis dans ce paramètre filtrent sur l'adresse du candidat.

Contenu

Cette liste affiche :

La Civilité, le Prénom et le Nom candidat ; le Sexe ; l'Age du candidat ; la Situation de famille ; l'Adresse, le Code postal et Commune du candidat ; le Mobile du candidat ; le Téléphone candidat ; le Mail du candidat ; la Formation générale ; la Formation agricole ; l'Expérience professionnelle ; la Situation actuelle ; Issue du milieu agricole ; le Moyen de transport ; Pas de permis ; Permis VL ; Permis PL ; Permis SPL ; RMI ; Date d'actualisation ; le Nombre de demandes en cours sur la période choisie.

2.8.2.2.5. Mise en relation



2.8.2.2.5.1. Liste des mises en relation

Paramètres

Ce tableau sous Excel propose une extraction des mises en relations entre les demandes des candidats et les offres de la base de la Bourse de l'Emploi en fonction de deux paramètres :

- ◆ Période :
 - Entre une date de début et une date de fin (pour la date de la mise en relation)
- ◆ Lieu :
 - Le lieu considère le lieu (commune) de travail (offre)
 - Le choix se fait par département

Contenu

Ce tableau contient les colonnes suivantes

- ◆ Pour la demande :
 - Référence de la demande ; Secteur d'activité ; Intitulé du poste recherché ; Contrat recherché ; Accepte les remplacements ; Formation souhaitée ; Expérience dans l'emploi recherché ; Situation du demandeur ; Poste précédant ; Mobilité géographique ; Date de disponibilité ; Date d'inscription ADEFA/AREFA ; Origine du contact ; Date d'inscription ANPE ; Département et agence ALE ; Nombre de MER sur la période ; Motif de la clôture ; Structure de placement, Date de la clôture ; Contrat obtenu ; Date d'embauche

La Civilité, le Prénom et le Nom candidat ; le Sexe ; l'Age du candidat ; la Situation de famille ; l'Adresse, le Code postal et Commune du candidat ; le Mobile du candidat ; le Téléphone candidat ; le Mail du candidat ; la Formation générale ; la Formation agricole ; l'Expérience professionnelle ; la Situation actuelle ; Issue du milieu agricole ; le Moyen de transport ; Pas de

permis ; Permis VL ; Permis PL ; Permis SPL ; RMI ; Date d'actualisation.

- ◆ Pour la MER :
 - Date de la Mise en relation

- ◆ Pour l'offre :
 - Référence de l'offre ; Intitulé du poste ; secteur d'activité ; Commune et code postal de déroulement de l'emploi ; Profil du poste ; Raison d'embauche ; Culture associée à la production ; Expérience demandée ; Durée d'expérience ; Niveau de formation souhaitée ; Possibilité de logement ; Possibilité de repas ; Type de contrat ; Durée du contrat ; Proposition de salaire ; Date prévue d'embauche ; Date de dépôt de l'offre ; Origine du contact ; Date de transmission ANPE ; Référence de l'offre ANPE ; Agence ANPE ; Correspondant ANPE ; Nombre de MER sur la période ; Motif de la clôture ; Structure de placement ; Personne embauchée ; Date d'embauche ; Date de clôture.

La Raison sociale de l'entreprise, la Civilité, le Prénom et le Nom du chef d'entreprise, l'Adresse, Code postal et Commune de l'entreprise, le Mobile du chef d'entreprise, le Téléphone de l'entreprise, le Code d'activité, la Production principale.

2.8.2.2.5.2. Secteur d'activité

Ventilation simple par secteur d'activité du nombre de mises en relation sur la période.

2.8.2.2.6. Placements



Les placements sont les demandes des candidats clôturées par « Placement ADEFA/AREFA ».

2.8.2.2.6.1. Liste des placements

Paramètres

Ce premier tableau sous Excel propose une extraction des placements des candidats de la base de la Bourse de l'Emploi en fonction de deux paramètres :

- ◆ Période :
 - Entre une date de début et une date de fin (pour la date du placement)
- ◆ Lieu :
 - Le lieu considère le lieu (commune) du candidat

- Le choix se fait par département

Contenu

Ce tableau contient les colonnes suivantes

Référence de la demande ; Secteur d'activité ; Intitulé du poste recherché ; Contrat recherché ; Nom prénom du candidat ; Adresse du candidat ; Commune, code postal du candidat ; Accepte les remplacements ; formation souhaitée ; Expérience dans l'emploi recherché ; Situation du demandeur ; Poste précédant ; Mobilité géographique ; Date de disponibilité ; Date d'inscription Adefa/Arefa ; Origine du contact ; Date d'inscription ANPE ; Département et agence ALE ; Date du placement ; Structure de placement, Date de la clôture ; Contrat obtenu ; Date d'embauche

2.8.2.2.6.2. Tranche d'âge des candidats placés

Croisement de la tranche d'âge du candidat placé et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

 Note : Les tranches d'âge sont redéfinies ainsi : - de 18 ans ; de 19 à 25 ans ; de 26 à 35 ans ; de 36 à 50 ans ; + de 50 ans

2.8.2.2.6.3. Sexe du candidat à l'origine de la demande

Croisement du sexe du demandeur placé et du secteur d'activité, en prenant, en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.6.4. Origine agricole

Croisement de l'origine agricole ou non demandeur placé et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.6.5. Niveau de formation

Croisement du niveau de formation du demandeur placé et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.6.6. Expérience

Croisement de l'expérience dans l'emploi du demandeur placé et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.6.7. Situation du candidat placé

Croisement de la situation du demandeur placé et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

2.8.2.2.6.8. Secteur ALE

Croisement du secteur ALE de la demande placée et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.6.9. Durée de vie de la demande placée

Croisement de la durée de vie de la demande placée et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu).

 Note : La durée de vie de la demande s'entend entre sa date de dépôt et sa date de clôture. Les périodes aujourd'hui définies sont : même jour, 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours, 5 jours, 6 jours, 1 semaine, entre 1 et 2 semaines, entre 2 semaines et 1 mois, entre 1 et 2 mois, entre 2 et 3 mois, plus de 3 mois.

2.8.2.2.6.10. Type de contrat

Croisement du type de contrat de l'offre du placement et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.6.11. Flux des placements par mois

Croisement du mois du placement de la demande et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.6.12. Site à l'origine du placement

Croisement du site à l'origine du placement de la demande et du secteur d'activité, en prenant en compte les paramètres (période et lieu)

2.8.2.2.7. Tableaux de synthèses



Afin de compléter les analyses, pour prendre le rôle des tableaux de bilans, des tableaux de synthèses sont proposés :

2.8.2.2.7.1. Synthèse des offres et des demandes

Paramètres

Ce tableau de synthèse se filtre par :

- ◆ Période :
 - Entre une date de début et une date de fin
- ◆ Lieu :
 - Le lieu considère le lieu (commune) où réside le candidat à l'origine de la demande ou le lieu de travail de l'offre (en fonction des chiffres affichés)
 - Le choix se fait par département ; un choix multiple est possible

Contenu

Ce tableau contient les chiffres suivants :

- ◆ Nouvelles offres sur la période :
 - Nombre total
 - Ventilation par type de contrat
 - Ventilation par secteur
- ◆ Nouvelles demandes sur la période :
 - Nombre total
 - Ventilation par type de contrat
 - Ventilation par secteur
- ◆ Mises en Relation sur la période
 - Nombre total
 - Ventilation par type de contrat (contrat de l'offre mise en relation)

- Ventilation par secteur (secteur de l'offre mise en relation)

◆ Placements sur la période

 Rappel : Les placements sont les offres clôturées par « Placement ADEFA/AREFA ».

- Nombre total
- Ventilation par contrat
- ◆ Offres en cours sur la période
 - Nombre total
- ◆ Demandes en cours sur la période
 - Nombre total
- ◆ Offres clôturées sur la période
 - Nombre total
 - Ventilation par motif de clôture
- ◆ Demandes clôturées sur la période
 - Nombre total

En outre, ce tableau de synthèse affiche également :

- Le titre du tableau
- La période choisie
- Les territoires choisis
- L'utilisateur qui a généré le tableau
- La date de l'édition

2.8.2.2.7.2. Synthèse des jobs saisonniers et des stages.

Paramètres

Ce tableau de synthèse se filtre par :

- ◆ Période :
 - Entre une date de début et une date de fin
- ◆ Lieu :
 - Le lieu considère la commune de l'entreprise à l'origine du dépôt.
 - Le choix se fait par département ; un choix multiple est possible

Contenu

Ce tableau contient les chiffres suivants :

- ◆ Jobs saisonniers
 - Nouveaux jobs déposés sur la période
 - Job en cours sur la période (entre la date de début et de fin prévue du job)
- ◆ Stages
 - Nouveaux stages déposés sur la période
 - Stages en cours sur la période (entre la date de début et de fin prévue du stage)

2.8.3. Impressions

 Cet espace contient différents outils :



2.8.3.1. Etiquettes Employeurs et Candidats

Pour les impressions d'étiquettes, le logiciel permet d'exporter vos données au format Excel ; ainsi vous pouvez effectuer la mise en forme nécessaire à l'impression du format d'étiquettes dont vous disposez.

Nom	Adresse	Code postal	Commune
<input type="checkbox"/> M. BALLON FREDERIC	le bourg	79190	PLIBOUX
<input type="checkbox"/> Mme BECOT Maryline	l'espoir	79320	MOUTIERS SOUS CHANTEMERLE
<input type="checkbox"/> M. BOISSINOT DANIEL	34 rue de la malabry	79300	BRESSUIRE
<input type="checkbox"/> M. GAZEAU Yves	Villeneuve	79240	VERNOUX EN GATINE
<input type="checkbox"/> M. GUITON Hugène	La Gauvinière	79290	BOUILLE LORETZ
<input type="checkbox"/> M. LONGEAU Joël	18. chemin de la couarde	79210	ST HILAIRE LA PALUD
<input type="checkbox"/> M. MONNEAU Jean-Michel	Jussais	79300	ST AUBIN DU PLAIN
<input type="checkbox"/> M. PINEAU Joël	19. rue vrillé	79330	COULONGES THOUARSAIS
<input type="checkbox"/> M. PINEAU Pascal	la neutrie	79100	STE RADEGONDE
<input type="checkbox"/> M. RAYMOND Christophe	N°1 bis bateviande	79150	MASSAIS
<input type="checkbox"/> M. SAUZE Lionel	La garandelière	79400	ST GEORGES DE NOISNE
<input type="checkbox"/> M. VALLEE franck	le bois 7910 Messé	79120	MESSE
<input type="checkbox"/> Mlle JOLY Emilie	96 rue des agriculteurs 81011 ALBI Cedex 9	81000	ALBI
<input type="checkbox"/> M. Rossignol Yves	Servanac	82140	ST ANTONIN NOBLE VAL
<input type="checkbox"/> M. BAUDON Anthony	La Salette	85250	ST FULGENT
<input type="checkbox"/> M. CHABOT Eric	L'Enardière	85220	LA CHAPPELLE HERMIER
<input type="checkbox"/> M. FONTENEAU Brice	Le Plessis	85290	MORTAGNE SUR SEVRE
<input type="checkbox"/> M. FRADIN Philippe	La Paunière	85300	LE PERRIER
<input type="checkbox"/> M. MACQUIGNEAU Hubert	21 bd Réaumur	85000	LA ROCHE SUR YON
<input type="checkbox"/> M. POTIER Patrice	La Ranconnière	85210	STE HERMINE
<input type="checkbox"/> M. SARRAZIN Patrice	Le Chiron de la Barillière	85500	LES HERBIERS
<input type="checkbox"/> M. cools Stéphane	la pièce d'hairçon	86170	CHERVES
<input type="checkbox"/> M. FRADET Dominique	la collinerie	86470	LA CHAPELLE MONTREUIL
<input type="checkbox"/> M. lenormand Henry		86290	LIGLET
<input type="checkbox"/> M. Président	Agropole 2133 route de Chauvigny	86550	MIGNALOUX BEAUVOIR
<input type="checkbox"/> Mlle RITTER Mariène	Agropole	86550	MIGNALOUX BEAUVOIR
<input type="checkbox"/> M. roux pascal	l'ane vert 86230 sossay	86230	SOSSAIS
<input type="checkbox"/> Mme FRUGIER	Le ROUVEIX HAUT	87460	BUJALEUF
<input type="checkbox"/> M. PACAUD Guy	Le Pin	87360	AZAT LE RIS
<input type="checkbox"/> M. perrier andréa	Impasse Sainte Claire	87000	LIMOGES
<input type="checkbox"/> M. PAQUE GUY	Hameau Aubépine	09010	ANNAY SUR SERCIN
<input type="checkbox"/> M. KOENIG CHRISTELLE	9 rue de la République 90000 BELFORT	90000	BELFORT

Il suffit de cocher les entreprises (ou les candidats depuis l'impression d'étiquette des candidats) que l'on veut exporter vers Excel, puis de cliquer sur [Fichier Excel pour les Etiquettes] pour télécharger un fichier.

◆ Pour les entreprises, le formulaire affiche à l'écran la liste des employeurs ayant une offre en cours dans le département de l'utilisateur.

◆ Pour les candidats, le formulaire affiche à l'écran la liste des candidats ayant une demande en cours dans le département de l'utilisateur.

☞ Un clic sur le lien [Tout sélectionner] sélectionne toutes les lignes.

☞ Un clic sur le lien [Annuler la sélection] désélectionne toutes les lignes.

☞ Un clic sur le bouton [Fichier Excel pour les Etiquettes] lance l'exportation vers Excel.

2.8.3.2. Listings Offres, Jobs et Demandes en cours



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | **Candidats** | Demandes d'emploi

➤ IMPRESSIONS

Etiquettes employeurs | Etiquettes candidats | Offres en cours | Jobs en cours | Demandes en cours | Historiques OE/DE | Candidats disponibles

Liste des Offres en cours

Département: Bouches-du-Rhône

Secteur d'activité: [dropdown]

Intitulé poste: [dropdown]

Référence ALE: [dropdown]

Afficher

Ce formulaire permet d'imprimer une sélection d'offres selon les critères sélectionnés à l'écran.

☞ Un clic sur le bouton [Afficher] permet d'afficher l'écran suivant :



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | Offres de stages | **Candidats** | Demandes d'emploi

➤ IMPRESSIONS

Etiquettes employeurs | Etiquettes candidats | Offres en cours | Jobs en cours | Demandes en cours | Historiques OE/DE | Candidats disponibles

Liste des Offres en cours

Sel.	Référence	Secteur d'activité	Poste	Commune
<input checked="" type="checkbox"/>	QV14-16	Elevage Bovin Lait	Agent d'élevage laitier	
<input checked="" type="checkbox"/>	QOV1-16	Elevage Ovin	Agent d'élevage ovin	ABZAC
<input checked="" type="checkbox"/>	QV125-16	Vigne & Vin	Agent viticole	BARBEZIEUX ST HILAIRE
<input checked="" type="checkbox"/>	QV126-16	Vigne & Vin	Agent viticole	BOURG CHARENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	QV123-16	Vigne & Vin	Agent viticole	COGNAC
<input checked="" type="checkbox"/>	QV129-16	Vigne & Vin	Agent viticole	GONDEVILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	QV116-16	Vigne & Vin	Agent viticole	MAINXE
<input checked="" type="checkbox"/>	QV128-16	Vigne & Vin	Agent viticole	MALLAVILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	QCM2-16	Grandes Cultures	Agent en grandes cultures	MARSAC
<input checked="" type="checkbox"/>	QV124-16	Vigne & Vin	Agent d'entretien	ST AULAIS LA CHAPELLE
<input checked="" type="checkbox"/>	QV122-16	Vigne & Vin	Agent viticole	ST CYBARDEAUX
<input checked="" type="checkbox"/>	QV130-16	Vigne & Vin	Agent viticole	ST SATURNIN
<input checked="" type="checkbox"/>	QV127-16	Vigne & Vin	Agent viticole	ST SATURNIN

Nombre d'offres : 13

Affiner la recherche

Imprimer les offres sélectionnées

Extraire la sélection vers Excel

A : mail@site.com

CC :

CCI :

Envoyer par Mail --> Attention ce traitement peut être long ...

Sujet :

Après avoir coché/décoché les offres à conserver, il est possible de :

☞ [Imprimer les offres sélectionnées]

☞ [Extraire la sélection vers Excel]

☞ [Envoyer par mail] : cela nécessite de remplir au préalable les adresses du/des destinataires, ainsi que le sujet du mail.

◆ Pour les offres en cours, les critères possibles sont : Département, Secteur d'activité, Intitulé de poste, Référence ALE.

◆ Pour les jobs en cours, les critères possibles sont : Département, Secteur d'activité, Intitulé de poste, Référence ALE.

◆ Pour les demandes en cours, les critères possibles sont : Département, Secteur d'activité, Période.

2.8.3.3. Candidats disponibles

Ce listing affiche tous les candidats actuellement disponibles avec leur date de disponibilité, en se basant sur la durée du contrat de leur dernière mise en relation.

Cette sélection se fait sur tous les candidats en France et sur tous les candidats inscrits depuis le début de la base de données.

Le listing affiche :

◆ Le nom du candidat (un clic sur son nom renvoie sur son dossier).

◆ Sa demande en cours (un clic sur la référence de la demande renvoie sur celle-ci).

◆ L'offre sur laquelle il est mis en relation (un clic sur sa référence renvoie vers celle-ci).

◆ La date d'embauche

◆ La durée du contrat

◆ La date théorique à partir de laquelle le candidat devrait être disponible.



Entreprises | Offres d'emploi | Jobs Saisonniers | **Candidats** | Demandes d'emploi

➤ IMPRESSIONS

Etiquettes employeurs | Etiquettes candidats | Offres en cours | Jobs en cours | Demandes en cours | Historiques OE/DE | Candidats disponibles

Candidats théoriquement disponibles

Candidat	Demande	Offre	Date d'embauche	Durée contrat	du Disponibilité théorique
BARS ANTHONY	DMA8984-29	QMA5142-29	16/11/2009	0 jour(s)	16/11/2009
RUIZ Alphonse	DV1247-34	QV11389-34	03/08/2009	105 jour(s)	16/11/2009
garnier cérald	DMA113-86	QMA60-86	20/04/2009	210 jour(s)	16/11/2009
MARTIN Lydvane	DMA52-50	QMA48-50	20/03/2009	180 jour(s)	16/11/2009
FLORIA EVELYNE	DMA22-11	QMA33-11	16/11/2009	0 jour(s)	16/11/2009
BOLEAT FRANCK	DVL756-29	QVL488-29	19/01/2009	300 jour(s)	15/11/2009
CISSE AMEDH	DMA8707-29	QMA4863-29	17/08/2009	90 jour(s)	15/11/2009
GRALL JEAN YVES	DCM487-29	QVB63-29	19/05/2009	180 jour(s)	15/11/2009
ROQUILLON Sébastien	DEL159-72	QEL60-72	15/11/2009	0 jour(s)	15/11/2009
MILON SOLENNE	DHO1185-29	QMA5136-29	16/10/2009	30 jour(s)	15/11/2009
LEPETIT Christophe	DV187-66	QV1729-66	15/10/2009	30 jour(s)	14/11/2009
BENON JULIE	DMA8895-29	QMA5118-29	30/09/2009	45 jour(s)	14/11/2009

2.8.3.4. Annuaire interne



	Site	Nom	Prenom	Tel	Email
Détail	ADASEA Manche	Bellier de Fromont	Pascaline	0231708841	arefa-basse-normandie@anefa.org
Détail	ADASEA Manche	Bernardin	Régine	0233064870	regine.bernardin@cnasea.fr
Détail	ADASEA Manche	Gautier	Nadège	0233064874	nadege.gautier@cnasea.fr
Détail	ADASEA Manche	Moreau	Denis	0233064871	manche@anefa.org
Détail	ADEFA Aude	Delfour	Gaëlle	0468117939	adefa-aude@anefa.org
Détail	ADEFA Aude	Legris	Virginie	0468117939	adefa-aude@anefa.org
Détail	ADEFA Dordogne	Durin	Nathalie	0553358852	adefa-dordogne@anefa.org
Détail	ADEFA Dordogne	Laffargue	Valérie	0553358812	adefa-dordogne@anefa.org

Cette liste permet de consulter l'ensemble des utilisateurs de la bourse de l'Emploi avec leurs coordonnées.

 Un clic sur [Détail] permet de visualiser la fiche complète du gestionnaire.

3. FRONT OFFICE

3.1. Principe général

Sur la page d'accueil du site de l'ANEFA, l'internaute (employeur, futur employeur, salarié ou demandeur d'emploi) pourra cliquer sur l'icône « Bourse de l'emploi » :

Il aura alors la possibilité de s'identifier comme candidat ou employeur :

3.2. Espace candidats

3.2.1. Consulter les offres d'emploi

◆ Plusieurs critères permettront de faire une sélection :

- Département ou région
- Secteur de Production
- Type de poste
- Type de contrat
- Niveau d'expérience
- Niveau de formation
- Déposées depuis le

A noter : toutes les offres d'emploi gérées par les ADEFA/AREFA seront diffusées sur le site Internet (sauf avis contraire car il est possible de suspendre une diffusion d'offre).

En fonction de la recherche effectuée, le candidat obtiendra des réponses :

Référence	Intitulé de l'offre d'emploi	Lieu de travail
OF01-37	CONDUCTEUR (TRICE) D'ENGINS FORESTIERS	ABILLY
OD11-48	SECONDE(S) D'EXPLOITATION	SIGLOY
OM03-37	TECHNICO-COMMERCIAL	ST GENOUPH
A3011407	TECHNICO COMMERCIAL BOVINS VIANDE H/F	SPESCHAC

☞ Dans le cadre des échanges entre l'ANEFA et l'APECITA, certaines offres ne sont pas issues de la Bourse de l'Emploi, mais du site de l'APECITA. Ces offres sont indentifiées par un logo APECITA. Lorsque l'internaute clique sur l'offre, il est informé qu'il sera redirigé vers le site de l'APECITA

Le candidat peut consulter chaque offre :

Fiche détaillée de l'offre

Référence	OFO1-37
Poste	CONDUCTEUR (TRICE) D'ENGINS FORESTIERS
Commune	ABILLY
Contrat de travail	CDD temps plein
Secteur d'activité	Forêt
Descriptif du poste	recherche conducteur d'engins forestiers H/F, afin d'effectuer : - la préparation sur poste fixe (fendeuse-scie) en atelier - la livraison du bois de chauffage (sur Tours et les environs) - Débardage en forêt Permis B impératif- Permis C serait un plus-
Formation	CAPA, BEPA
Expérience Professionnelle	Expérience souhaitée (savoir-faire)
Date prévue d'embauche	30/11/2009
Salaire brut	1490€ brut
Repas	Pas de repas sur place
Logement	Pas de logement sur place
Lieu de travail	ABILLY (37)
Statut de l'entreprise	Non spécifié
Taille de l'entreprise	
Date de l'offre	10/10/2009
Date d'actualisation	05/11/2009

Si ce poste vous intéresse, veuillez contacter
ANEFA
 6 rue de la Rochefoucauld - 75009 Paris
 Tel : 01 46 07 06 05 Fax : 01 46 07 55 50
 job@anefa.org
 9h-12h et 14h-16h

◆ Possibilité pour un candidat de demander par e-mail les coordonnées des entreprises ayant déposé des offres l'intéressant.

3.2.2. S'inscrire

◆ Possibilité, via un formulaire de précontact d'initier la procédure d'inscription auprès de l'ADEFA / AREFA concernée. Validation définitive de l'inscription suite à un contact téléphonique (ou autre).

☞ Lorsque le candidat choisit de « S'inscrire », sa demande doit être précisée. Si elle concerne un emploi, il va pouvoir s'inscrire ; par contre, si elle concerne un job saisonnier ou un stage, le candidat est redirigé vers la consultation des jobs ou des stages (voir 3.2.3 Consulter les Jobs saisonniers page 47 et 3.2.4 Consulter les stages page 47)

L'inscription du candidat passe par un formulaire qui détaille :

- ◆ Ses coordonnées (fiche du candidat)
- ◆ L'emploi qu'il recherche (demande)
- ◆ Son CV (de manière optionnelle, le candidat peut joindre directement un CV ; celui-ci sera accessible au gestionnaire dans la fiche du candidat : voir 2.6.4.3 Onglet « Mini CV » page 26)

☞ Une clic sur [Enregistrer] valide la fiche du candidat et la demande qui est attachée. Il est proposé au candidat, s'il le souhaite, de faire une autre demande.

3.2.3. Consulter les Jobs saisonniers

Sur le même principe que pour les emplois, le candidat peut consulter les jobs saisonniers disponibles dans la Bourse :

JOBS SAISONNIERS
489 offres d'emplois • 2691 demandes d'emplois

Vous êtes dans **ESPACE JOBS SAISONNIERS**

- >>> Consulter les offres
- >>> S'inscrire
- >>> Consulter les jobs saisonniers
- >>> Consulter les stages

ESPACE EMPLOYEURS

Bourse de l'emploi/Espace Candidats / Consulter les offres Saisonnières

Consultation des jobs SAISONNIERS
Il y a actuellement **158** jobs saisonniers sur le site anefa.org

Recherchez votre job saisonnier

Les départements en rouge gèrent une bourse de l'emploi

Région :

ou Département :

Secteur de production :

Tâche à effectuer :

Déposées depuis le : (jj/mm/aaaa)

***** > Lancer la recherche**

Affiner la recherche

Choisissez votre région cliquer ici

RETOUR VERS ANEFA.ORG

3.2.4. Consulter les stages

Pour finir, le candidat peut consulter les stages disponibles sur la Bourse de l'Emploi :

BOURSE DE L'EMPLOI
489 offres d'emplois, 2691 demandes d'emplois

Vous êtes dans **ESPACE EMPLOYEURS**

Bourse de l'emploi/Espace Candidats / Consulter les Stages

Consultation des STAGES
Il y a actuellement **3** stages sur le site anefa.org

Recherchez votre stage

* Les départements en rouge gèrent une bourse de l'emploi

Région :

ou Département :

Secteur de production :

Type de poste :

***** > Lancer la recherche**

RETOUR VERS ANEFA.ORG

3.3. Espace employeurs

3.3.1. Consulter les profils des candidats inscrits

L'employeur peut consulter les demandes des candidats inscrits sur la Bourse de l'Emploi et demander par e-mail les coordonnées des candidats dont le profil l'intéresse.

BOURSE DE L'EMPLOI
489 offres d'emplois, 2691 demandes d'emplois

Vous êtes dans **ESPACE EMPLOYEURS**

Bourse de l'emploi/Espace Employeurs/Consulter les profils des candidats inscrits

Consultation des demandes d'emploi
Il y a actuellement **2691** demandes sur le site anefa.org

Recherchez un profil

* Les départements en rouge gèrent une bourse de l'emploi

Région :

ou Département :

Secteur de production :

Type de poste :

Type de contrat :

Niveau d'expérience :

Niveau de formation :

Déposées depuis le : (jj/mm/aaaa)

***** > Lancer la recherche**

RETOUR VERS ANEFA.ORG

◆ Plusieurs critères permettront de faire une sélection :

- Département ou région
- Secteur de Production
- Type de poste
- Type de contrat
- Niveau d'expérience
- Niveau de formation
- Déposées depuis le

A noter : toutes les demandes d'emploi gérées par les ADEFA/AREFA seront diffusées sur le site Internet (sauf avis contraire car possibilité de suspendre la diffusion d'une demande).

BOURSE DE L'EMPLOI
489 offres d'emplois, 2691 demandes d'emplois

Vous êtes dans **ESPACE EMPLOYEURS**

Bourse de l'emploi/Espace Employeurs/Consulter les profils des candidats inscrits

Consultation des demandes d'emploi
Il y a actuellement **70** demandes qui correspondent à votre recherche

Référence	Intitulé de la demande	Commune	Mobilité
DEL45-23	AGENT D'ÉLEVAGES	AHUN	Arrond (50 kms)
DCH10-19	SALARIÉ AGRICOLE POLYVALENT (H/F)	ALLASSAC	Département
DDA4-19	JARDINIER PAYSAGISTE	ARGENTAT	Canton
DDV11-87	AGENT D'ÉLEVAGE OVIN	AZAT LE RIS	Arrond (50 kms)
DEL26-19	AGENT D'ÉLEVAGES	BEAULIEU SUR DORDOGNE	Arrond (50 kms)
DHO17-87	AGENT D'ENTRETIEN	BELLAC	Canton
DAR18-19	AGENT ARBORICOLE	BRIVE LA GAILLARDE	Région
DEL30-19	AGENT D'ÉLEVAGES	BRIVE LA GAILLARDE	Arrond (50 kms)
DCM34-87	SALARIÉ AGRICOLE POLYVALENT (H/F)	BUJALEUF	Département
DEL58-87	AGENT D'ÉLEVAGES	BURGNAC	Arrond (50 kms)
DVB53-23	AGENT D'ÉLEVAGE BOVIN VIANDE	CHAMBERAUD	Arrond (50 kms)
DEL52-23	AGENT D'ÉLEVAGES	CHENERAILLES	Arrond (50 kms)
DVB58-87	AGENT D'ÉLEVAGE BOVIN VIANDE	CIEUX	Canton
DHO18-87	AGENT HORTICOLE	CONDAT SUR VIENNE	Canton
DDA33-87	JARDINIER PAYSAGISTE	CONDAT SUR VIENNE	Arrond (50 kms)

RETOUR VERS ANEFA.ORG

3.3.2. Déposer une offre d'emploi

◆ Possibilité via un formulaire de précontact d'initier la procédure de dépôt d'offres auprès de l'ADEFA/AREFA concernée.

Dès le dépôt l'offre est diffusée automatiquement sur www.anefa.org, le gestionnaire doit réception doit rapidement prendre contact avec l'employeur valider l'offre. téléphonique (ou autre).ou utiliser temporairement l'onglet « ne pas diffuser » cf 2.4.4.3

Le dépôt d'une offre passe par le remplissage d'un formulaire contenant :

- ◆ Les coordonnées de l'employeur (fiche employeur)
- ◆ L'emploi proposé (offre)

Association Nationale Emploi Formation en Agriculture
ANEFA

BOURSE DE L'EMPLOI
169 offres d'emplois, 2692 demandes d'emploi

Bourse de l'emploi/Espace Employeurs/Déposer une offre

Déposer une offre

Coordonnées de l'employeur

Civilité * : M. ▼
Nom du responsable * :
Prénom :
Téléphone * :
Portable :
Fax :
E-mail :
Raison sociale * :
Adresse * :
Département * : Ain
Commune * : ABERGEMENT DE VAREY (01640) ▼

Emploi proposé

Secteur de production* : A choisir ▼
Lieu de travail* : Ain
ABERGEMENT DE VAREY ▼
Type de poste : A choisir ▼
Description du poste :
Type de contrat* : - ▼
Niveau d'expérience : A choisir ▼
Niveau de formation : A choisir ▼
Salaire Brut Mensuel :
Date prévue d'embauche* (jj/mm/aaaa) :
Informations complémentaires :

Les champs suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires

Enregistrer

Vous êtes dans
ESPACE EMPLOYEURS

>>> Consulter les profils des candidats
>>> Déposer une offre d'emploi
>>> Déposer un job Saisonnier
>>> Déposer un Stage

Le plus court chemin entre l'emploi agricole et vous
www.anefa.org

→ RETOUR VERS ANEFA.ORG

3.3.3. Déposer un Job saisonnier

Sur le même principe, un employeur peut déposer une offre de job saisonnier

3.3.4. Déposer un stage

L'employeur peut également déposer une offre de stage.