

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

1 Rendez-vous sur www.pole-emploi.fr, cliquez sur le bouton « Entreprise »



The screenshot displays the France Travail website interface. At the top, there is a navigation bar with the French Republic logo, the France Travail logo, a menu icon, and links for 'CONNEXION' and 'RECHERCHER'. The main content area features a large banner with the text '1 083 439 offres d'emploi disponibles'. Below this, there is a search bar with two input fields: 'Métier, entreprise, mot-clé, n° d'offre' and 'Lieu de travail', followed by a search icon. A secondary search option is available: 'Rechercher des offres par région ou par secteur d'activité'. On the right side, there are two prominent buttons: 'Entreprise' (highlighted with a hand cursor) and 'Particulier Employeur'. At the bottom, there is a row of seven red circular icons with corresponding text: 'M'actualiser (28.12.2023 > 15.01.2024)', 'ESPACE PERSONNEL (Gérer mon dossier, Publier mon CV)', 'M'inscrire, me réinscrire (demandeur d'emploi)', 'Allocations et aides', 'Trouver ma formation', 'Emploi store (Explorer les services en ligne de l'emploi)', and 'Plus de services'.

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

- 2 Cliquez sur le bouton « CONNEXION » dans la partie droite de l'écran.
Puis, cliquez sur « Entreprise »

The screenshot shows the homepage of pole-emploi.fr for businesses. At the top left, there are logos for the République Française and France Travail. The main header features the text 'pole-emploi.fr Entreprise' and a 'CONNEXION' button with a user icon. A search bar labeled 'RECHERCHER' is also present. Below the header, the main content area has a green background with the slogan 'Vos besoins, nos solutions'. Underneath, it says 'Vos besoins les plus fréquents' and lists three options: 'Je recherche des candidats', 'Je publie une offre', and 'J'ai besoin de remettre une attestation employeur'. A section titled 'Vous avez un autre besoin ?' includes a dropdown menu labeled 'Sélectionner un besoin'. On the right side, a dropdown menu is open under the 'CONNEXION' button, showing three options: 'Candidat', 'Entreprise' (which is highlighted with a mouse cursor), and 'Particulier employeur'. An illustration of two people reviewing a large document with photos is positioned on the right side of the main content area.

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

3 Deux services vous sont proposés

Un accès aux services liés au recrutement.
Cliquez sur « **ACCÉDER AUX SERVICES** »
pour créer votre espace recruteur.

Un accès aux services liés aux démarches
administratives et réglementaires
(attestation employeur...).



The screenshot shows the France Travail website interface. At the top, the France Travail logo is displayed. Below the logo, there are two main sections. The first section is titled "Pour accéder aux services Recrutement" and includes a list of services: "Rechercher des candidats", "Publier une offre", "Créer une demande d'aide à la formation", and "Communiquer sur ses recrutements". A green button labeled "ACCÉDER AUX SERVICES" is visible, with a hand cursor pointing to it. The second section is titled "Pour accéder à mes démarches administratives / réglementaires" and includes a list of services: "Remettre une attestation employeur" and "Proposer le Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)". A green button labeled "ACCÉDER AUX DÉMARCHES" is visible. Below this, another list of services is shown: "Effectuer et régler mes cotisations sociales en tant qu'entreprise étrangère", with another green button labeled "ACCÉDER AUX DÉMARCHES".

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

4 Saisissez votre identifiant et mot de passe, puis cliquez sur « Se connecter »

France Travail

Connexion entreprise

Fini les mots de passe oubliés ou volés

Ce service doit être activé avant sa première utilisation : connectez-vous avec vos identifiant et mot de passe puis laissez-vous guider.

[En savoir plus](#)

Se connecter sans mot de passe

Ou continuer à se connecter avec un mot de passe

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant Pôle emploi

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Annuler Se connecter

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

- 5 Vous accédez à l'ensemble des services de votre espace.
Cliquez sur « Rechercher des candidats en ligne »

The screenshot displays the France Travail Recruteur interface. At the top, there is a navigation bar with the French Republic logo, the France Travail logo, a menu icon, and the text "Vos besoins nos solutions". On the right side of the navigation bar, there are icons for notifications, a user profile, and a search function labeled "RECHERCHER".

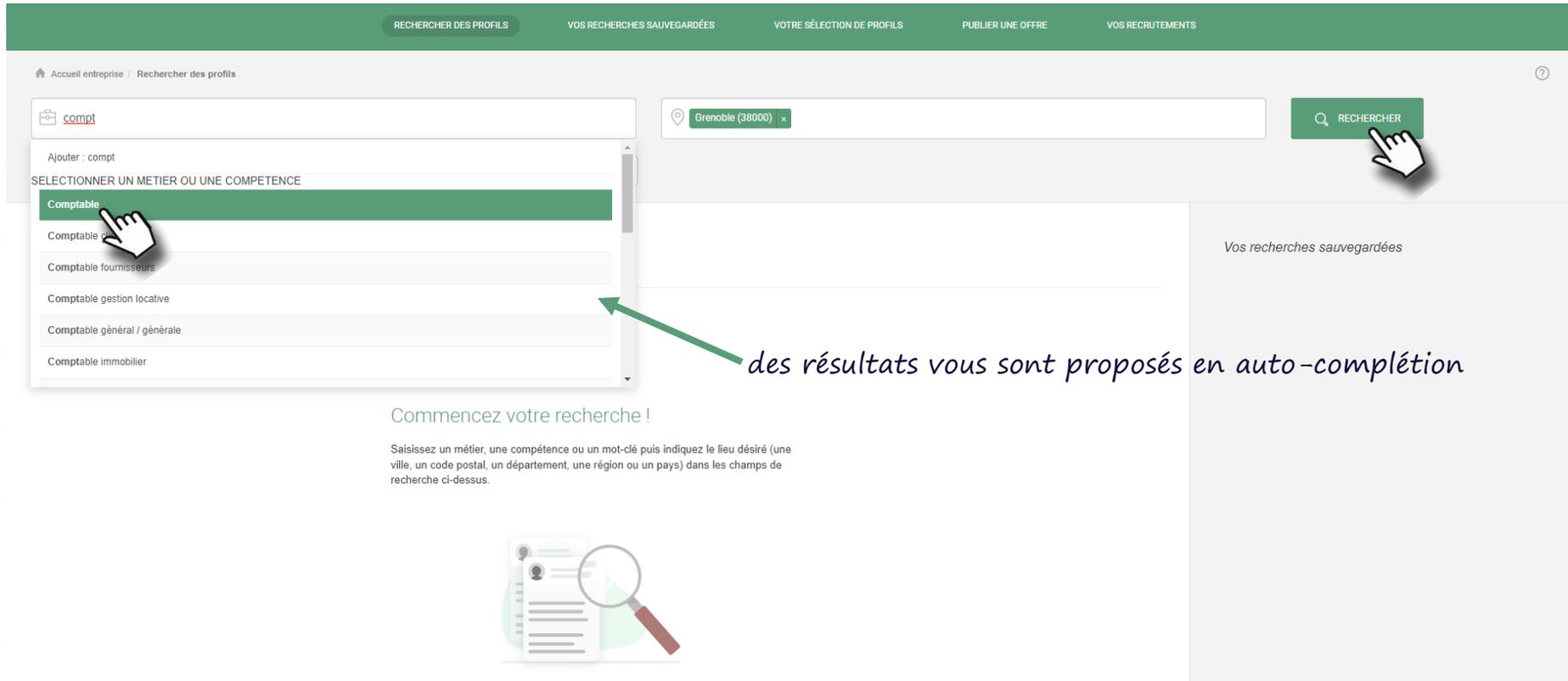
The main content area is titled "Bonjour Pas-à-pas RECRUTEUR" and "VOTRE ENTREPRISE". Below this, there is a section titled "Mes accès" (My access) with a sub-header "Pour ajouter un nouvel accès, vous devez en supprimer un." (To add a new access, you must delete one). This section contains six cards, each with an illustration and a title:

- Rechercher des candidats en ligne** (Search for candidates online): This card is highlighted with a hand cursor icon. Below the title is a link "En savoir plus".
- Publier une offre en ligne** (Publish an online offer): Below the title is a link "En savoir plus".
- Demander une aide à la formation** (Request training assistance): Below the title is a link "En savoir plus".
- Remettre une attestation employeur** (Submit an employer certificate): Below the title is a link "En savoir plus".
- Estimer le coût d'un salarié** (Estimate the cost of an employee): Below the title is a link "En savoir plus".
- Candidats se formant à mes métiers** (Candidates training for my jobs): Below the title is a link "En savoir plus".

Below the "Mes accès" section is a green bar titled "Mes dossiers" (My files) containing a "Mon compte" (My account) button with a user icon and a right-pointing arrow.

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

⑥ Lancez votre recherche de profils avec vos critères (métier, compétences, lieu, mots clés ...)



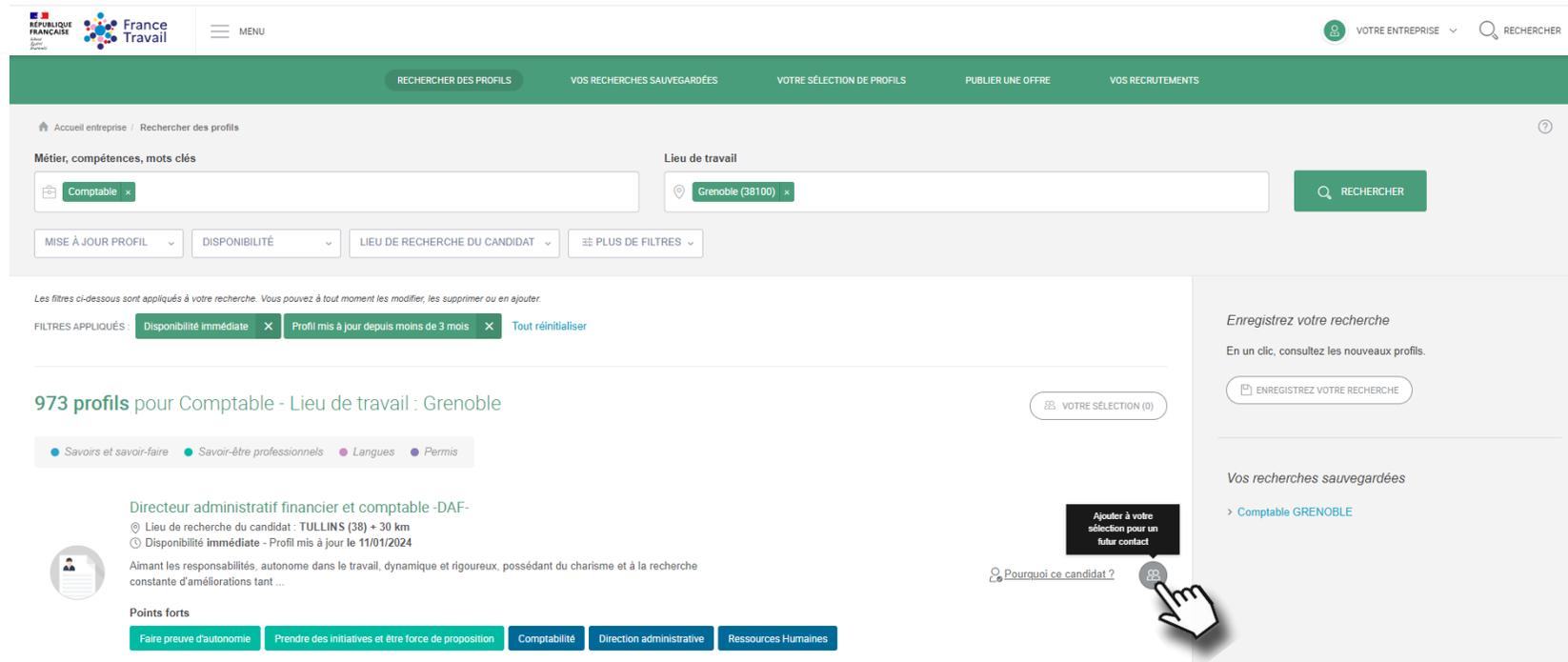
The screenshot shows a web interface for searching profiles. At the top, there is a navigation bar with links: RECHERCHER DES PROFILS, VOS RECHERCHES SAUVEGARDÉES, VOTRE SÉLECTION DE PROFILS, PUBLIER UNE OFFRE, and VOS RECRUTEMENTS. Below this, the search area includes a breadcrumb 'Accueil entreprise / Rechercher des profils', a search input field containing 'compt', a location dropdown set to 'Grenoble (38000)', and a green 'RECHERCHER' button. A dropdown menu is open under the search field, titled 'SELECTIONNER UN METIER OU UNE COMPETENCE', listing suggestions: 'Comptable', 'Comptable', 'Comptable fournisseurs', 'Comptable gestion locative', 'Comptable général / générale', and 'Comptable immobilier'. A hand cursor points to the first 'Comptable' suggestion. A green arrow points from the text 'des résultats vous sont proposés en auto-complétion' to this dropdown menu. Below the search area, there is a prompt 'Commencez votre recherche !' and instructions: 'Saisissez un métier, une compétence ou un mot-clé puis indiquez le lieu désiré (une ville, un code postal, un département, une région ou un pays) dans les champs de recherche ci-dessus.' To the right, there is a section for 'Vos recherches sauvegardées'. At the bottom of the search area, there is an icon of a magnifying glass over a document.

des résultats vous sont proposés en auto-complétion

Besoin d'aide pour chercher les profils les plus pertinents ? Consultez [ce document](#)

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

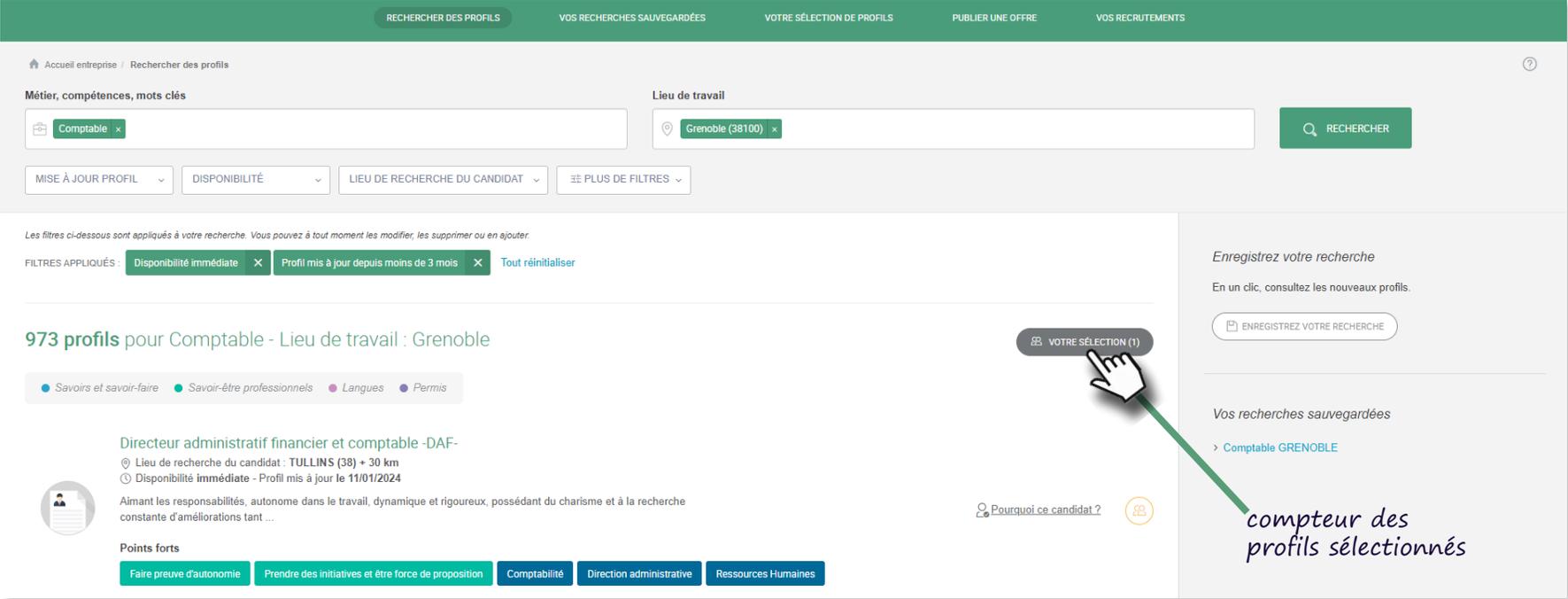
7 La liste des résultats de votre recherche apparaît
Le bouton  vous permet d'ajouter des profils à votre sélection



The screenshot shows the France Travail search interface. At the top, there are navigation tabs: RECHERCHER DES PROFILS, VOS RECHERCHES SAUVEGARDEES, VOTRE SÉLECTION DE PROFILS, PUBLIER UNE OFFRE, and VOS RECRUTEMENTS. The search filters are set to 'Comptable' for the job and 'Grenoble (38100)' for the location. Below the filters, it shows '973 profils pour Comptable - Lieu de travail : Grenoble'. A candidate profile is displayed for 'Directeur administratif financier et comptable -DAF-' with a location of 'TULLINS (38) + 30 km' and availability 'Disponible immédiatement'. The profile includes a description of responsibilities and a list of strengths: 'Faire preuve d'autonomie', 'Prendre des initiatives et être force de proposition', 'Comptabilité', 'Direction administrative', and 'Ressources Humaines'. A callout box points to the 'Ajouter à votre sélection' button with the text 'Ajouter à votre sélection pour un futur contact'. Another callout box asks 'Pourquoi ce candidat?'.

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

- 8 Les profils sélectionnés ont bien été ajoutés à votre sélection.
 Pour la voir, cliquez sur « VOTRE SÉLECTION »
 Le bouton  permet de voir quels sont les profils sélectionnés.
 Pour retirer un profil de votre sélection, cliquez à nouveau sur 



The screenshot shows a job search interface with the following elements:

- Navigation Bar:** RECHERCHER DES PROFILS, VOS RECHERCHES SAUVEGARDÉES, VOTRE SÉLECTION DE PROFILS, PUBLIER UNE OFFRE, VOS RECRUTEMENTS.
- Search Filters:**
 - Métier, compétences, mots clés: Comptable
 - Lieu de travail: Grenoble (38100)
 - Buttons: MISE À JOUR PROFIL, DISPONIBILITÉ, LIEU DE RECHERCHE DU CANDIDAT, PLUS DE FILTRES
 - RECHERCHER button
- Applied Filters:** Disponibilité immédiate, Profil mis à jour depuis moins de 3 mois, Tout réinitialiser.
- Results:** 973 profils pour Comptable - Lieu de travail : Grenoble.
- Filter Tags:** Savoirs et savoir-faire, Savoir-être professionnels, Langues, Permis.
- Profile Example:**
 - Directeur administratif financier et comptable -DAF-
 - Lieu de recherche du candidat : TULLINS (38) + 30 km
 - Disponibilité immédiate - Profil mis à jour le 11/01/2024
 - Description: Aimant les responsabilités, autonome dans le travail, dynamique et rigoureux, possédant du charisme et à la recherche constante d'améliorations tant ...
 - Points forts: Faire preuve d'autonomie, Prendre des initiatives et être force de proposition, Comptabilité, Direction administrative, Ressources Humaines.
- Right Panel:**
 - Enregistrez votre recherche (ENREGISTREZ VOTRE RECHERCHE button)
 - Vos recherches sauvegardées: > Comptable GRENOBLE
 - VOTRE SÉLECTION (1) button (highlighted with a hand icon)
 - compteur des profils sélectionnés (text annotation)

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

9 Votre sélection de profil apparaît

RECHERCHER DES PROFILS PUBLIER UNE OFFRE VOS RECRUTEMENTS

Accueil entreprise / Vos recrutements / Votre sélection de profil(s)

Votre sélection de profil(s)

[Retour aux résultats de recherche profil](#) ← vous pouvez retourner aux résultats de votre recherche

PROFIL(S) (1)

Nom du candidat, intitulé du profil, disponibilité

RECHERCHER

ÉTAT DU PROFIL ▼ DISPONIBILITÉ ▼ NOTE ▼

0 Profil sélectionné Tout sélectionner

Savoirs et savoir-faire Savoirs professionnels Langues Permis

Profil mis à jour le 11/01/2024
Directeur administratif financier...
Disponibilité immédiate

Aiment les responsabilités, autonome dans le travail, dynamique et rigoureux, possédant du charisme et à la recherche constante d'améliorations ...

Points forts

Faire preuve d'autonomie Prendre des initiatives et être force de proposition

Comptabilité Direction administrative Ressources Humaines

CONTACTER

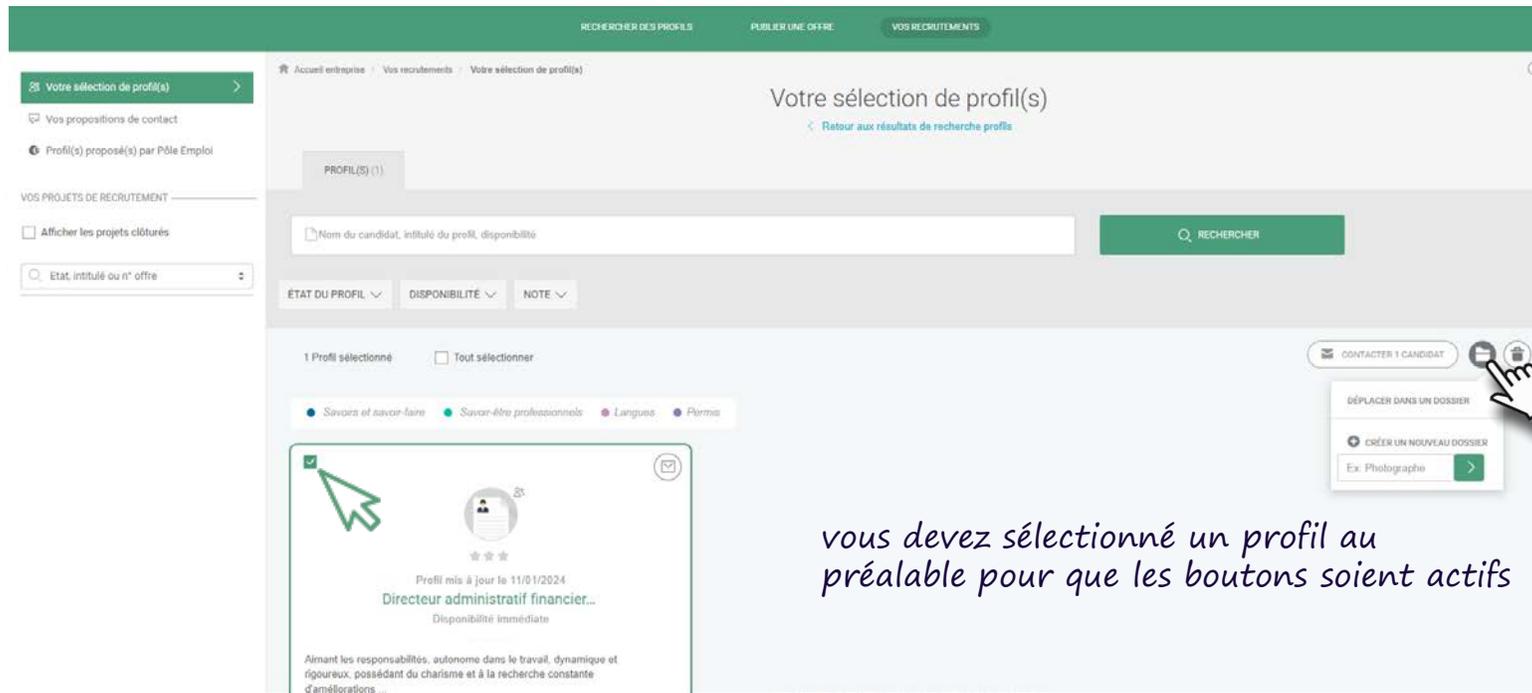
vous pouvez sélectionner un ou plusieurs profils ou cocher la case « Tout sélectionner » pour :

- le(s) contacter
- le(s) déplacer dans une liste
- le(s) supprimer de votre sélection

CONTACTER

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

- 10 Vous pouvez créer des dossiers pour classer vos profils par liste
Le bouton « DÉPLACER DANS UN DOSSIER » permet de classer le(s) profil(s) sélectionné(s) dans un dossier déjà créé ou d'en créer un nouveau

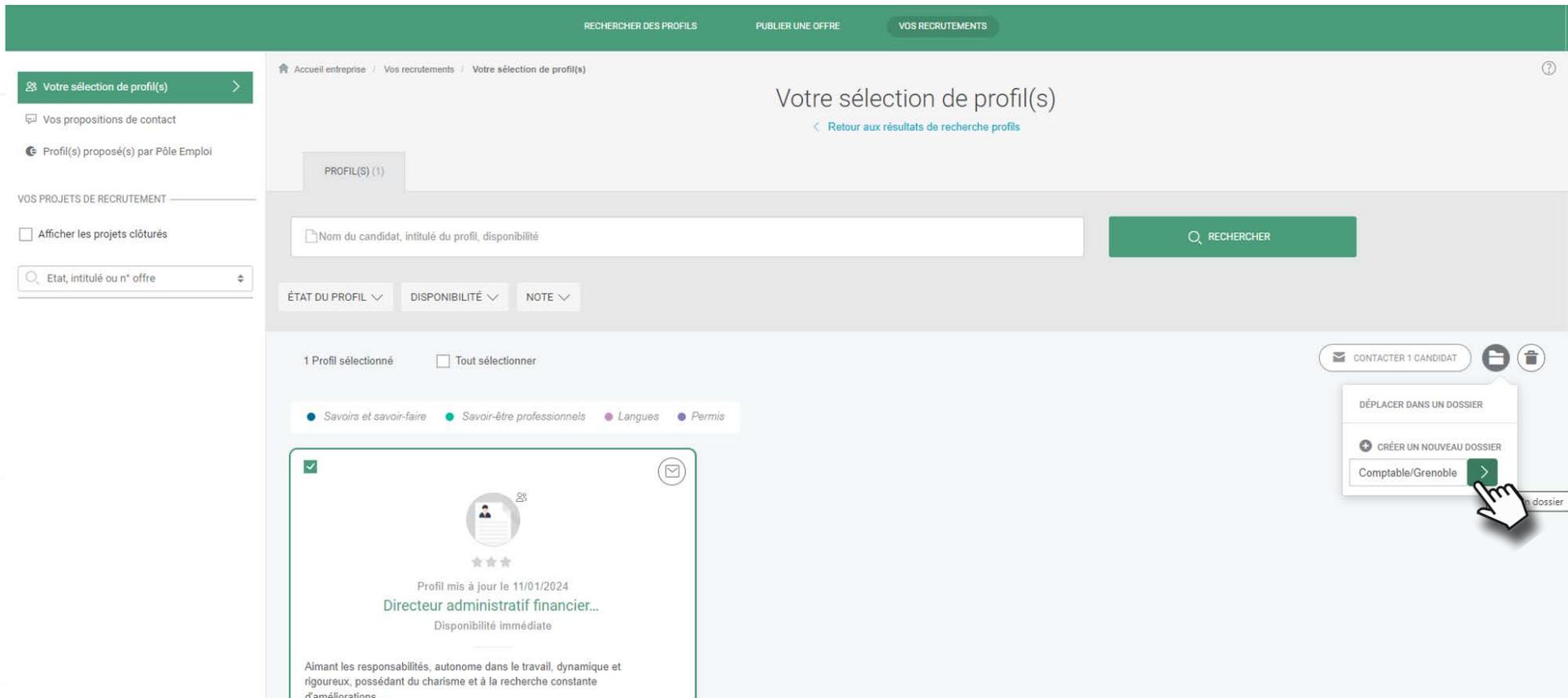


The screenshot displays the 'Votre sélection de profil(s)' interface. On the left, there are navigation options like 'Votre sélection de profil(s)', 'Vos propositions de contact', and 'VOS PROJETS DE RECRUTEMENT'. The main area shows a search bar for 'Nom du candidat, intitulé du profil, disponibilité' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar, there are filters for 'ÉTAT DU PROFIL', 'DISPONIBILITÉ', and 'NOTE'. A profile card is visible, showing '1 Profil sélectionné' and 'Tout sélectionner'. The profile card includes a checkmark, a profile picture, and text: 'Profil mis à jour le 11/01/2024', 'Directeur administratif financier...', and 'Disponibilité immédiate'. A dropdown menu is open over the profile card, showing options: 'CONTACTER 1 CANDIDAT', 'DÉPLACER DANS UN DOSSIER', and 'CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER'. A mouse cursor is pointing at the 'DÉPLACER DANS UN DOSSIER' option.

vous devez sélectionner un profil au préalable pour que les boutons soient actifs

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

11 Nommez votre dossier, puis cliquez sur  pour le créer



COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

12 *Votre dossier a bien été créé.
Maintenant, pour déplacer et/ou copier le(s) profil(s) dans ce dossier, cliquez sur son nom*

The screenshot displays a recruitment software interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Votre sélection de profil(s)', 'Vos propositions de contact', and 'VOS PROJETS DE RECRUTEMENT'. The main area shows 'Votre sélection de profil(s)' with a search bar and filters. A profile card is visible, titled 'Directeur administratif financier...'. A modal dialog titled 'Déplacer ou copier ce profil' is open, with two radio button options: 'Déplacer votre sélection dans le dossier "Comptable/grenoble"' (selected) and 'Copier votre sélection dans le dossier "Comptable/grenoble"'. The dialog has 'ANNULER' and 'ENVOYER' buttons. A hand icon points to the 'ENVOYER' button. Another hand icon points to the 'DÉPLACER DANS UN DOSSIER' option in the profile card's context menu.

*selon votre besoin, vous pouvez
déplacer ou copier votre sélection
dans le dossier sélectionné*

*Copier votre sélection vous permettra de conserver le profil sélectionné
à la fois dans le dossier créé et à l'accueil du service « Votre sélection de profils ».*

COMMENT SÉLECTIONNER DES PROFILS ET CRÉER DES LISTES ?

13 Après déplacement du profil dans le dossier créé, votre sélection n'affiche plus qu'un profil

cliquez sur le nom du dossier pour afficher le(s) profil(s) « Comptable/Grenoble »

The image displays a recruitment software interface with two overlapping screenshots. The top screenshot shows a list of dossiers under the heading 'Votre sélection de profil(s)'. A hand cursor points to the dossier 'Comptable/Grenoble'. The bottom screenshot shows the detailed view of the 'Comptable/Grenoble' dossier. The page title is 'Comptable/Grenoble' and it shows 'PROFIL(S) (1)'. A search bar is present with the placeholder text 'Nom du candidat, intitulé du profil, disponibilité'. Below the search bar are filters for 'ÉTAT DU PROFIL', 'DISPONIBILITÉ', and 'NOTE'. At the bottom, a profile card is visible for 'Directeur administratif financier...' with a three-star rating and the text 'Profil mis à jour le 11/01/2024' and 'Disponibilité immédiate'. The interface includes a navigation bar at the top with 'RECHERCHER DES PROFILS', 'PUBLIER UNE OFFRE', and 'VOS RECRUTEMENTS'. A sidebar on the left contains options like 'Créer un nouveau dossier', 'Vos propositions de contact', and 'Afficher les projets clôturés'.