

Viatique Organisation

Bourse à l'emploi

Module établissement

Dans le cadre de la procédure de bourse à l'emploi, les établissements ont accès aux fonctionnalités suivantes :

- 1 Connexion à la plateforme de bourse à l'emploi 1
- 2 Naviguer dans le menu : Bourse à l'emploi..... 2
- 3 Consulter les informations de votre établissement..... 2
- 4 Saisir une fiche de poste 3

1 Connexion à la plateforme de bourse à l'emploi

Vous recevrez vos identifiants via un email de support@viatique.com

La connexion à la plateforme de bourse à l'emploi se fait à l'adresse :

<https://cng-organisation.viatique.com/>



des compétences,
des communautés,
des carrières.

CNG - Viatique Organisation

Courriel

Mot de passe

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

Si vous n'avez pas reçu vos identifiants, vous pouvez envoyer une demande d'assistance en envoyant un email à l'adresse : support@viatique.com

2 Naviguer dans le menu : Bourse à l'emploi

L'utilisateur passe la souris sur la barre verticale de menu à gauche pour dérouler le menu

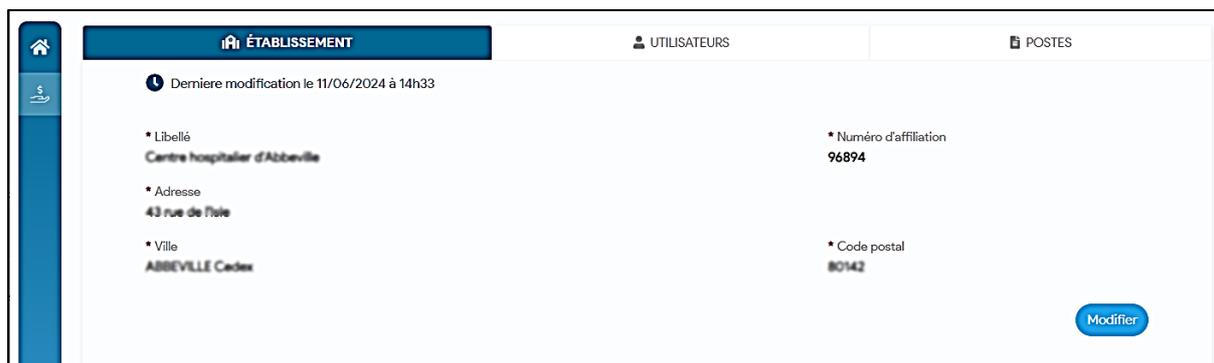


Dans le menu, sélectionner « **Bourse à l'emploi** » pour accéder aux fonctionnalités



3 Consulter les informations de votre établissement

Le menu « bourse à l'emploi » vous permet d'afficher les informations de l'établissement pour lequel vous intervenez, vous pouvez les mettre à jour si nécessaire :



ÉTABLISSEMENT

L'onglet « établissement » affiche les informations du centre : libellé, adresse, n° d'affiliation

UTILISATEURS

L'onglet « utilisateurs » répertorie les utilisateurs habilités pour l'établissement à déclarer des fiches de postes

POSTES

L'onglet « postes » liste des fiches de postes déclarées pour l'établissement.

4 Saisir une fiche de poste

Pour saisir une fiche de poste, il vous faut vous placer sur l'onglet « postes » de l'établissement :

1. Dans le menu, sélectionnez « bourse à l'emploi »
2. Cliquez sur l'onglet « Postes » puis « ajouter une fiche de poste »



3. Saisissez les champs de la fiche de poste, vous pouvez également joindre un fichier complémentaire puis enregistrer votre saisie

The form contains the following sections:

- Missions**: Includes a rich text editor with a toolbar and a list of mission types: Missions générales, Missions permanentes, Missions spécifiques.
- Profil recherché**: Includes a rich text editor with a toolbar and fields for 'Connaissances particulières requises / prévues' and 'Qualités professionnelles requises / prévues'.
- * Informations de contact**: Includes a rich text editor with a toolbar and fields for 'Nom', 'Fonction', 'Téléphone', and 'Adresse électronique'.
- Statut**: A dropdown menu currently set to 'Brouillon'.
- Documents**: A section for uploading files, with an 'Ajouter un document' button.

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons, with a hand cursor pointing to 'Enregistrer'.

4. Une fois la fiche de poste enregistrée, il est nécessaire de changer le statut de « brouillon » à « publiée » (en cliquant sur la pastille du statut) pour qu'elle soit proposée aux candidats

Signalétique des fiches de postes :

- Brouillon
- Fiche publiée
- Poste attribué à un candidat