



Automatiser et simplifier,
voilà la solution **MANITOU®**.
Le progiciel PSA qui
optimisera votre productivité.

Guide de l'utilisateur

Libre-service

MANITOU *Dotation*

Janvier 2018

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	1
1.1. Présentation du module libre-service MANITOU <i>Dotation</i>	1
2. L'ACCÈS AU MODULE LIBRE-SERVICE MANITOU DOTATION	2
2.1. Accéder au module libre-service MANITOU <i>Dotation</i>	2
2.2. Créer un compte personnel.....	3
2.3. Ouvrir une session	4
2.4. Récupérer un mot de passe perdu	4
2.5. Modifier son mot de passe.....	6
2.6. Naviguer dans le module libre-service MANITOU <i>Dotation</i>	6
2.7. Envoyer une question, un commentaire	11
2.8. Fermer sa session	12
3. EMPLOIS OFFERTS	13
3.1. Consulter la liste des postes à pourvoir	13
3.2. Rechercher un poste	14
3.3. Afficher le détail d'un poste	14
3.4. Soumettre sa candidature	15
3.5. Retirer sa candidature	16
3.6. Soumettre sa candidature pour une charge d'enseignement	17
4. MON PROFIL	18
4.1. Compléter/Modifier son profil personnel	18
4.2. Ajouter des informations dans son profil personnel.....	20
4.3. Ajouter une coordonnée	20
4.4. Ajouter une préférence d'emploi.....	21
4.5. Ajouter un lieu de travail préféré	23
4.6. Activer l'envoi d'alertes par courriel	24
5. MON CV.....	25
5.1. Compléter/modifier son curriculum vitae.....	25
5.2. Ajouter une formation.....	26
5.3. Ajouter une expérience professionnelle	28
5.4. Ajouter une qualification professionnelle.....	29
5.5. Ajouter une compétence.....	30
5.6. Ajouter une langue	31
5.7. Ajouter une pièce jointe.....	31
6. MES CANDIDATURES	33
6.1. Comment suivre ses candidatures	33

Avant-propos

Ce document présente les principales caractéristiques du module libre-service de l'application **MANITOU Dotation**. Il s'adresse aux utilisateurs de ce module qui veulent connaître les caractéristiques et le fonctionnement du module libre-service.

Le module libre-service **MANITOU Dotation** peut être utilisé avec l'un ou l'autre des navigateurs Web suivants :

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer, version 10 et plus
- Safari

1. INTRODUCTION

1.1. Présentation du module libre-service MANITOU *Dotation*

Le module libre-service de l'application **MANITOU Dotation** est un site d'emploi en ligne servant à l'affichage des emplois à pourvoir d'une organisation. Il permet aussi aux utilisateurs qui ont créé un compte de déposer leurs candidatures pour les offres d'emploi publiées sur le site, de gérer leur compte personnel, de créer ou mettre à jour leur curriculum vitae et de suivre leurs candidatures. Un candidat peut créer son dossier sans devoir déposer sa candidature pour un des postes en affichage.

Ainsi, les organisations peuvent publier leurs offres d'emploi et les candidats intéressés par l'organisation peuvent signifier leur intérêt en créant leur compte personnel et déposer leur CV. L'organisation peut alors faire des recherches de candidats pour répondre à ses besoins avant même de publier des offres d'emploi.

2. L'ACCÈS AU MODULE LIBRE-SERVICE MANITOU DOTATION

2.1. Accéder au module libre-service MANITOU Dotation

L'application **MANITOU Dotation** est un système Web, c'est-à-dire qu'elle est disponible en utilisant un navigateur Web. En accédant à la page d'accueil du module libre-service **MANITOU Dotation**, une page similaire à la figure suivante s'affiche :

ici'. The footer is red with links for 'English', 'Copyright © 2011 Momentum Technologies Tous droits réservés', and 'Français'." data-bbox="167 256 869 583"/>

Bienvenue sur le site d'emploi de MANITOU

Vous possédez déjà un compte? Identifiez-vous ici

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe Mot de passe oublié?

Connexion

You are a new user? Register [here](#)

English
Copyright © 2011
Momentum Technologies
Tous droits réservés

Le module libre-service **MANITOU Dotation** est un service réservé aux utilisateurs ayant créé un compte personnel. La page d'accueil permet aux utilisateurs qui ont déjà un compte personnel d'ouvrir une session. Les utilisateurs qui n'ont pas encore créé leur compte personnel peuvent à partir de cette page créer leur compte personnel en cliquant sur le lien « [ici](#) » (voir ci-dessous pour plus d'information).

Les utilisateurs qui sont déjà employés par l'organisation qui utilise **MANITOU Dotation** doivent utiliser le compte personnel créé par leur organisation pour avoir accès aux offres d'emploi internes.

Ils peuvent aussi créer un compte personnel directement en utilisant la procédure décrite ci-dessous, mais ils n'auront pas accès aux offres d'emploi internes par ce compte utilisateur.

2.2. Créer un compte personnel

Les utilisateurs qui désirent accéder au module libre-service **MANITOU Dotation** doivent premièrement créer leur compte personnel.

À partir de la page d'accueil, il faut cliquer sur le lien situé à la fin du message d'accueil « Vous êtes un nouvel utilisateur? Enregistrez-vous [ici](#) ». En cliquant sur le lien « [ici](#) », des champs additionnels s'affichent dans la page d'accueil, tel qu'illustré dans la figure suivante :



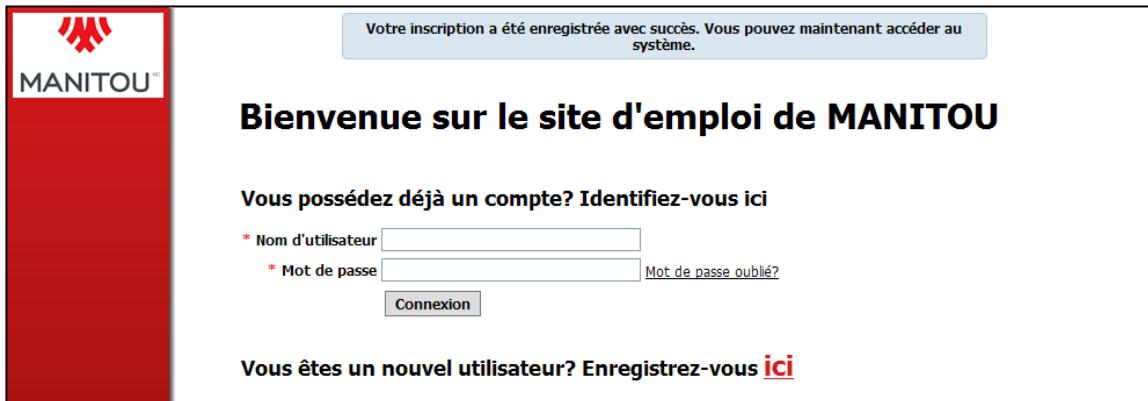
The screenshot shows the 'Bienvenue sur le site d'emploi de MANITOU' (Welcome to the MANITOU employment website) page. On the left, there's a red sidebar with the MANITOU logo at the top and a large red area below it. The main content area has two sections: 'Vous possédez déjà un compte? Identifiez-vous ici' (You already have an account? Log in here) and 'Vous êtes un nouvel utilisateur? Enregistrez-vous [ici](#)' (You're a new user? Register [here](#)). The registration section contains fields for *Prénom, *Nom, *Adresse électronique, *Nom d'utilisateur, *Mot de passe, and *Confirmation du mot de passe. Below these fields are 'Soumettre' and 'Annuler' buttons. At the bottom of the page, there are links for 'English', 'Copyright © 2011 Momentum Technologies Tous droits réservés', and a 'Logout' button.

Pour créer son compte personnel, il faut compléter les informations demandées. Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires. Notez que l'adresse courriel peut être utilisée comme nom d'utilisateur. Lorsque toutes les informations exigées sont fournies, cliquer sur le bouton **Soumettre**.

Avant de cliquer sur le bouton **Soumettre**, assurez-vous d'avoir saisi une adresse courriel valide. Cette information est essentielle, car c'est à cette adresse que seront envoyés les communications et les messages d'alerte du module **MANITOU Dotation**.

IMPORTANT! Les règles de composition du mot de passe sont définies par l'administrateur du système et il est sensible à la casse; assurez-vous de saisir des caractères majuscules ou minuscules lorsque vous composez votre mot de passe. Des chiffres et des caractères spéciaux peuvent être exigés, et un nombre minimum de caractères peut être requis. Notez également que le mot de passe sera valide pour une durée prédéterminée et devra être modifié par la suite si cette exigence est mise en place.

Si l'inscription s'est faite normalement, un message similaire à celui de la figure suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Bienvenue sur le site d'emploi de MANITOU' (Welcome to the MANITOU employment website) page. A red sidebar on the left features the MANITOU logo. A blue header bar at the top right contains the text 'Votre inscription a été enregistrée avec succès. Vous pouvez maintenant accéder au système.' (Your registration was successful. You can now log in to the system.). Below this, the main content area has a heading 'Vous possédez déjà un compte? Identifiez-vous ici' (Do you already have an account? Log in here). It includes two input fields: one for 'Nom d'utilisateur' (User name) and one for 'Mot de passe' (Password), both marked with a red asterisk. To the right of the password field is a link 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?). A 'Connexion' (Log in) button is located below the fields. At the bottom of the content area is a link 'Vous êtes un nouvel utilisateur? Enregistrez-vous [ici](#)' (Are you a new user? Register [here](#)).

Note : Lorsque l'inscription est valide, un courriel de confirmation est automatiquement envoyé à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription.

Si l'inscription ne s'est pas complétée normalement, des messages d'erreurs précisent la modification à faire. Par exemple :

- Le nom d'utilisateur saisi est déjà utilisé par un autre utilisateur. Il faut choisir un autre nom d'utilisateur.
- Le mot de passe saisi ne correspond pas aux exigences. Il doit correspondre aux exigences déterminées par l'administrateur du système.
- Le mot de passe du champ « **Confirmation du mot de passe** » est différent du champ « **Mot de passe** ». Saisir de nouveau le mot de passe dans les deux champs pour s'assurer qu'aucune erreur ne s'est produite dans l'un ou l'autre des deux champs.

2.3. Ouvrir une session

Dès que l'inscription est complétée sur le site d'emploi de **MANITOU Dotation**, il est possible d'ouvrir une session en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe choisi lors de la création du compte.

Selon la configuration du système, il pourra être requis de modifier son mot de passe lors du premier accès ou après une demande de réinitialisation du mot de passe.

2.4. Récupérer un mot de passe perdu

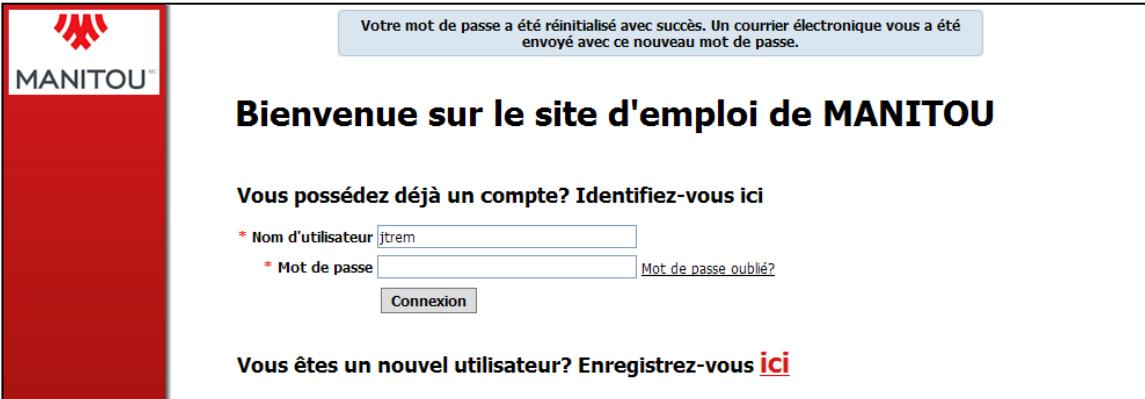
Le site d'emploi de **MANITOU Dotation** offre la possibilité de recevoir un nouveau mot de passe si ce dernier est perdu. En utilisant cette option, l'application valide les informations de l'utilisateur à partir de l'adresse électronique fournie lors de la création du compte.

Si vous avez perdu votre mot de passe, accédez à la page d'accueil (la page qui permet d'ouvrir une session) et cliquez sur le lien « Mot de passe oublié? ». Une page similaire à la figure suivante s'affiche :



The screenshot shows a red header bar with the MANITOU logo. Below it, the main content area has a white background. At the top, it says "Bienvenue sur le site d'emploi de MANITOU". Below that, a section titled "Mot de passe oublié?" asks the user to enter their email address to receive a new password. There are two buttons at the bottom: "Soumettre" (Submit) and "Annuler" (Cancel). A link "Vous êtes un nouvel utilisateur? Enregistrez-vous ici" (Are you a new user? Register here) is located at the bottom right.

Il faut saisir son adresse électronique, puis cliquer sur le bouton **Soumettre**. Si la procédure s'est déroulée normalement, un message similaire à celui de la figure suivante s'affiche :



The screenshot shows a red header bar with the MANITOU logo. Below it, the main content area has a white background. It displays a success message: "Votre mot de passe a été réinitialisé avec succès. Un courrier électronique vous a été envoyé avec ce nouveau mot de passe." Below this, it says "Bienvenue sur le site d'emploi de MANITOU". A login form follows, asking for a username and password. It includes a "Connexion" (Login) button and a "Mot de passe oublié?" (Forgot Password?) link. A registration link "Vous êtes un nouvel utilisateur? Enregistrez-vous ici" is at the bottom right.

Notez que cette procédure réinitialise le mot de passe, c'est-à-dire que l'application supprime le mot de passe qui était perdu et génère un nouveau mot de passe. Ce dernier est envoyé à votre adresse courriel. À noter que le mot de passe temporaire est aléatoire et comporte un minimum de 8 caractères, dont au moins un chiffre, une lettre minuscule, une lettre majuscule et un caractère spécial.

IMPORTANT! Lorsque vous recevez un nouveau mot de passe, il est fortement recommandé de le modifier lors de votre prochaine session dans le site d'emploi de **MANITOU Dotation**.

2.5. Modifier son mot de passe

Parce que le module libre-service **MANITOU Dotation** contient des informations personnelles et confidentielles, il est recommandé de modifier périodiquement son mot de passe pour assurer la confidentialité de ces informations. Après avoir ouvert une session, dans le bandeau à gauche de l'écran principal de l'application, le lien « Nouveau mot de passe » permet d'afficher la page de modification de son mot de passe. Une page similaire à la figure suivante s'affiche :

Il faut saisir le nouveau mot de passe et le saisir une deuxième fois dans le champ **Confirmation**, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Si la procédure s'est déroulée normalement, un message similaire à celui de la figure suivante s'affiche :



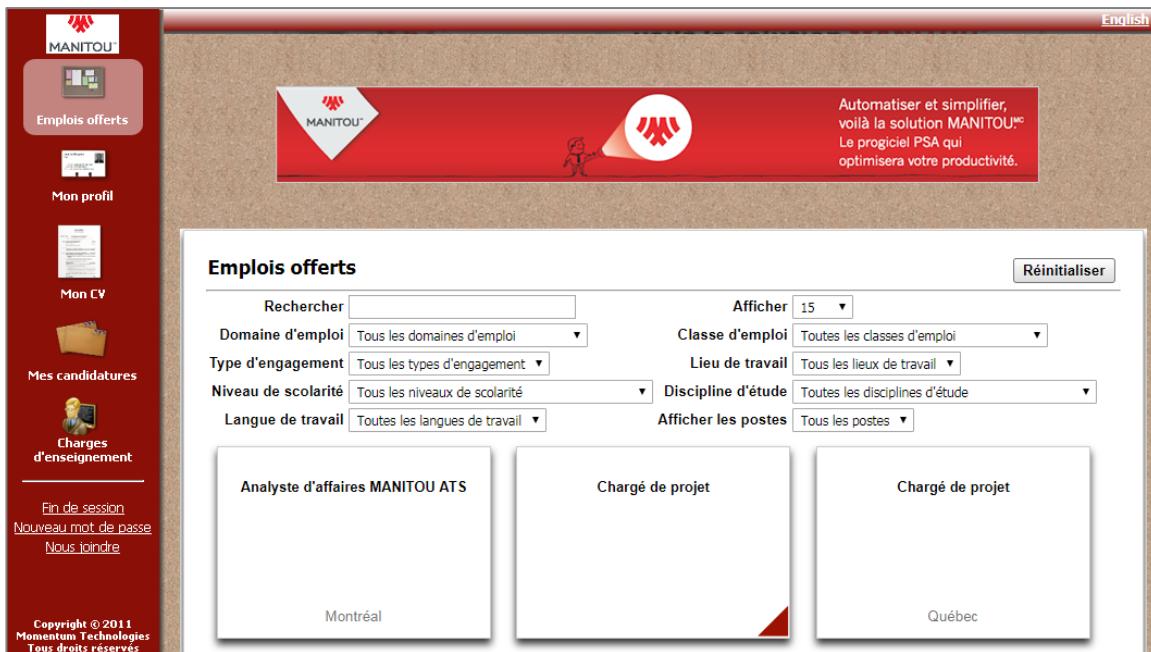
Le bouton **Fermer** permet de fermer ce message. Votre mot de passe a été mis à jour avec succès!

IMPORTANT! Les règles de composition du mot de passe sont définies par l'administrateur du système et il est sensible à la casse; assurez-vous de saisir des caractères majuscules ou minuscules lorsque vous composez votre mot de passe. Des chiffres et des caractères spéciaux peuvent être exigés, et un nombre minimum de caractères peut être requis.

2.6. Naviguer dans le module libre-service **MANITOU Dotation**

Dès qu'une session est ouverte dans le module libre-service **MANITOU Dotation**, l'écran principal s'affiche et offre un menu dans le bandeau de gauche. Quatre icônes permettent l'accès aux

quatre sections du module et quatre liens sont disponibles sous ces icônes pour répondre à des besoins complémentaires. La figure suivante illustre un exemple de la page principale qui s'affiche après avoir ouvert une session dans le module libre-service **MANITOU Dotation** :



The screenshot shows the main interface of the **MANITOU Dotation** module. On the left, a sidebar lists navigation options: **Emplois offerts**, **Mon profil**, **Mon CV**, **Mes candidatures**, **Chargés d'enseignement**, **Fin de session**, **Nouveau mot de passe**, and **Nous joindre**. The main content area features the **MANITOU** logo and a red banner with the text: "Automatiser et simplifier, voilà la solution MANITOU[®]. Le progiciel PSA qui optimisera votre productivité." Below the banner, the **Emplois offerts** section is displayed, featuring a search bar and filters for domain, class, location, study discipline, and language. Three job listings are shown: "Analyste d'affaires MANITOU ATS" in Montréal, "Chargé de projet" in Montréal, and "Chargé de projet" in Québec.

Les principaux éléments permettant de naviguer dans les pages du module libre-service **MANITOU Dotation** sont présentés dans les paragraphes suivants.

2.6.1. Emplois offerts



Cette icône permet d'afficher la page qui présente les offres d'emploi qui sont publiées dans le module libre-service **MANITOU Dotation**. Cette page s'affiche dès qu'une session est ouverte (illustrée ci-dessus). L'affichage des offres d'emploi peut être présenté sous la forme de carte d'affichage ou sous la forme de liste selon la configuration retenue par l'administrateur du site.

Pour plus d'information sur les fonctions disponibles dans cette page, voir le chapitre 3 Emplois offerts à la page 13 de ce document.

2.6.2. Mon profil



Cette icône affiche la page qui permet de faire la mise à jour de son profil personnel et de ses préférences. En plus des informations de base, plusieurs groupes d'informations peuvent être précisés. Les candidats qui ont détaillé leur profil ont de meilleures chances d'être repérés par l'organisation qui peut consulter la banque de candidat avant de publier une offre d'emploi.

Pour plus d'information sur les fonctions disponibles dans cette page, voir le chapitre 4 Mon profil à la page 18 de ce document.



2.6.3. Mon CV

Cette icône affiche la page qui permet de mettre à jour un curriculum vitae dans le module libre-service **MANITOU Dotation**. Les candidats qui ont créé un curriculum vitae ont de meilleures chances d'être repérés par l'organisation qui peut consulter la banque de candidat avant de publier une offre d'emploi.

Pour plus d'information sur les fonctions disponibles dans cette page, voir le chapitre 5 Mon CV à la page 25 de ce document.



2.6.4. Mes candidatures

Cette icône affiche la page qui permet de consulter les emplois pour lesquels le candidat a postulé dans le module libre-service **MANITOU Dotation**.

Pour plus d'information sur les fonctions disponibles dans cette page, voir le chapitre 6 Mes candidatures à la page 33 de ce document.



2.6.5. Charges d'enseignement

Cette icône affiche la page qui permet de consulter les charges d'enseignement publiées dans le module libre-service **MANITOU Dotation**. Cette icône n'est visible que pour les candidats internes des organisations qui ont activé cette option.

Pour plus d'information sur les charges d'enseignement, voir le chapitre 3.6 Soumettre sa candidature pour une charge d'enseignement à la page 17 de ce document.

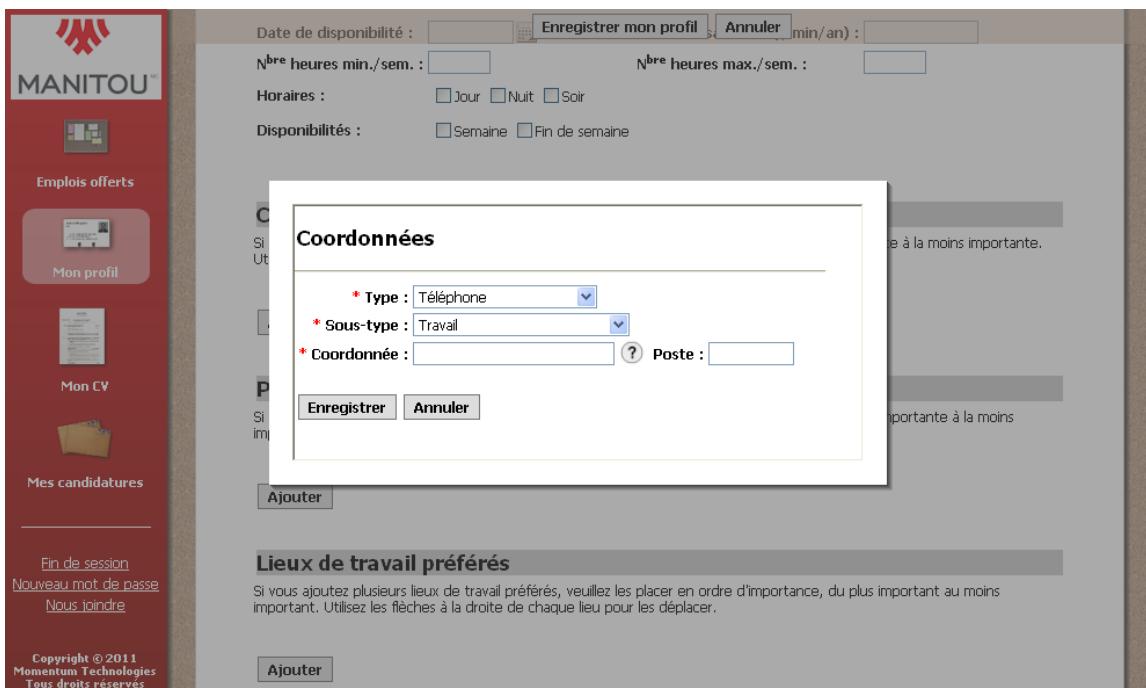
2.6.6. Les liens complémentaires

Dans le bas du bandeau de gauche, on retrouve les liens suivants :

- Fin de session : Ce lien sert à fermer sa session dans le module libre-service **MANITOU Dotation**.
- Nouveau mot de passe : Ce lien sert à la modification du mot de passe.
- Nous joindre : Ce lien permet d'afficher une zone servant à l'envoi d'un message aux responsables de l'application **MANITOU Dotation**.

2.6.7. Particularités de certaines pages/de certains champs

Plusieurs options dans les pages du module libre-service **MANITOU Dotation** sont affichées dans les zones de saisie qui s'affichent, en premier plan, au-dessus de la page courante. Par exemple, dans la page « **Mon profil** », les boutons **Ajouter** permettent d'ajouter des éléments additionnels tels que des coordonnées, des préférences d'emploi, des lieux de travail préférés. La figure suivante illustre un exemple de ces zones additionnelles affichées dans cette page :



The screenshot shows the 'Mon profil' section of the MANITOU application. On the left sidebar, there are links for 'Mon profil', 'Mon CV', and 'Mes candidatures'. At the bottom of the sidebar, there are links for 'Fin de session', 'Nouveau mot de passe', and 'Nous joindre'. Copyright information for Momentum Technologies is at the bottom. In the main content area, there are fields for 'Date de disponibilité', 'Nbre heures min./sem.', 'Horaires', and 'Disponibilités'. Overlaid on this is a modal window titled 'Coordonnées' with fields for 'Type' (set to 'Téléphone'), 'Sous-type' (set to 'Travail'), 'Coordonnée' (containing '(450) 442-8844'), and 'Poste' (containing '8844'). Below the modal are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. An 'Ajouter' button is visible at the bottom of the main content area.

À la droite de certains champs, le bouton  permet d'afficher l'aide en ligne contextuelle sur ce champ. Un astérisque rouge (*) à la gauche du nom d'un champ signifie que ce champ est obligatoire; il faut sélectionner une option ou saisir une information dans ces champs.

Lorsqu'une information est ajoutée, elle s'affiche dans la section où elle a été ajoutée tel qu'illustré dans la figure suivante :



The screenshot shows the 'Coordonnées' input field from the previous screenshot. It displays two entries: one for 'Téléphone' with value '(450) 442-8844' and 'Poste' '8844', and another for 'Courriel' with value 'nom@domaine.com'. To the right of the entries are small arrows for reordering. At the bottom is an 'Ajouter' button.

Il est possible d'ajouter plusieurs informations dans une même section. Une information ajoutée dans l'une ou l'autre des sections similaires de la page « **Mon profil** » peut être modifiée ou supprimée en utilisant les boutons situés à la droite de cette information.

- Le bouton  permet d'afficher la zone de saisie d'une donnée existante et de modifier les informations qu'elle contient.
- Le bouton  permet de supprimer une donnée existante. Une alerte s'affiche et permet de valider l'action de suppression ou de l'annuler.
- Lorsque plusieurs données sont ajoutées dans une même section, les pointes de flèches ( et ) ajoutées à la droite permettent de modifier l'ordre d'affichage des données qui ont été ajoutées. Un clic sur l'icône déplace l'élément correspondant vers le haut ou vers le bas.

De même, dans la page « **Mon CV** », des zones de saisie permettent d'ajouter des contenus dans les sections prédéfinies du curriculum vitae. Si aucune information n'a été ajoutée dans une section, des liens sur les libellés « Cliquez ici pour... » permettent d'afficher une zone de saisie afin d'ajouter une information dans cette section :

MON CV

Michel ██████████ 

FORMATION

[Cliquez ici pour ajouter une formation](#)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

[Cliquez ici pour ajouter une expérience professionnelle](#)

Après avoir ajouté une information dans une de ces sections, le lien pour l'ajout d'information est masqué et l'information ajoutée est affichée sous cette section, tel qu'illustré dans l'exemple de la figure suivante :

LANGUES

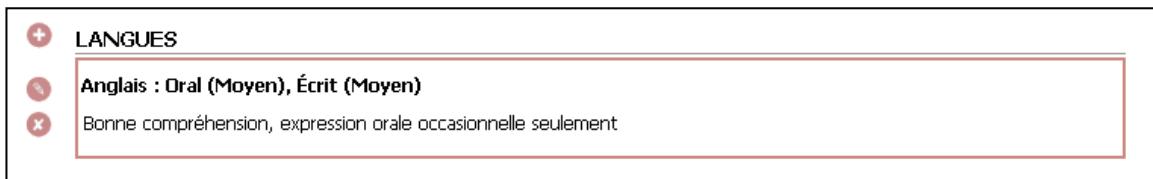
Anglais : Oral (Moyen), Écrit (Moyen)

Bonne compréhension, expression orale occasionnelle seulement

L'icône  s'affiche lorsqu'une section de **Mon CV** ou de **Mon profil** est obligatoire, c'est-à-dire qu'au moins une information doit avoir été saisie dans cette section. En déplaçant le pointeur de la souris sur cette icône, la section à compléter est indiquée dans un encadré.

Un dossier complet est représenté par l'icône .

En déplaçant le pointeur de la souris au-dessus d'une information qui a été ajoutée, des boutons d'options s'affichent à gauche, tel qu'illustré dans la figure suivante :



- Le bouton sert à insérer une information additionnelle dans la section. Il remplace le lien « [Cliquez ici pour ...](#) » lorsqu'au moins une information a été ajoutée dans la section.
- Le bouton sert à modifier l'information sélectionnée.
- Le bouton sert à supprimer l'information sélectionnée. Une alerte s'affiche et permet de valider l'action de suppression ou de l'annuler.

2.7. Envoyer une question, un commentaire

En consultant le site d'emploi de **MANITOU Dotation**, il est possible d'envoyer un message, une question, un commentaire ou une suggestion aux responsables du module libre-service **MANITOU Dotation** en cliquant sur le lien « [Nous joindre](#) » situé dans le bandeau gauche, sous les quatre icônes. Une page similaire à la figure suivante s'affiche :



Cette page permet de saisir un message qui sera envoyé aux ressources qui gèrent le module libre-service.

2.8. Fermer sa session

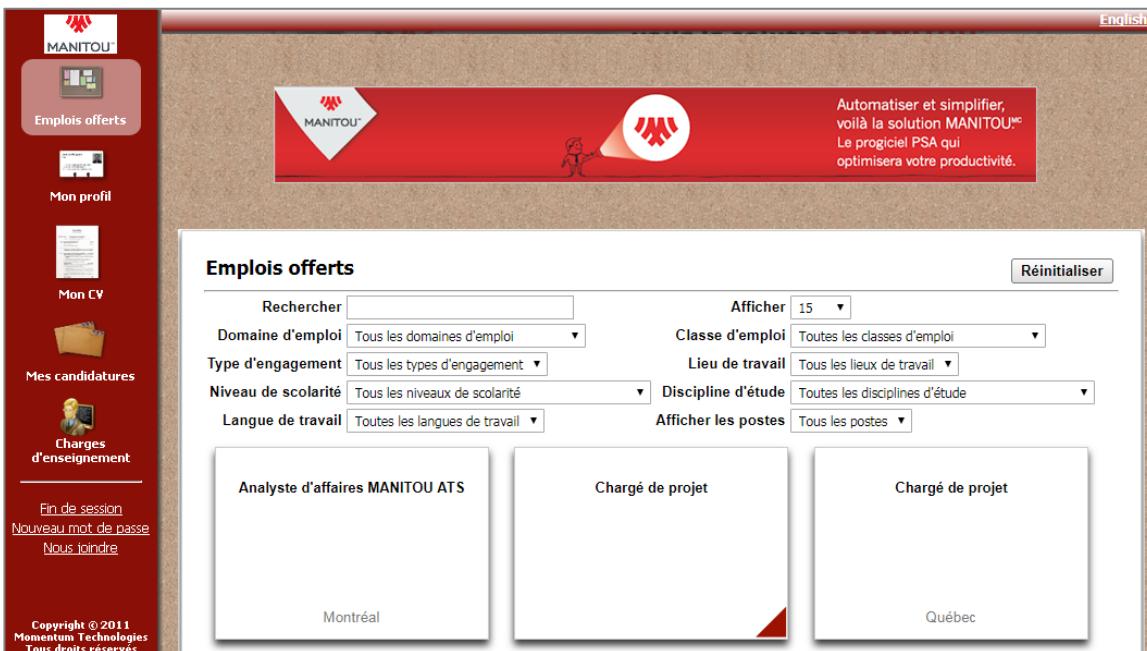
En ouvrant une session dans le site d'emploi de **MANITOU Dotation**, chaque utilisateur a accès à des données personnelles et confidentielles qui le concernent. Afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des informations, il est recommandé de fermer sa session lorsque les activités à faire dans le module sont complétées.

Pour fermer sa session, il suffit de cliquer sur le lien « Fin de session » situé dans le bas du bandeau de gauche.

3. EMPLOIS OFFERTS

3.1. Consulter la liste des postes à pourvoir

Dès l'ouverture d'une session dans le site d'emploi de **MANITOU Dotation**, la liste des emplois à pourvoir est affichée. Chaque emploi est affiché dans une carte qui présente l'information minimale du poste. La figure suivante illustre un exemple de cette page :



Dans la région des emplois offerts, plusieurs filtres sont disponibles et permettent de personnaliser la liste des emplois à pourvoir. Chacune des listes déroulantes permet de sélectionner un critère pour restreindre la recherche aux emplois qui correspondent au critère sélectionné. Notez qu'il est possible de sélectionner un critère dans chaque liste déroulante pour plus de précision. Le bouton **Réinitialiser** permet de supprimer tous les critères et de relancer la recherche.

Veuillez noter qu'il est possible de sélectionner à la fois des critères additionnels et d'utiliser un mot-clé pour restreindre une recherche à ces critères et à ce mot-clé.

L'affichage des offres d'emploi peut être présenté sous la forme de carte d'affichage (tel qu'illustré ci-dessus) ou sous la forme de liste selon la configuration retenue par l'administrateur du site.

REMARQUE! Seuls les candidats internes (les employés de l'organisation qui utilise MANITOU) ont accès aux affichages internes. Ces derniers sont représentés par un triangle rouge au bas à droite d'un affichage (voir l'exemple ci-dessus). Les affichages externes n'ont pas cet indicateur (triangle rouge). Les candidats internes ont aussi accès aux affichages externes.

3.2. Rechercher un poste

Lorsque le nombre d'emplois affichés le justifie, des options de recherche peuvent être utilisées pour trouver des emplois à pourvoir. La recherche est faite par mot-clé sur le titre des postes à pourvoir. Il est possible d'entrer une partie d'un terme seulement pour couvrir un plus grand nombre d'expression. Par exemple :

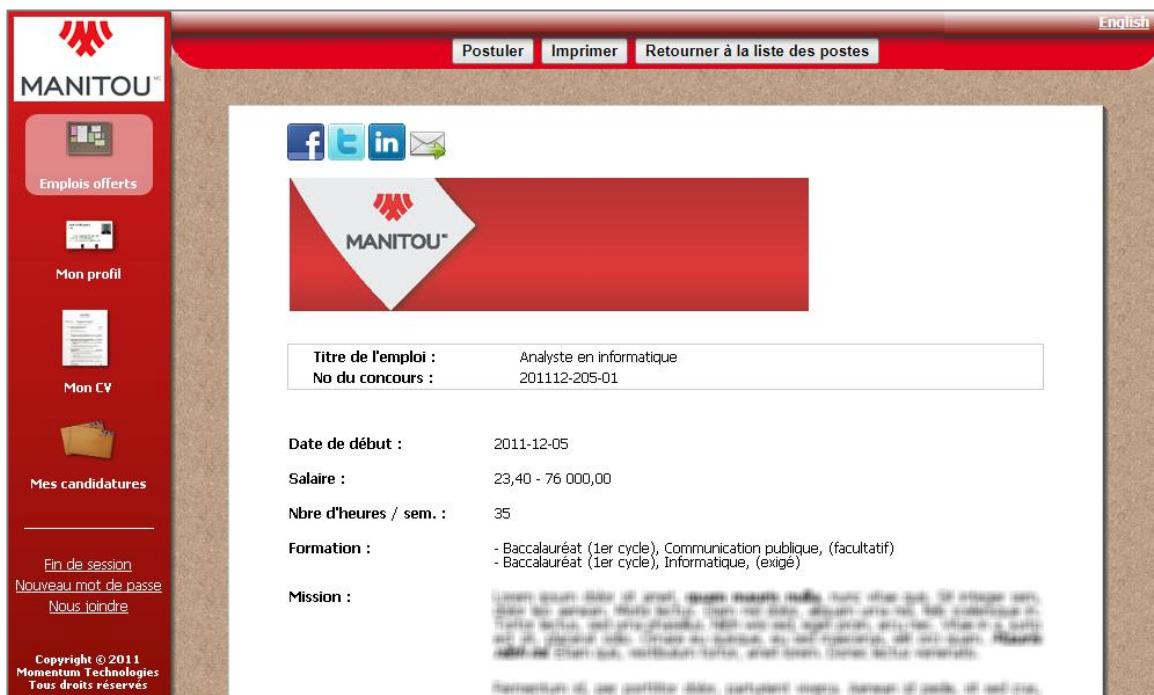
- L'expression « **forma** » peut retourner les expressions « **formateur** », « **formatrice** », « **informatique** », etc.

Pour faire une recherche, saisir l'expression recherchée puis appuyer sur la touche **ENTRÉE**.

Pour annuler une recherche, supprimer les caractères du champ de recherche et appuyer sur la touche **ENTRÉE**.

3.3. Afficher le détail d'un poste

Dans la page affichant la liste des emplois à pourvoir, un lien sur la carte d'un poste permet d'afficher dans une nouvelle page la description détaillée de cet emploi à pourvoir, tel qu'illustré dans l'exemple suivant :



Titre de l'emploi :	Analyste en informatique
No du concours :	201112-205-01
Date de début :	2011-12-05
Salaire :	23,40 - 76 000,00
Nbre d'heures / sem. :	35
Formation :	- Baccalauréat (1er cycle), Communication publique, (facultatif) - Baccalauréat (1er cycle), Informatique, (exigé)
Mission :	[Large text area containing the job description]

Cette page affiche la description détaillée d'un emploi à pourvoir. Dans le haut de la page, on retrouve les éléments suivants :

- Le bouton **Postuler** permet de soumettre sa candidature;
- Le bouton **Imprimer** permet d'imprimer une copie de ce poste;

- Le bouton « Retourner à la liste des postes » permet de revenir à la liste des postes qui sont à pourvoir.

Dans le haut de la description d'un poste, des icônes permettent des liens avec les sites de réseautage sociaux et professionnels tels que Facebook, Twitter et LinkedIn.

- L'icône Facebook  permet à l'utilisateur d'ajouter un lien vers cette offre d'emploi sur sa page Facebook.
- L'icône Twitter  permet à l'utilisateur de publier un message sur son compte Twitter en lien avec cette offre d'emploi.
- L'icône LinkedIn  permet à l'utilisateur de partager cette offre d'emploi dans son groupe de relations professionnelles.
- L'icône d'une enveloppe  sert à l'envoi par courriel d'un lien qui permet d'informer une connaissance de cette offre d'emploi.

3.4. Soumettre sa candidature

Dans la page affichant la description détaillée d'un poste, le bouton **Postuler** situé dans le haut de la page permet de soumettre sa candidature pour cet emploi. Une nouvelle page s'affiche et permet de compléter son profil avant de postuler. La figure suivante illustre un exemple de la page qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton **Postuler** :

POSTULER - ANALYSTE FONCTIONNEL

Exigences manquantes

Voici la liste des exigences du poste que vous n'avez pas dans votre CV. Vous pouvez sélectionner celles que vous possédez et elles seront automatiquement ajoutées à votre CV. Vous pouvez déposer votre candidature même si vous ne rencontrez pas toutes les exigences du poste. Une analyse de votre dossier sera faite au cours de notre processus de recrutement.

Compétences

Compétence	Niveau de maîtrise	Expérience
Connaissance approfondie des outils de développement Oracle	Moyen	5 an(s)

Langues

Langue	Niveau de maîtrise à l'écrit	Niveau de maîtrise à l'oral
Français	Élevé	

Formations

Niveau de scolarité	Discipline	Spécialité
Baccalauréat (1er cycle)	Informatique	

Documents

Vous pouvez aussi sélectionner les documents qui seront associés à votre candidature.

Type de document	Pièce jointe *	Description *
Autre	- Sélectionner -	ou <input type="button" value="Ajouter"/>
CV *	- Sélectionner -	ou <input type="button" value="Ajouter"/>
Lettre de présentation	- Sélectionner -	ou <input type="button" value="Ajouter"/>

Cette page rappelle les exigences d'un poste qui ne sont pas présente dans le dossier du candidat. Ce dernier peut les ajouter en cochant les exigences avant de postuler. Il est également possible de sélectionner ou d'ajouter d'autres documents (pièces jointes) avant de postuler.

Si l'exigence manquante est une expérience de travail, il n'est pas possible pour le candidat de l'ajouter. Au moment de postuler, un message d'erreur s'affichera et les expériences de travail exigées par le poste, et manquante au dossier du candidat, seront indiquées.

Pour terminer, il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer ma candidature** » situé au-dessus du formulaire. Un courriel est automatiquement envoyé à l'utilisateur qui a soumis sa candidature.

Notes :

- Les pièces jointes déposées avec une candidature ne peuvent plus être supprimées, car elles sont conservées dans l'historique de la candidature.
- Si un courriel d'intérêt pour un affichage a été reçu par le candidat et qu'une réponse a été envoyée pour signifier son intérêt, une candidature est enregistrée automatiquement et il ne sera pas possible de postuler de nouveau.
- Dans la capture d'écran ci-dessus, les qualifications manquantes ne sont pas affichées parce que le poste n'en contenait pas. Si applicable, cette section sera également affichée.

REMARQUE! Selon la configuration prévue par l'équipe de dotation, les employés de l'organisation qui utilise **MANITOU** peuvent ne pas être autorisés à postuler pour les affichages destinés à l'externe seulement. Dans ce cas, un message informe l'utilisateur qu'il ne peut pas soumettre sa candidature pour cet affichage, car c'est un affichage externe seulement.

3.5. Retirer sa candidature

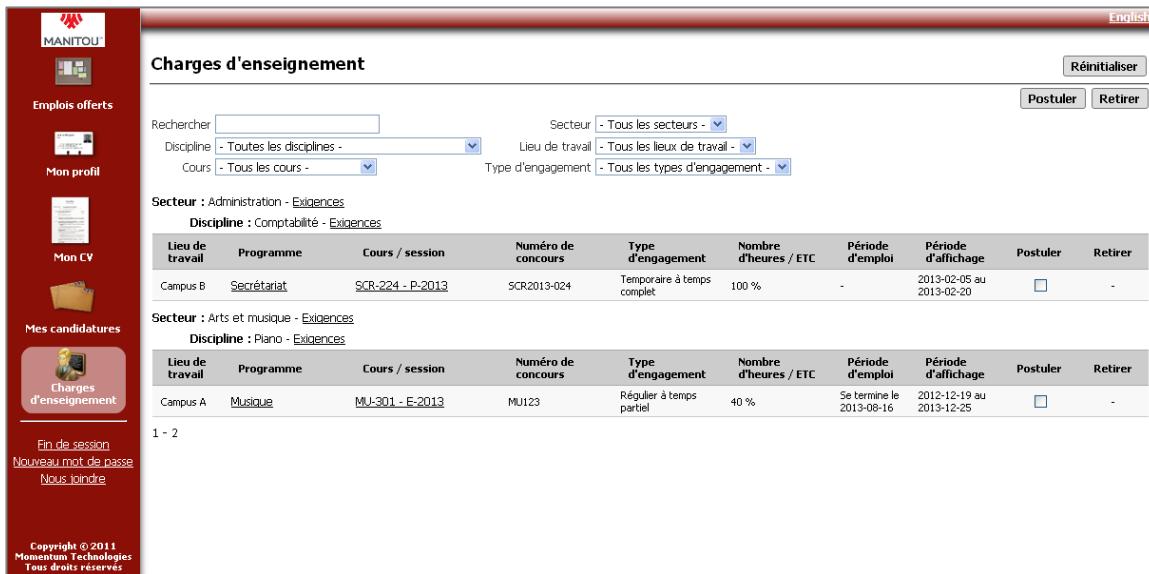
Un utilisateur qui le désire peut retirer sa candidature. Cette option est accessible uniquement lorsque l'emploi est en période d'affichage. Pour retirer sa candidature, afficher la description détaillée du poste et cliquer sur le bouton « **Retirer ma candidature** ». Un message informe l'utilisateur du retrait de sa candidature pour ce poste.

Notes :

- Lorsqu'une candidature est retirée, un courriel est automatiquement envoyé à l'utilisateur qui a retiré sa candidature.
- Si une candidature a déjà été évaluée par les ressources humaines, il ne sera plus possible de retirer sa candidature par le libre-service.

3.6. Soumettre sa candidature pour une charge d'enseignement

Les charges d'enseignement ne sont visibles que si l'organisation qui utilise **MANITOU Dotation** a configuré le système pour les afficher. De plus, elles ne sont disponibles que pour les candidats internes. En cliquant sur l'icône « **Charges d'enseignement** » dans le bandeau de gauche, une page similaire à la figure suivante s'affiche :



Lieu de travail	Programme	Cours / session	Numéro de concours	Type d'engagement	Nombre d'heures / ETC	Période d'emploi	Période d'affichage	Postuler	Retirer
Campus B	Secrétariat	SCR-224 - P-2013	SCR2013-024	Temporaire à temps complet	100 %	-	2013-02-05 au 2013-02-20	<input type="checkbox"/>	-

Lieu de travail	Programme	Cours / session	Numéro de concours	Type d'engagement	Nombre d'heures / ETC	Période d'emploi	Période d'affichage	Postuler	Retirer
Campus A	Musique	MU-301 - E-2013	MU123	Régulier à temps partiel	40 %	Se termine le 2013-08-16	2012-12-19 au 2013-12-25	<input type="checkbox"/>	-

Pour soumettre sa candidature à une charge d'enseignement, il faut cocher la case **Postuler** de chacune des charges d'enseignement désirées puis cliquer sur le bouton **Postuler** situé dans le haut de la page. Un message de confirmation s'affiche dans le haut de la page et un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse courriel définie dans le profil du candidat.

Notez que la case de la charge d'enseignement sélectionnée est maintenant sous la colonne **Retirer**. Il n'est pas possible de postuler deux fois pour une même charge d'enseignement, mais il est possible de retirer sa candidature d'une charge d'enseignement. Il faut cocher la case **Retirer** de la charge d'enseignement pour laquelle on désire retirer sa candidature puis cliquer sur le bouton **Retirer** situé dans le haut de la page. Un message de confirmation s'affiche dans le haut de la page et un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse courriel définie dans le profil du candidat.

4. MON PROFIL

4.1. Compléter/Modifier son profil personnel

Le profil personnel de l'utilisateur peut être complété directement par les utilisateurs qui ont un compte dans le module libre-service **MANITOU Dotation**. En plus des informations de base, cette page permet d'ajouter plusieurs informations. Ces informations vont servir à la présélection de candidats et à valider le profil d'un candidat pour les emplois à pourvoir. Pour les candidats qui ont activé l'option d'alertage, ces informations sont essentielles pour s'assurer d'être informés rapidement, dès qu'un emploi correspondant à son profil est publié.

Dans cette page, des informations complémentaires qui n'ont pas été demandées lors de l'inscription peuvent être ajoutées pour compléter le profil personnel de l'utilisateur. Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque rouge (*) pour bien les identifier. La figure suivante illustre un exemple de cette page :

MON PROFIL

⚠

Renseignements personnels

* Titre : Monsieur Prénom : Nom :

* Courriel :

* Pays du téléphone : Canada Type : Résidence * Téléphone : 418-555-6666

* Format d'adresse : Standard (Canada / États-Unis) Casier postal (Canada / États-Unis) Étranger

* Numéro d'immeuble : 825 * Rue : boulevard Lebourgneuf

* Ville : Québec

* Pays : Canada * Province/État : Québec

* Code postal/Zip Code : G2J 0B9

Remarque :

Renseignements généraux

Date de disponibilité :

Attentes salariales globales : \$/année Attentes salariales de base (\$/année) :

Nombre d'heures min./sem. : Nombre d'heures max./sem. :

Horaires : Jour Nuit Soir

Disponibilités : Semaine Fin de semaine

Référence :

Coordonnées

Si vous ajoutez plusieurs coordonnées, veuillez les placer en ordre d'importance, de la plus importante à la moins importante. Utilisez les flèches à la droite de chaque coordonnées pour les déplacer.

Ajouter

Préférences d'emploi

Si vous ajoutez plusieurs préférences d'emploi, veuillez les placer en ordre d'importance, de la plus importante à la moins importante. Utilisez les flèches à la droite de chaque préférence d'emploi pour les déplacer.

Ajouter

Lieux de travail préférés

Si vous ajoutez plusieurs lieux de travail préférés, veuillez les placer en ordre d'importance, du plus important au moins important. Utilisez les flèches à la droite de chaque lieu pour les déplacer.

Ajouter

Accès à l'égalité en emploi

Les établissements d'enseignement postsecondaire du Canada se sont engagés à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, ils favorisent l'équité en matière d'emploi et vous encouragent à indiquer volontairement si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée, un membre d'une minorité visible ou ethnique.

Les renseignements recueillis dans le présent questionnaire demeureront strictement confidentiels et ne seront connus que des personnes responsables du dossier de la dotation, du collège.

* Autochtone : ?

* Minorité ethnique : ?

* Minorité visible : ?

* Personne handicapée : ?

* Sexe :

Préférences de navigation et de communication

* Langue de correspondance : Français

Avez-vous reçu un courriel lorsqu'un nouvel emploi correspondant à mon profil est affiché.

Je désire recevoir les infolettres.

Enregistrer mon profil **Annuler**

La page « **Mon profil** » est divisée en plusieurs sections. Les sections « **Renseignements personnels** » et « **Renseignements généraux** » servent à l'identification du candidat et à fournir des informations sur ses disponibilités et ses attentes concernant l'horaire de travail ainsi que les conditions salariales. **IMPORTANT!** Un candidat qui est aussi à l'emploi de l'organisation qui utilise MANITOU ne peut plus modifier ses renseignements personnels, ces derniers étant gérés par les ressources humaines de son organisation.

IMPORTANT! Il faut au moins compléter les champs obligatoires (précédés d'un astérisque rouge [*]) et enregistrer ces informations en cliquant sur le bouton « **Enregistrer mon profil** » (situé dans le haut de la page et dans le bas du formulaire).

Remarque : Selon les paramètres définis par l'organisation qui utilise **MANITOU Dotation**, les réponses à la section « **Accès à l'égalité en emploi** » peuvent ou non être obligatoires. Un autre paramètre détermine si le sexe du candidat est affiché ou non dans cette section.

Une validation des données obligatoires est faite automatiquement. L'icône d'un dossier est affichée dans le haut de la page et selon le cas, indique :

-  que le dossier est incomplet (**Mon CV** ou **Mon profil**) selon les exigences définies par l'administrateur du site. Pointer cette icône pour afficher dans un encadré le nom des sections obligatoires qui n'ont pas été saisies;
-  que le dossier est complet (**Mon CV** et **Mon profil**) selon les exigences définies par l'administrateur du site.

4.2. Ajouter des informations dans son profil personnel

Dans la page « **Mon profil** », les sections « **Coordonnées** », « **Préférences d'emploi** » et « **Lieux de travail préférés** » servent à l'ajout d'informations additionnelles qui vont servir à améliorer le repérage de votre profil lorsque l'organisation qui gère le site d'emploi consulte directement la banque de candidat, avant d'afficher un emploi.

IMPORTANT! Selon la configuration de **MANITOU Dotation**, une section du profil peut être affichée ou masquée, et la saisie d'un champ d'une section peut être obligatoire ou optionnelle.

4.3. Ajouter une coordonnée

Cette section permet d'ajouter des coordonnées additionnelles. Ces coordonnées peuvent être une adresse courriel, un numéro de téléphone ou une adresse d'un site Web personnel. Il est possible d'ajouter plusieurs adresses courriel, numéros de téléphone et adresses Web. Les numéros de téléphone ajoutés devront être identifiés à une des catégories définies par l'organisation. Par exemple, on peut distinguer les numéros de téléphone suivant : personnel, travail, cellulaire, télécopieur, etc.

Pour ajouter une coordonnée, cliquer sur le bouton **Ajouter** de cette section pour afficher une zone de saisie similaire à la figure suivante :



Il faut sélectionner un type de coordonnées (Courriel, Téléphone, WEB), sélectionner un sous-type (cette liste est actualisée automatiquement selon l'option sélectionnée dans la liste précédente) et saisir la coordonnée dans le dernier champ puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

La figure suivante illustre un exemple d'une coordonnée ajoutée dans cette section :



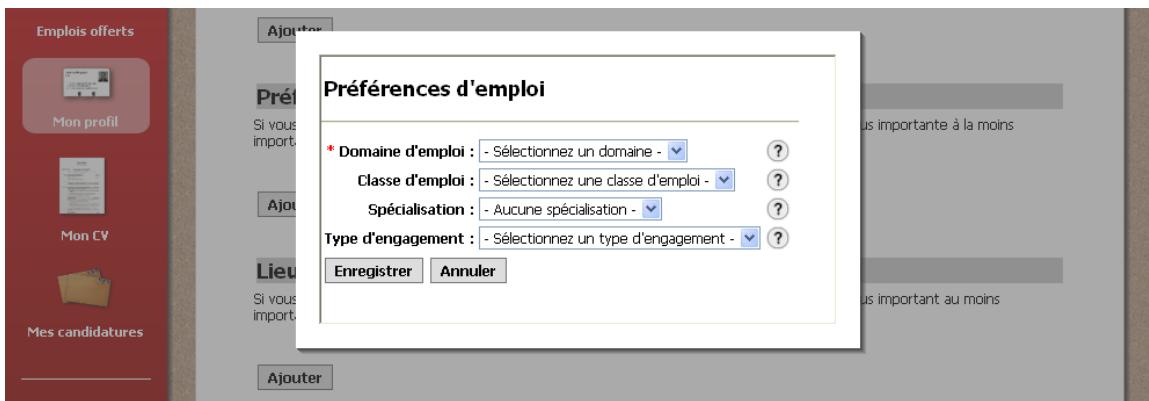
Les boutons situés à la droite d'une coordonnée permettent de modifier () une donnée existante ou de supprimer () une donnée. Les pointes de flèche ( et ) servent lorsque plusieurs coordonnées ont été ajoutées. Elles permettent de modifier l'ordre d'affichage des coordonnées de cette section. Un clic sur l'icône déplace l'élément correspondant vers le haut ou vers le bas.

Note : Il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton « **Enregistrer mon profil** » (dans le haut de la page). L'ajout de coordonnées est enregistré directement par le bouton **Enregistrer** de la zone de saisie.

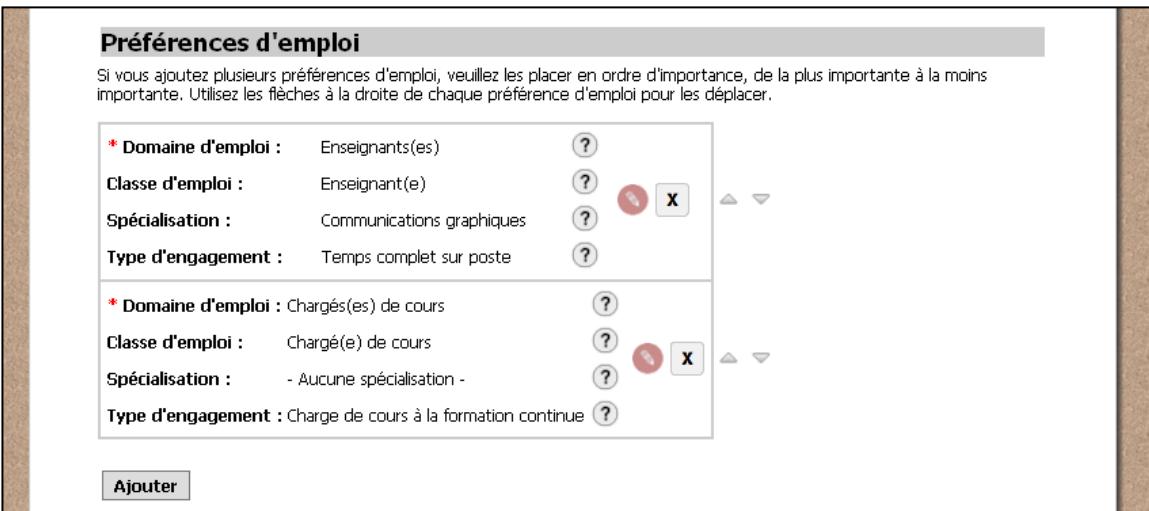
4.4. Ajouter une préférence d'emploi

Cette section permet d'ajouter des préférences d'emploi. Ces informations servent à indiquer un domaine d'emploi, une classe d'emploi, une spécialisation et un type d'engagement pour chacune des préférences d'emploi.

Pour ajouter une préférence d'emploi, cliquer sur le bouton **Ajouter** de cette section pour afficher une zone de saisie similaire à la figure suivante :



Il faut sélectionner au moins un domaine d'emploi. Si le domaine d'emploi est défini pour exiger qu'une classe d'emploi soit sélectionnée, il faudra sélectionner une classe d'emploi. La classe d'emploi peut aussi être définie pour exiger qu'une spécialisation soit sélectionnée. Si c'est le cas, il faut sélectionner une spécialisation. La liste des types d'engagement disponibles dépend du domaine d'emploi sélectionné. Cette information est optionnelle. Lorsque les préférences d'emploi sont sélectionnées, cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La figure suivante illustre un exemple de préférences d'emplois ajoutées dans cette section :



Les boutons situés à la droite d'une préférence d'emploi permettent de modifier (une donnée existante ou de supprimer () une donnée. Les pointes de flèche (et) servent lorsque plusieurs préférences d'emploi ont été ajoutées. Elles permettent de modifier l'ordre d'affichage des préférences d'emploi de cette section. Un clic sur l'icône déplace l'élément correspondant vers le haut ou vers le bas.

Le bouton à la droite de certains champs permet d'afficher l'aide en ligne contextuelle sur ce champ.

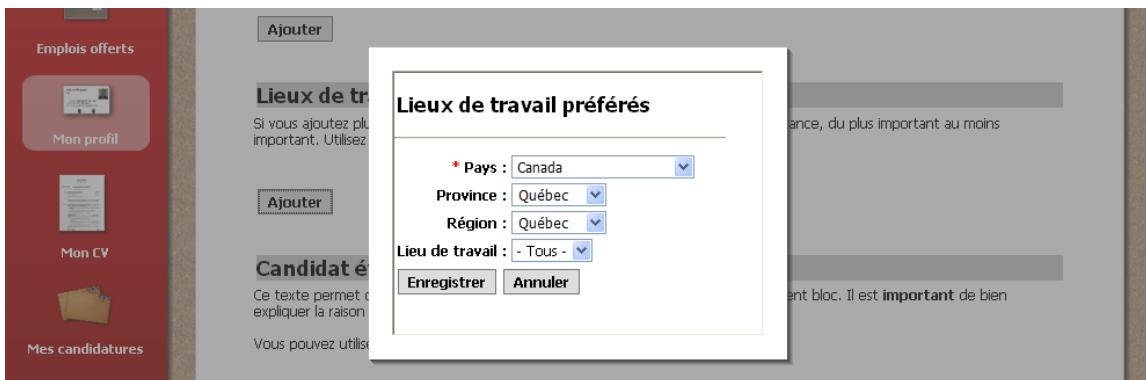
Note : Il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton « **Enregistrer mon profil** » (dans le haut de la page). L'ajout de préférences d'emploi est enregistré directement par le bouton **Enregistrer** de la zone de saisie.

4.5. Ajouter un lieu de travail préféré

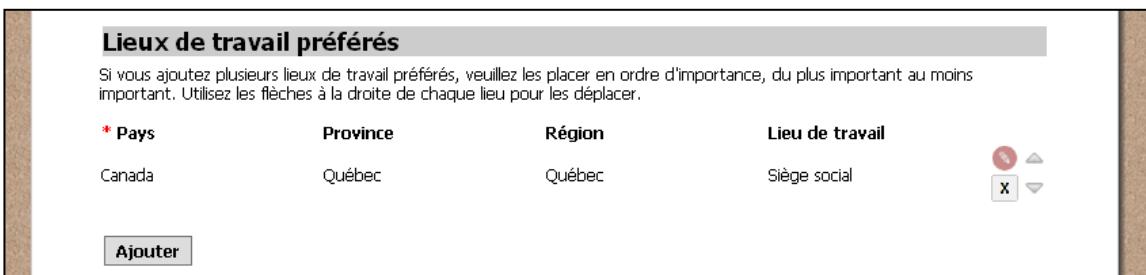
Cette section permet d'ajouter des lieux de travail préférés. Ces informations servent à indiquer les pays, provinces et régions préférées pour occuper un emploi.

Si l'organisation qui utilise **MANITOU Dotation** dispose de plusieurs sites, il est possible d'indiquer sa préférence pour l'un ou l'autre des sites de l'organisation en sélectionnant un lieu de travail spécifique.

Pour ajouter un lieu de travail préféré, cliquer sur le bouton **Ajouter** de cette section pour afficher une zone de saisie similaire à la figure suivante :



Il faut sélectionner au moins un pays et optionnellement on peut sélectionner une province (cette liste est actualisée automatiquement selon le pays sélectionné dans la liste précédente), une région (cette liste est actualisée selon la province sélectionnée) et un lieu de travail (cette liste est actualisée selon la région sélectionnée) puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**. La figure suivante illustre un exemple d'un lieu de travail préféré qui a été ajouté dans cette section :



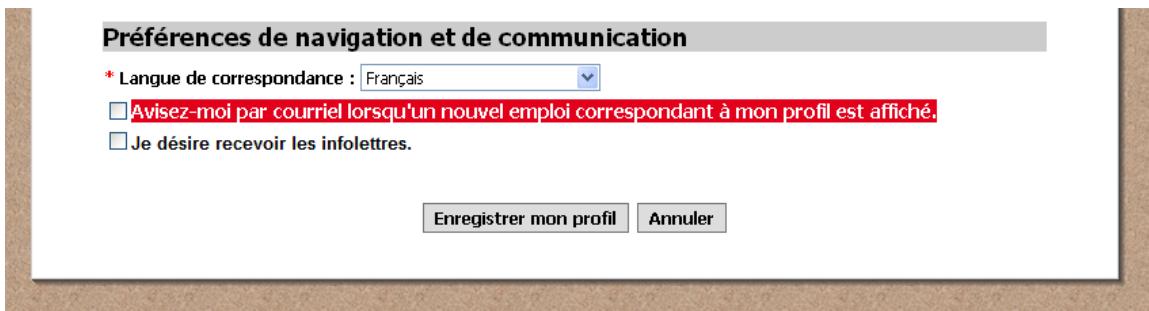
Les boutons situés à la droite d'un lieu de travail préféré permettent de modifier (une donnée existante ou de supprimer (une donnée. Les pointes de flèche (et) servent lorsque plusieurs lieux de travail préférés ont été ajoutés. Elles permettent de modifier l'ordre d'affichage des lieux de travail préférés de cette section. Un clic sur l'icône déplace l'élément correspondant vers le haut ou vers le bas.

Note : Il n'est pas nécessaire de cliquer sur le bouton « **Enregistrer mon profil** » (dans le haut de la page). L'ajout de lieux de travail préférés est enregistré directement par le bouton **Enregistrer** de la zone de saisie.

4.6. Activer l'envoi d'alertes par courriel

Les candidats qui ont complété leur profil peuvent, s'ils le désirent, activer une option d'alertage. Cette option, lorsqu'elle est activée, envoie automatiquement un courriel au candidat dont le profil correspond à une offre d'emploi qui vient d'être publiée.

La dernière section du profil d'un candidat permet de sélectionner la langue de correspondance préférée et une case à cocher permet d'activer l'envoi des alertes au candidat. La figure suivante illustre cette section :



Préférences de navigation et de communication

* Langue de correspondance : Français

Avisez-moi par courriel lorsqu'un nouvel emploi correspondant à mon profil est affiché.

Je désire recevoir les infolettres.

Enregistrer mon profil | Annuler

Pour recevoir par courriel une alerte pour chacune des offres d'emploi correspondant à son profil, cocher la case « **Avisez-moi par courriel lorsqu'un nouveau poste correspondant à mon profil est affiché** » puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer mon profil** » pour enregistrer ce nouveau paramètre dans son profil personnel.

L'alerte est envoyée une fois par jour, en soirée, pour les nouvelles offres d'emploi publiées au cours de la journée. Notez cependant que l'administrateur du système peut désactiver cette option. Dans ce cas, la case ne sera plus visible.

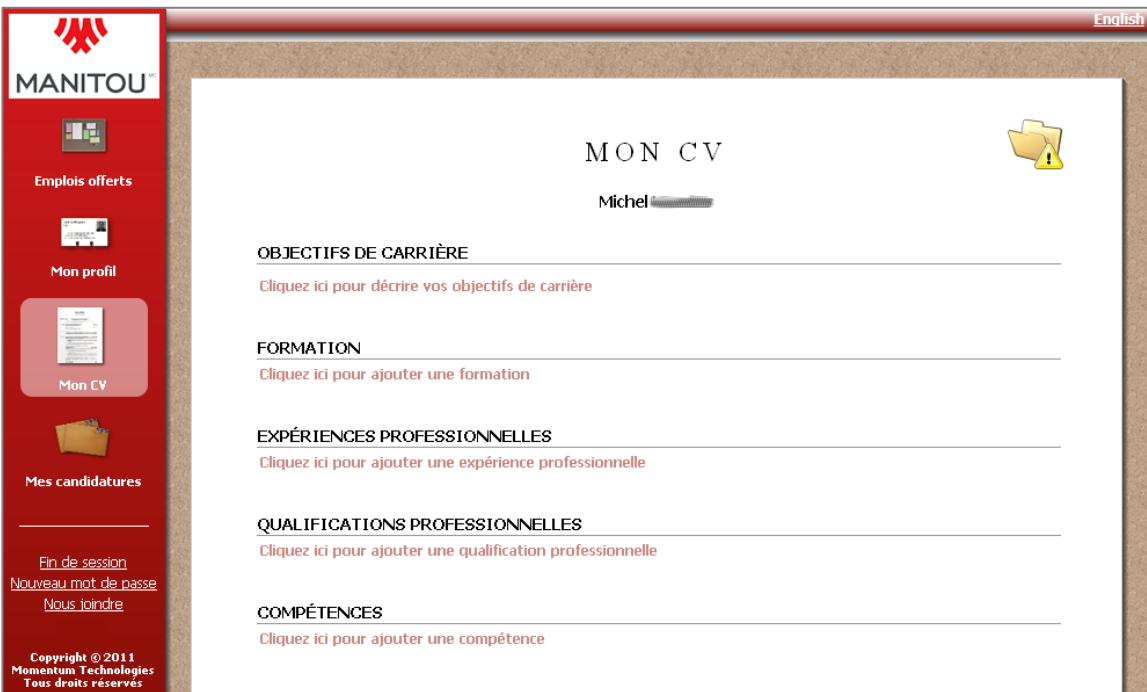
La dernière case sert à indiquer si vous acceptez de recevoir des courriels tels que des infolettres.

5. MON CV

5.1. Compléter/modifier son curriculum vitae

Le module libre-service **MANITOU Dotation**, en plus d'afficher les postes à pourvoir d'une organisation, permet aux utilisateurs qui ont un compte personnel de créer un curriculum vitae. Les candidats qui ont créé un curriculum vitae ont de meilleures chances d'être repérés par l'organisation qui peut consulter les curriculums vitae des candidats avant de publier une offre d'emploi.

Pour compléter son curriculum vitae, cliquer sur l'icône « **Mon CV** » dans le bandeau à gauche; une page similaire à la figure suivante s'affiche :



The screenshot shows a software window titled "MON CV". At the top right is a "Mon CV" icon. Below it is a placeholder name "Michel" followed by a redacted surname. The main area contains several sections with placeholder text:

- OBJECTIFS DE CARRIÈRE**: "Cliquez ici pour décrire vos objectifs de carrière"
- FORMATION**: "Cliquez ici pour ajouter une formation"
- EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**: "Cliquez ici pour ajouter une expérience professionnelle"
- QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES**: "Cliquez ici pour ajouter une qualification professionnelle"
- COMPÉTENCES**: "Cliquez ici pour ajouter une compétence"

On the left sidebar, under the "Mon CV" section, there is a red callout box highlighting the "Mon CV" icon. Other sidebar items include "Emplois offerts", "Mon profil", "Mes candidatures", and links for "Fin de session", "Nouveau mot de passe", and "Nous joindre". The bottom of the sidebar has copyright information: "Copyright © 2011 Momentum Technologies Tous droits réservés".

Le gabarit de curriculum vitae permet d'entrer des informations spécifiques dans l'une ou l'autre des sections prédéfinies. Si aucune information n'a été saisie dans une section, le lien « Cliquez ici pour ... » permet d'afficher la zone de saisie pour l'ajout d'information dans cette section.

La zone de saisie est spécifique à chaque section. Il faut sélectionner les options appropriées, saisir les informations complémentaires (lorsqu'applicable) et cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer l'information saisie.

Une validation des données obligatoires est faite automatiquement. L'icône d'un dossier est affichée dans le haut de la page et selon le cas, indique :

-  que le dossier est incomplet (**Mon CV** ou **Mon profil**) selon les exigences définies par l'administrateur du site. Pointer cette icône pour afficher dans un encadré le nom des sections obligatoires qui n'ont pas été saisies.
-  que le dossier est complet (**Mon CV** ou **Mon profil**) selon les exigences définies par l'administrateur du site.

La figure suivante illustre un exemple d'une information ajoutée dans la section **Langues** du curriculum vitae :

LANGUES Espagnol : Oral (Élevé), Écrit (Élevé) C'est ma langue maternelle.

Dès qu'une information a été ajoutée dans une section, le lien d'ajout « Cliquez ici pour ... » est automatiquement remplacé par l'information qui vient d'être ajoutée. En déplaçant le pointeur de la souris au-dessus d'une information ajoutée, un cadre s'affiche autour de cette information et des boutons d'actions s'affichent à la gauche du cadre tel qu'illustré dans la figure suivante :

+ LANGUES 🕒 Espagnol : Oral (Élevé), Écrit (Élevé) ✖ C'est ma langue maternelle.
--

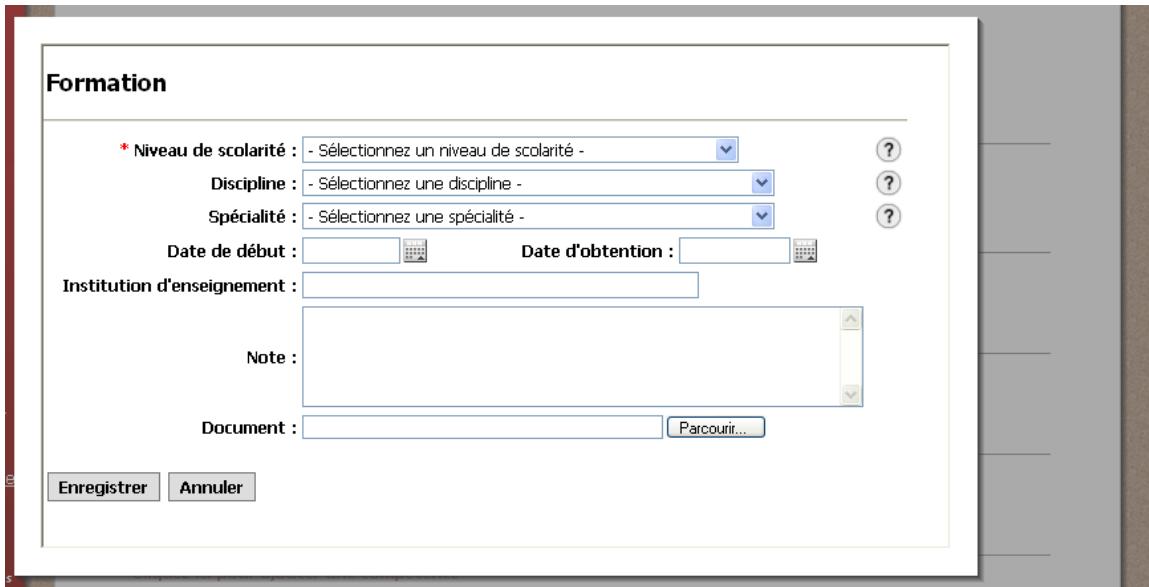
- Le bouton  sert à insérer une information additionnelle dans la section. Il remplace le lien « Cliquez ici pour ... » lorsqu'au moins une information a été ajoutée dans la section.
- Le bouton  sert à modifier l'information sélectionnée.
- Le bouton  sert à supprimer l'information sélectionnée.

IMPORTANT! Selon la configuration de **MANITOU Dotation**, une section du CV peut être affichée ou masquée, et la saisie d'au moins une information dans une section peut être obligatoire ou optionnelle.

5.2. Ajouter une formation

La section « **Formation** » permet au candidat d'ajouter des informations sur les formations suivies dans des institutions d'enseignement tel que les centres de formation professionnelle, les collèges et les universités ou toute autre institution offrant des formations scolaires.

En cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour ajouter une formation** » (ou sur le bouton  si une formation a déjà été ajoutée), une zone de saisie similaire à la figure suivante s'affiche :



Formation

* Niveau de scolarité : - Sélectionnez un niveau de scolarité -

Discipline : - Sélectionnez une discipline -

Spécialité : - Sélectionnez une spécialité -

Date de début : Date d'obtention :

Institution d'enseignement :

Note :

Document : Parcourir...

Enregistrer **Annuler**

Il est obligatoire de sélectionner un niveau de scolarité. Les listes **Disciplines** et **Spécialités** s'actualisent automatiquement selon les choix faits dans les listes précédentes. Ces informations sont optionnelles ou obligatoires selon le niveau de scolarité spécifié. Après avoir précisé la date de début d'une formation scolaire, indiquez l'institution d'enseignement où la formation a été suivie. Au besoin, ajouter toute information pertinente en lien avec cette formation scolaire puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour conserver cette formation dans son curriculum vitae.

À la droite de certains champs, le bouton  permet d'afficher l'aide en ligne contextuelle sur ce champ. Un astérisque rouge (*) à la gauche du nom d'un champ signifie que ce champ est obligatoire; il faut sélectionner une option ou saisir une information dans ces champs.

Notez qu'il est possible d'ajouter plusieurs formations. De plus, il est possible de joindre un document électronique en lien avec une formation scolaire. Ce peut être un diplôme, une attestation de scolarité, etc. L'obligation de saisir le nom de l'institution d'enseignement dépend du niveau de scolarité sélectionné.

La procédure pour ajouter un document électronique est similaire à celle présentée au paragraphe 5.7, à la page 31 de ce document.

5.3. Ajouter une expérience professionnelle

La section « **Expériences professionnelles** » permet au candidat d'ajouter des informations sur ses emplois antérieurs et actuels. En cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour ajouter une expérience professionnelle** » (ou sur le bouton  si une expérience professionnelle a déjà été ajoutée), une zone de saisie similaire à la figure suivante s'affiche :



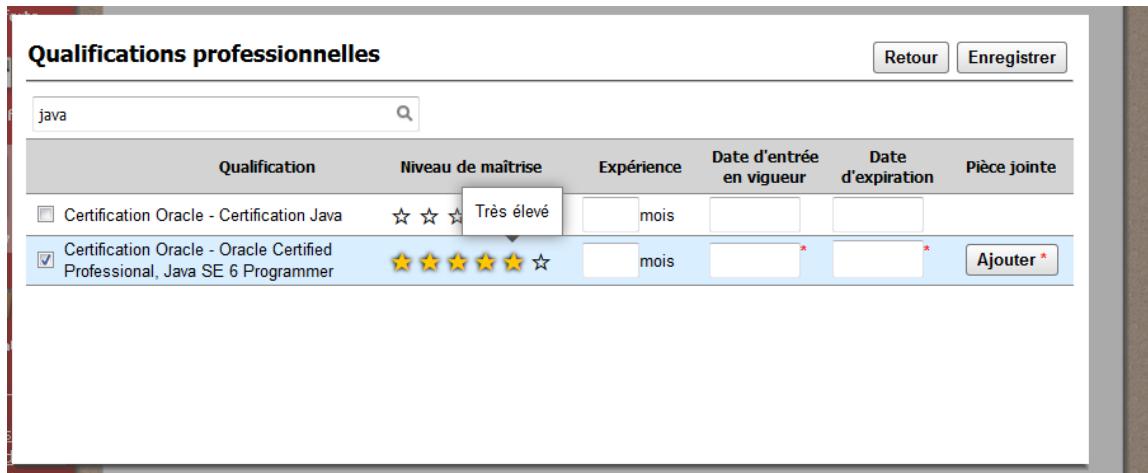
The screenshot shows a modal dialog box titled "Expérience professionnelle". It contains four required fields marked with a red asterisk (*): "Date de début" (with a calendar icon), "Employeur" (with a dropdown arrow), "Titre du poste occupé" (with a dropdown arrow), and "Description du travail" (a large text area with scroll bars). At the bottom are two buttons: "Enregistrer" (Register) and "Annuler" (Cancel).

Il est obligatoire d'indiquer la date de début d'emploi, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé. Au besoin, ajouter toute information pertinente en lien avec cet emploi puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour conserver cette expérience professionnelle dans son curriculum vitae.

Un astérisque rouge (*) à la gauche du nom d'un champ signifie que ce champ est obligatoire; il faut sélectionner une option ou saisir une information dans ces champs. Notez qu'il est possible d'ajouter plusieurs expériences professionnelles.

5.4. Ajouter une qualification professionnelle

La section « Qualifications professionnelles » permet au candidat d'ajouter des informations sur ses qualifications professionnelles. En cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour ajouter une qualification professionnelle** » (ou sur le bouton  si une qualification professionnelle a déjà été ajoutée), une zone de saisie similaire à la figure suivante s'affiche :



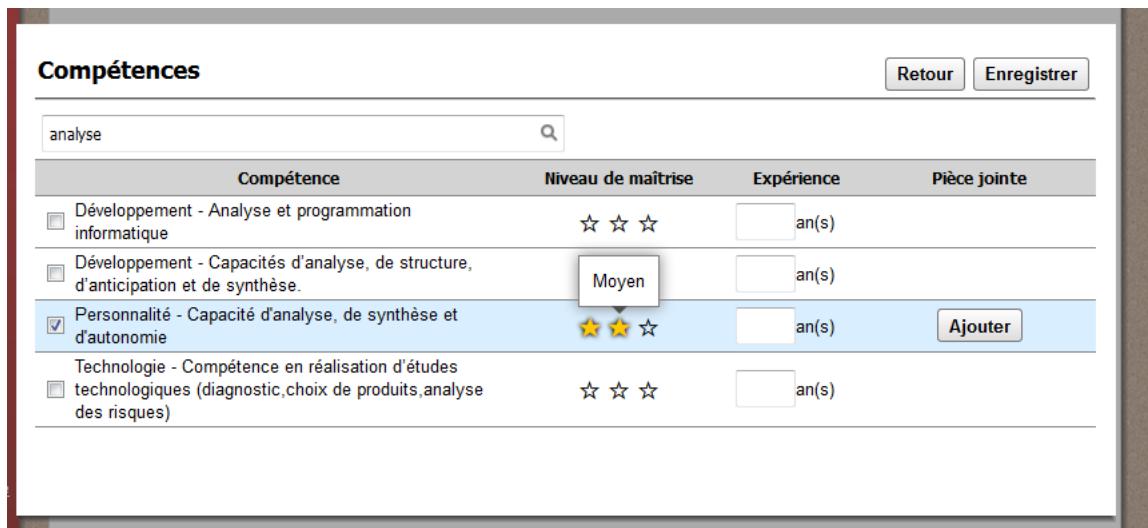
Qualification	Niveau de maîtrise	Expérience	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	Pièce jointe
<input type="checkbox"/> Certification Oracle - Certification Java	 Très élevé	mois			
<input checked="" type="checkbox"/> Certification Oracle - Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer	 Excellent	mois	*	*	Ajouter*

Les qualifications professionnelles sont définies par l'organisation qui gère le site Web **MANITOU Dotation**. Elles peuvent être un ordre professionnel, une certification ou une qualification reconnue pour un domaine ou une application spécifique.

Si requis, utiliser le champ de recherche pour trouver les qualifications à ajouter. Pour sélectionner des qualifications, cocher la case des qualifications à ajouter, cliquer sur l'étoile qui correspond au niveau de maîtrise, saisir le nombre de mois/d'années d'expérience, les dates d'entrée en vigueur et d'expiration, et si applicable, cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une pièce jointe justificative de la qualification qui sera ajoutée. Pour terminer, cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter les qualifications sélectionnées dans son curriculum vitae.

5.5. Ajouter une compétence

La section **Compétences** permet au candidat d'ajouter des informations sur ses compétences. En cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour ajouter une compétence** » (ou sur le bouton  si une compétence a déjà été ajoutée), une zone de saisie similaire à la figure suivante s'affiche :



Compétence	Niveau de maîtrise	Expérience	Pièce jointe
Développement - Analyse et programmation informatique	☆ ☆ ☆	an(s)	
Développement - Capacités d'analyse, de structure, d'anticipation et de synthèse.	Moyen	an(s)	
Personnalité - Capacité d'analyse, de synthèse et d'autonomie	★★☆	an(s)	Ajouter
Technologie - Compétence en réalisation d'études technologiques (diagnostic, choix de produits, analyse des risques)	☆ ☆ ☆	an(s)	

Les compétences sont définies par l'organisation qui gère le site Web **MANITOU Dotation**. Elles correspondent habituellement aux compétences pertinentes pour les emplois de cette organisation.

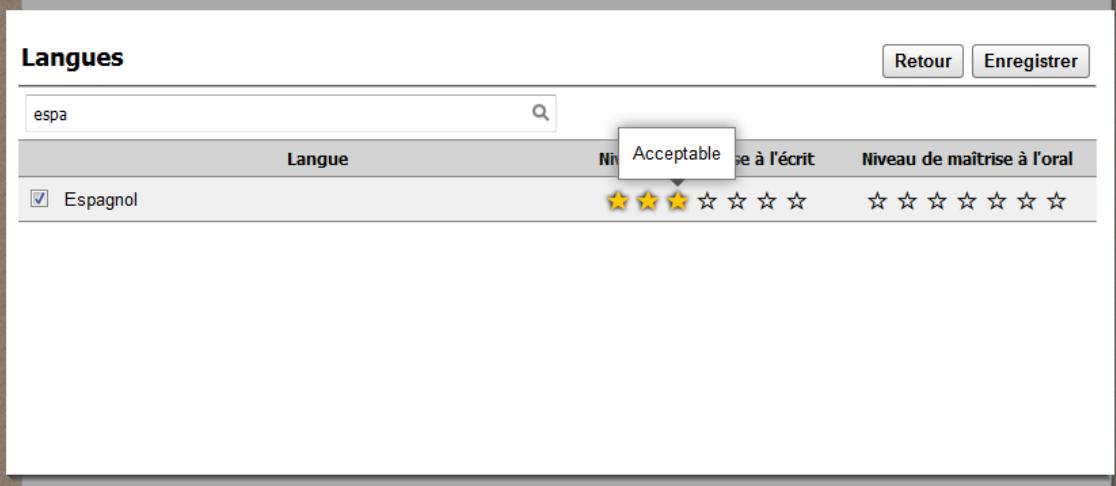
Si requis, utiliser le champ de recherche pour trouver les compétences à ajouter. Pour sélectionner des compétences, cocher la case des compétences à ajouter, cliquer sur l'étoile qui correspond au niveau de maîtrise, saisir le nombre de mois/d'années d'expérience et si applicable, cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter une pièce jointe justificative de la compétence qui sera ajoutée. Pour terminer, cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter les compétences sélectionnées dans son curriculum vitae.

Les pièces jointes peuvent être tout document attestant de la compétence reçue d'un autre employeur ou d'un organisme de certification. Selon les paramètres de chacune des compétences définies dans cette liste, il peut être obligatoire de joindre un document démontrant les compétences sélectionnées.

La procédure pour ajouter un document électronique est similaire à celle présentée au paragraphe 5.7, à la page 31 de ce document.

5.6. Ajouter une langue

La section **Langue** permet au candidat d'ajouter des informations sur les langues qu'il connaît. En cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour ajouter une langue** » (ou sur le bouton  si une langue a déjà été ajoutée), une zone de saisie similaire à la figure suivante s'affiche :



Langue	Niveau Acceptable	Niveau de maîtrise à l'écrit	Niveau de maîtrise à l'oral
<input checked="" type="checkbox"/> Espagnol	★★★☆☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆☆☆☆	

Si requis, utiliser le champ de recherche pour trouver les langues à ajouter. Pour sélectionner des langues, cocher la case des langues à ajouter et cliquer sur l'étoile qui correspond au niveau de maîtrise de cette langue à l'écrit (langue écrite) et à l'oral (langue parlée). Pour terminer, cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour conserver cette langue dans son curriculum vitae.

5.7. Ajouter une pièce jointe

La section « **Pièces jointes** » permet d'ajouter des documents électroniques qui seront rattachés au curriculum vitae en complément à toutes les informations déjà ajoutées. En cliquant sur le lien « **Cliquez ici pour ajouter une pièce jointe** » (ou sur le bouton  si une pièce jointe a déjà été ajoutée), une zone de saisie similaire à la figure suivante s'affiche :



Pièce jointe

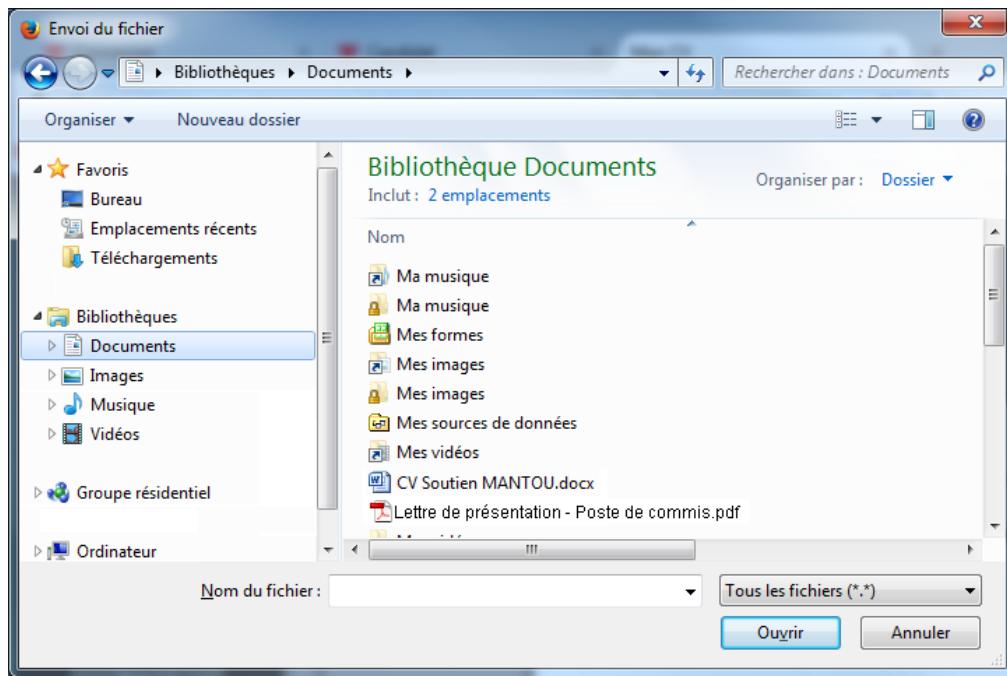
* Type : - Sélectionnez un type -

* Pièce jointe : Parcourir...

* Description :

Enregistrer **Annuler**

Pour ajouter une pièce jointe, il est obligatoire de sélectionner un type (par exemple, CV, Lettre de présentation, etc.) puis cliquer sur le bouton **Parcourir** à la droite du champ « **Pièce jointe** » pour afficher une boîte de dialogue similaire à la figure suivante :



Utilisez cette boîte de dialogue pour sélectionner le fichier qui correspond au document électronique à joindre. Lorsque le document est sélectionné et que son nom est affiché dans le champ « **Pièce jointe** », il est obligatoire de saisir une brève description. Pour terminer, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que le document soit téléchargé dans votre curriculum vitae du site Web **MANITOU Dotation**.

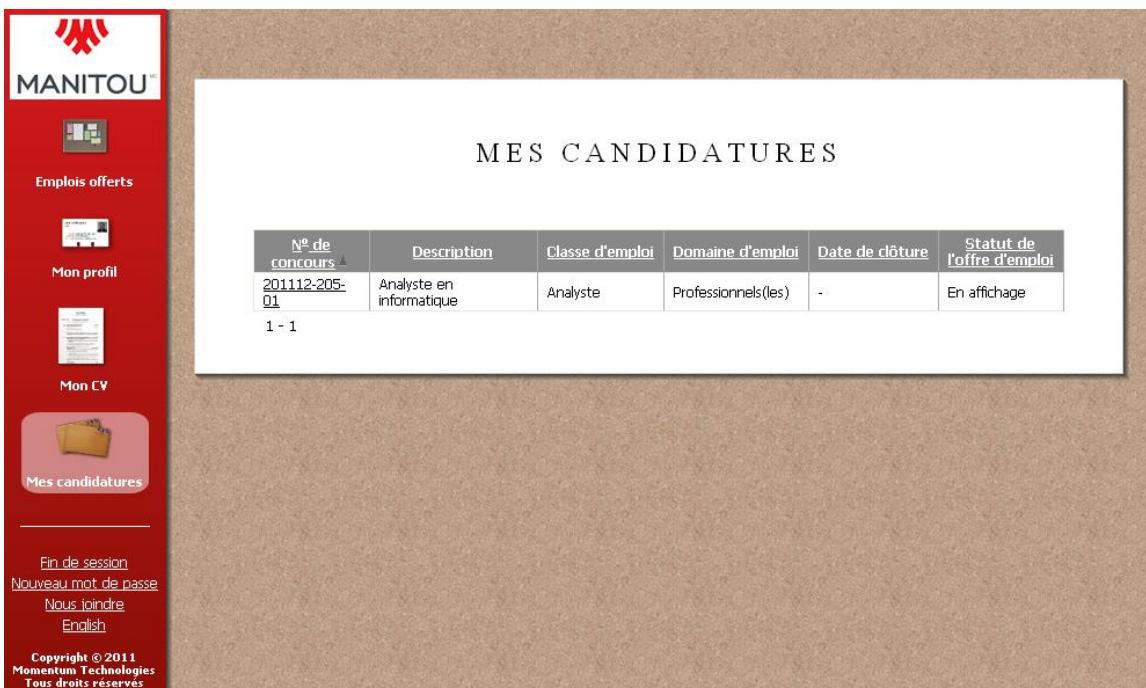
Notes :

- Il est possible d'ajouter plus d'un fichier d'un même type (CV, lettre de présentation, etc.).
- Si un document a été joint à une candidature (au moment de postuler), il n'est plus possible de le supprimer, car il est conservé dans l'historique de la candidature.

6. MES CANDIDATURES

6.1. Comment suivre ses candidatures

L'icône « **Mes candidatures** » du bandeau de gauche permet d'afficher la liste des postes pour lesquels un utilisateur du module libre-service **MANITOU Dotation** a soumis sa candidature. En cliquant sur cette l'icône, une page similaire à la figure suivante s'affiche si l'utilisateur a postulé pour une des offres d'emploi publiées dans le site d'emploi **MANITOU Dotation** :



Nº de concours	Description	Classe d'emploi	Domaine d'emploi	Date de clôture	Statut de l'offre d'emploi
201112-205-01	Analyste en informatique	Analyste	Professionnels(les)	-	En affichage

1 - 1

Cette page permet au candidat de suivre le processus d'embauche pour chacun des emplois pour lesquels il a postulé. La colonne « **Statut de l'offre d'emploi** » indique l'étape courante de l'affichage. Un lien sur le numéro de l'offre d'emploi permet d'accéder à la description détaillée de cette offre d'emploi. En consultant l'offre d'emploi détaillée, il est possible d'imprimer cette offre d'emploi ou de retirer sa candidature. Cependant, cette option est accessible uniquement lorsque l'offre emploi est publiée (voir le paragraphe 3.5 Retirer sa candidature à la page 16 de ce document) et que le statut du candidat n'a pas encore été modifié.