

Guide utilisateur à l'intention des agences de placement de personnel

Ce petit guide vous explique comment enregistrer des candidatures directement sur le portail.

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Demande de login | En tant qu'agence de placement de personnel, vous pouvez demander un login pour le portail des CFF. Celui-ci vous permettra de saisir des candidatures directement sur le portail. | Vous pouvez demander le login sous le lien suivant: xxxxx Capture d'écran du formulaire d'inscription |
|-------------------------|--|--|

Important: par agence (site), nous saisissons une seule adresse e-mail pour tous les courriers de candidat-e-s.

Dans les deux jours ouvrables, vous recevez un e-mail de bewerbungen@sbb.ch contenant les données pour le login.

| | | |
|--------------------|---|---------------------------------|
| Inscription | L'inscription sur le portail s'effectue sous le lien suivant: | Ajouter le lien |
|--------------------|---|---------------------------------|

- 1 Saisissez votre nom d'utilisateur.
- 2 Entrez votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur «Connecter».



Connexion



Utilisateur *

Mot de passe *

Accessibilité

[Modifier mot de passe](#)

Saisir une candidature pour un poste donné

Vous pouvez à présent saisir une candidature.

- 1 Vous pouvez saisir directement le numéro de référence de la mise au concours dans le champ «Code de référence».
- 2 Si vous ne connaissez pas le numéro de référence, cliquez sur le bouton «Chercher le code de référence».
- 3 Dans la colonne «Filtre», vous avez la possibilité d'effectuer une recherche sur la désignation du poste. Saisissez le titre de la fonction comme suit: *titre*.
- 4 Cliquez sur «OK».

Saisir les données du/de la candidat-e

- 1 Saisissez ensuite les données du/de la candidat-e. Tous les champs marqués d'un * doivent être complétés (titre, prénom, nom, date de naissance, langue préférée, rue / n° de rue, pays, lieu de résidence, numéro de téléphone et «Travaillez-vous déjà aux CFF?»).
- 2 Vous avez la possibilité d'enregistrer des annexes dans le système. Dans la rubrique souhaitée (pièces jointes, formation initiale, expérience professionnelle, compétences), cliquez sur le bouton «Ajouter».
- 3 Lorsque vous avez saisi toutes les données, cliquez sur «Sauvegarder» ou sur «Sauvegarder et créer candidature suivante».

Remarque: la fonction «Analyse sémantique de CV» est en cours d'élaboration.

| | | |
|--|--|--|
| Confirmation de la saisie | <p>Si tous les champs obligatoires ont été correctement complétés, une confirmation s'affiche à l'écran.</p> <p>Vous recevez également une confirmation de l'enregistrement par e-mail.</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Les données ont été sauvegardées correctement sous le numéro de candidat 50056604 et le numéro de candidature 50056605.</p> <p><input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Sauvegarder et créer candidature suivante"/> <input type="button" value="Supprimer"/></p> |
| Contrôle des doublons | <p>A la réception de la candidature, les CFF regardent si le/la candidat-e a déjà postulé au poste indiqué. Si c'est le cas, l'agent de placement est averti que la candidature a déjà été saisie.</p> | |
| Correspondance | <p>Toute la correspondance est envoyée par voie électronique à l'adresse e-mail indiquée par l'agent de placement de personnel lors de son inscription. Dès qu'un contact personnel a eu lieu avec le/la candidat-e, les CFF correspondent directement avec celui-ci/celle-ci.</p> | |
| Modification des données de login | <p>Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier vos données de login sous le lien suivant.</p> | <p>Lien: Xxxxx</p> |
| Aide | <p>Pour toute question, vous pouvez nous contacter au 051 220 20 29.</p> | |
