

Recruiter et Jobs : nouvelle version

Guide détaillé

Comment tirer le meilleur parti
des mises à jour à venir



Bienvenue dans la nouvelle version de Recruter et Jobs

Rapide, transparente et intelligente, la nouvelle version de Recruter et Jobs vous permet de recruter des talents en un rien de temps.

Grâce à son nouveau workflow transparent, elle optimise votre efficacité et mémorise vos actions de façon à vous fournir des résultats plus intelligents et des recommandations pertinentes.

Ce guide vous aidera à vous familiariser avec les nouvelles fonctionnalités à venir telles que les recommandations de candidats pour lancer votre sourcing ou encore les questions de présélection à ajouter à vos offres d'emploi.

Sommaire

- 03 Les trois grandes améliorations de votre expérience de recrutement
- 04 Créez un projet, publiez une offre d'emploi et recherchez des candidats
- 09 Gérez vos recherches et vos offres d'emploi dans un même projet
- 14 Lancez votre sourcing avec les recommandations de candidats
- 16 Collaborez plus facilement avec vos collègues
- 19 Trouvez plus de candidats qualifiés grâce aux nouvelles fonctionnalités de publication d'offres d'emploi
- 23 Bénéficiez d'informations clés grâce à de meilleurs rapports sur votre pipeline
- 25 Obtenez de l'aide quand vous en avez besoin

Les trois grandes améliorations de votre expérience de recrutement

La nouvelle version de Recruiter et Jobs vous permet d'obtenir des résultats plus intelligents, de collaborer plus facilement et d'optimiser votre workflow dans Recruiter.



Résultats plus intelligents

Recruiter et Jobs mémorisent constamment vos actions de façon à vous fournir des résultats de recherche plus intelligents, à vous aider à vous focaliser sur les candidats les plus qualifiés et à vous faire des recommandations de candidats.



Productivité renforcée

Organisez les prospects issus de vos recherches et les candidats à un poste précis dans un même projet. Consultez les profils des candidats sans ouvrir de nouveaux onglets. La plateforme Recruiter et Jobs a été retravaillée pour renforcer votre productivité.



Collaboration améliorée

Mentionnez vos collègues dans vos notes sur les profils de candidats. Consultez l'intégralité de l'historique des messages entre les candidats et vos collègues. Donner l'accès aux mêmes informations à toute votre équipe de recrutement est maintenant plus simple que jamais.



Créez un projet, publiez une offre d'emploi et recherchez des candidats

Vous pouvez maintenant organiser vos résultats de recherche et vos candidats à un poste précis dans un même projet.

Prise en main

Un projet contient dorénavant toutes vos activités de recrutement, vous permettant ainsi de les gérer en un seul et même endroit.

Voyons ensemble comment ça marche.

Créer un projet et publier une offre d'emploi

Vous vous apprêtez à recruter pour un nouveau poste ? Pour trouver le bon candidat, vous devez commencer par lancer une recherche et publier une offre d'emploi.

Fill in your project details

Project details

Project name (for internal use only) *

Account Manager - SF (FYQ1)

Project description

Add project description (optional)

Who are you trying to hire? ®

Job title Location

Get customized talent insights

Tell us who you're trying to hire and get customized insights about your talent pool.

610,875,380 professionals on LinkedIn

1,749,083 with account manager job title

26,415 in San Francisco Bay Area

189 meet your requirements

Additional collaborators + Invite

Larry Hawkins Senior Recruiter II

John Carpenter Technical Sourcer

* Required field

Cancel Add a job post Create project

Étape 1 : Maintenant, lorsque vous créez un projet et saisissez l'intitulé du poste à pourvoir, un aperçu du vivier de talents correspondant au poste apparaîtra à droite.

Étape 2 : Une fois que vous avez saisi les détails du projet, vous pouvez ajouter une offre d'emploi en cliquant sur "Ajouter une offre d'emploi".

Step 1: Fill in your job post details

Company * Job title * Location *

Freshing Account Manager San Francisco Bay Area

Job function (Select up to 3) * Employment type *

Account Management + Add job function Full Time

Talent pool Pipeline Project settings

189 Recruiter search 0 Applicants Recommended matches + Add candidates

Search history 189 RESULTS

Clear search

Custom filters

Spotlights

Mae Norris · 2nd Account Manager at Freshing San Francisco Bay Area

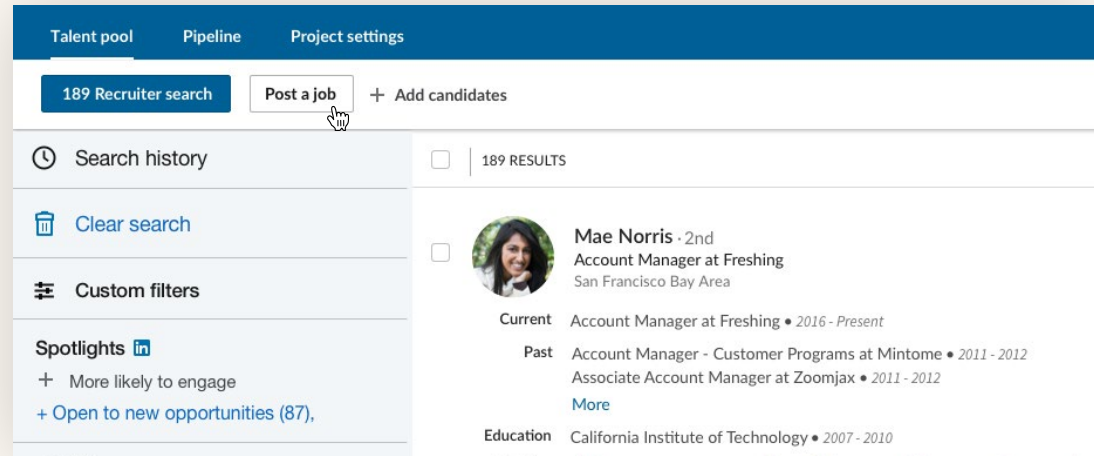
Current Account Manager at Freshing • 2016 - Present

Étape 3 : Saisissez les détails de l'offre d'emploi.

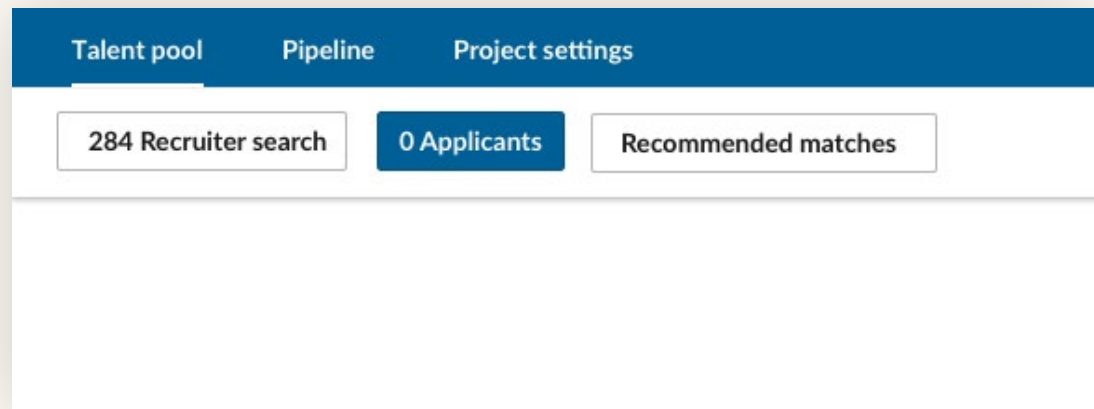
Étape 4 : Après avoir saisi tous les détails de votre offre d'emploi et cliqué sur "Terminé", vous arrivez dans l'onglet "Candidats" de votre "Vivier de talents", où vous pouvez voir tous les futurs candidats pour le poste. Allez à l'onglet "Recherche Recruter" pour consulter les résultats de recherche en fonction des détails de projets fournis.

Publier une offre d'emploi dans un projet existant

Vous avez créé un projet pour rechercher des candidats. Vous souhaitez à présent publier une offre d'emploi pour le poste correspondant.



Étape 1 : Dans le “Vivier de talents” d’un projet, cliquez sur “Publier une offre d’emploi” pour ajouter une offre d’emploi au projet.



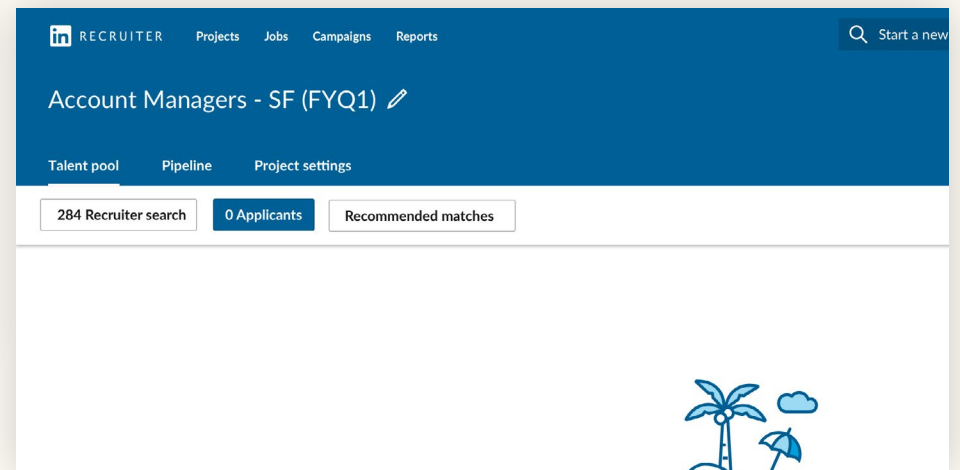
Étape 2 : Saisissez les détails de l’offre d’emploi et publiez. L’offre est alors ajoutée au projet et tous les futurs candidats apparaissent dans l’onglet “Candidats” du “Vivier de talents”.

Publier une offre d'emploi

Project name (for internal use only)*
Choose from existing or create a new project this job will be added to.

Step 1: Fill in your job post details

Étape 1 : Lors de l'étape de publication d'une offre d'emploi, vous devez ajouter l'offre à un projet existant ou en créer un nouveau.



Étape 2 : Une fois l'offre d'emploi publiée, accédez au "Vivier de talents" pour voir la liste des candidats ainsi que les résultats de recherche automatiquement générés en fonction des détails de votre offre.



Gérez vos
recherches
et vos offres
d'emploi
dans un
même projet

Filtrer vos recherches pour trouver des candidats susceptibles d'être intéressés

Les filtres Spotlight passent du haut de la page de recherche à une section dédiée, en haut à gauche avec les autres filtres.

Les filtres Spotlight permettent de n'afficher que les candidats qui sont susceptibles de répondre à vos messages. Vous pouvez les utiliser pour cibler différents candidats : les personnes à l'écoute de nouvelles opportunités, celles ayant déjà postulé par le passé, celles qui ont des relations dans l'entreprise ou les candidats qui s'intéressent à votre marque employeur sur LinkedIn.

The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for a project titled "Account Managers - SF(FYQ1)". The top navigation bar includes "RECRUITER", "Projects", "Jobs", "Campaigns", and "Reports". Below the project title, there are tabs for "Talent pool", "Pipeline", and "Project settings". The main content area shows a search bar with "264 Recruiter search" and "30 Applicants" buttons. A "Recommended" section is partially visible on the right. A Spotlight menu is open, showing options: "Search history", "Clear search", "Spotlights" (with the LinkedIn logo), and a list of filters: "Open to new opportunities (647)", "Past applicants (0)", "Have company connections (4,991)", and "Engaged with talent brand (4,334)". Below this is a "Job titles" section with a "+ Job titles or boolean" option. The background shows a candidate profile with a photo and the text "Current" and "Past".




Nouvel affichage des profils

Désormais, lorsque vous cliquez sur un candidat, son profil se glisse dans la même fenêtre pour vous éviter de perdre le fil de votre recherche et d'ouvrir un nouvel onglet.

Dans cette même vue, vous pouvez facilement faire défiler les profils de candidats des résultats de votre recherche en cliquant sur les flèches en haut à droite.

The screenshot shows a LinkedIn search results page. At the top, it says "From search results" and "1 of 48". The profile of Mae Norris is displayed, including her name, title "Account Manager", and location "Sunnyvale, California". Below the profile, there are tabs for "Profile", "Projects (0)", "Messages (1)", "Interviews & Feedback (1)", and "Attachments (1)". The "Summary" section shows that Mae has helped nurture relationships with major clients, is open to new opportunities, and has 5 connections. The "Experience" section highlights her role as an Account Manager at Flexis, starting in Jan 2017, and notes that 5 of her employees came from Flexis. The description of her role mentions her experience in digital marketing and her ability to manage projects and budgets.

From search results 1 of 48






 **Mae Norris**  · 3rd
Account Manager
Flexis • Loyola Marymount University, College of Business
Sunnyvale, California • 345 

Save **Hide**


Profile Projects (0) Messages (1) Interviews & Feedback (1) Attachments (1)


Summary

Mae has helped nurture relationships with several major clients over the years... [Show more](#)

-  Open to new opportunities 
-  Following your company page since Jun 16, 2015
-  5 connections 

Experience

 **Account Manager**
Flexis
Jan 2017 – Present · 2 yr 14 days
Sunnyvale, California

 5 of your employees came from Flexis

Mae has been working in digital marketing as an account manager for various B2B and B2C marketing agencies around the Bay Area for almost a decade. Projects include websites and landing pages, animation and live action video, email campaigns, banner campaigns, and larger multi-channel integrated campaigns.

With a concentration in a fluid framework, Mae is adept at running daily scrums, delegating tasks and ensuring that projects run smoothly and come in on or under budget.

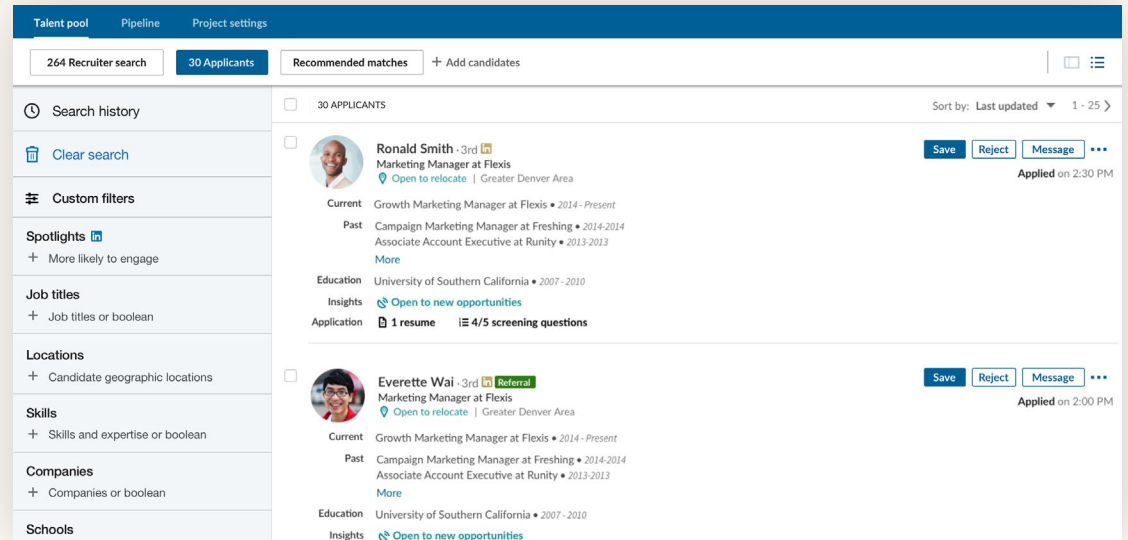
The relationships formed over the years with many of her clients is what makes her most excited to be in this role. Mae is a results driven, relationship nurturing, communications savvy machine.

Créer un seul pipeline pour les prospects issus de vos recherches et les candidats à vos offres d'emploi

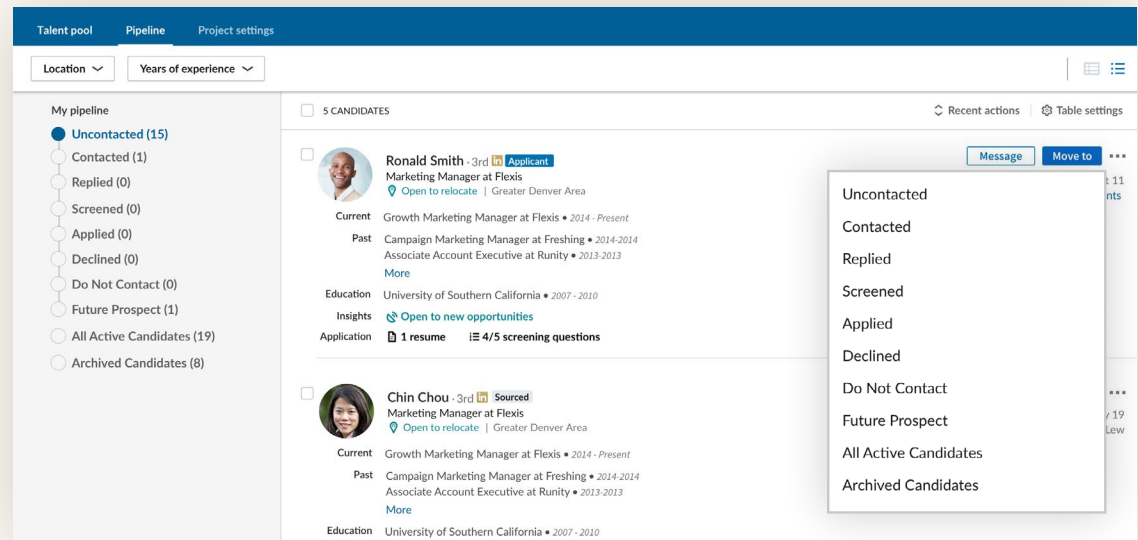
Grâce à l'intégration renforcée entre les projets et les offres d'emploi, vous bénéficiez d'un affichage simple de tous les prospects et candidats de votre vivier de talents.

À cet endroit, vous pouvez facilement enregistrer des candidats dans votre "Pipeline" afin de les suivre au fil du processus de recrutement. Le pipeline a été revisité pour faciliter la gestion des candidats.

Lorsque vous enregistrez ou masquez des candidats, ou encore lorsque vous leur envoyez des messages InMail, LinkedIn détecte le type de candidats que vous recherchez et améliore ainsi les résultats de recherche.



Étape 1 : Pour enregistrer un candidat dans votre "Pipeline", cliquez sur le bouton "Enregistrer".

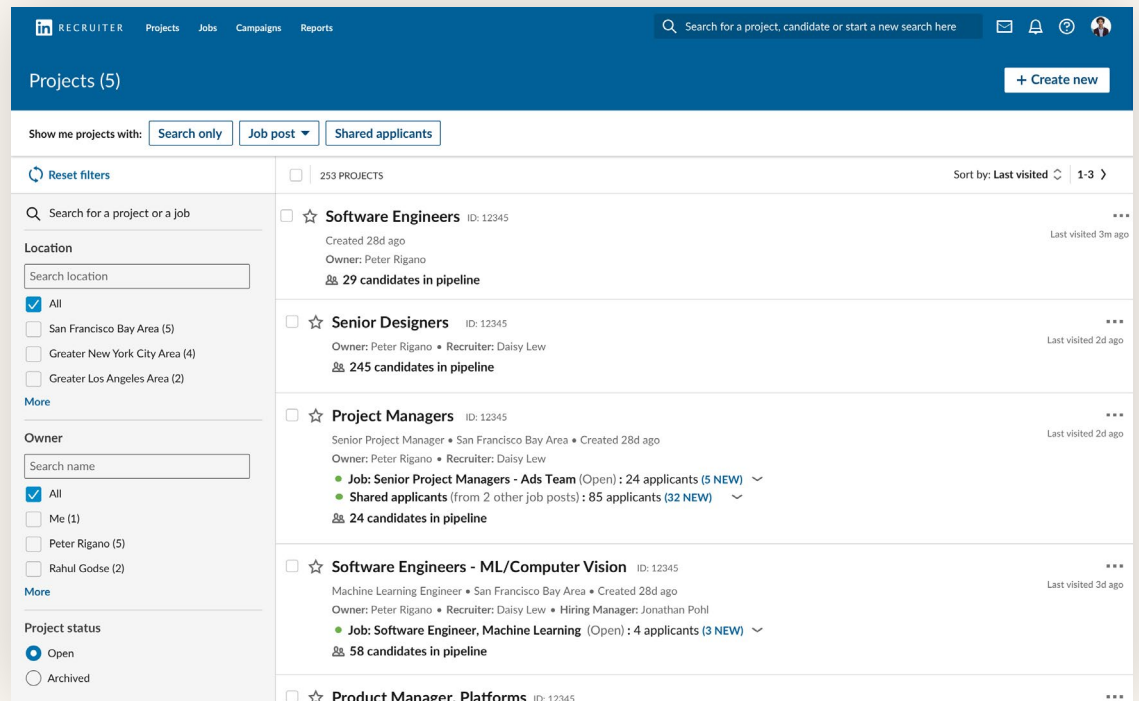


Étape 2 : Pour déplacer un candidat vers une autre étape de votre "Pipeline", cliquez sur le bouton "Déplacer".

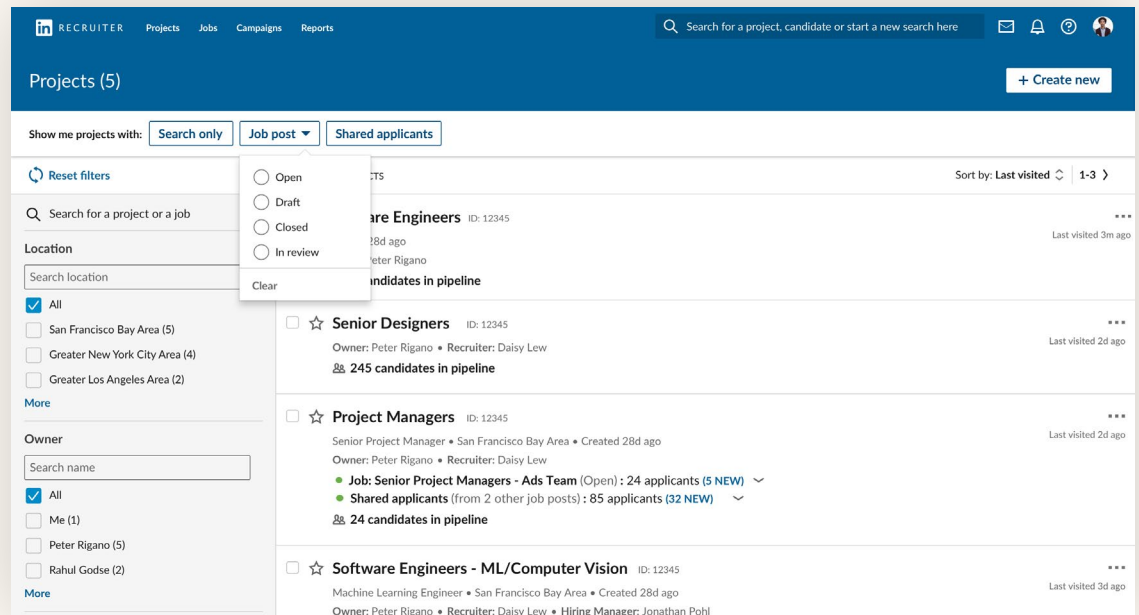
Gérez vos recherches et vos offres d'emploi dans un même projet

Accéder à vos projets

La liste de projets vous permet de filtrer vos projets par canal de recrutement et donc de retrouver plus facilement ceux que vous recherchez. Vous pouvez utiliser les filtres en haut de la liste pour afficher les projets qui ne contiennent qu'une recherche, ceux qui contiennent une offre d'emploi ou encore ceux qui contiennent le canal d'un candidat partagé. Vous pouvez utiliser le filtre "Offre d'emploi" pour rechercher les projets contenant des offres d'emploi en fonction de leur statut ("Ouverte", "Close", "Brouillon" ou "En cours de vérification"). Pour revenir à la liste de projets complète, cliquez sur le bouton "Effacer" à droite des filtres.



Vue de la liste de projets complète



Utilisation du filtre "Offre d'emploi" pour accéder aux projets contenant des offres d'emploi en fonction de leur statut



Lancez votre
sourcing avec les
recommandations
de candidats

Consulter les recommandations de candidats

Dans un projet, vous trouverez dorénavant une liste de 25 candidats maximum qui pourraient correspondre au poste à pourvoir. Il s'agit de recommandations de candidats. Ces candidats vous sont suggérés en fonction des actions que vous effectuez dans Recruter et Jobs. Lorsque vous enregistrez ou masquez un candidat, ou encore lorsque vous lui envoyez un InMail, nous améliorons nos recommandations de candidats. Cette fonctionnalité mémorise le type de candidats avec lesquels vous interagissez et actualise entièrement votre liste au bout de 24 heures.

The screenshot displays a recruitment software interface with a blue header bar containing 'Talent pool', 'Pipeline', and 'Project settings'. Below the header, there are three buttons: '31 Recruiter search', '9 Applicants', and 'Recommended matches', followed by a '+ Add candidates' link. A '25 RESULTS' indicator is visible. Three candidate profiles are listed, each with a checkbox, a profile picture, and detailed work history and education information.

Antonio Arnold · 3rd
Sr. Mechanical Engineer
Nashville, Tennessee • Design

Current Mechanical Engineer at Sphero • Jan 2017 - Present

Past Mechanical Engineer at SEAKR • Sep 2015 - Jul 2015
Systems Architect at Gelfrand Partners Architects • Sep 2015 - Jul 2015
Show more experience (3)

Education DePaul University • 2008 - 2018
Southern Illinois University, Carbondale • 1987 - 1991

Glen Martinez · 3rd
Sr. Mechanical Engineer
Nashville, Tennessee • Design

Current Mechanical Engineer at Sphero • Jan 2017 - Present

Past Mechanical Engineer at SEAKR • Sep 2015 - Jul 2015
Systems Architect at Gelfrand Partners Architects • Sep 2015 - Jul 2015
Show more experience (3)

Education DePaul University • 2008 - 2018
Southern Illinois University, Carbondale • 1987 - 1991

Chin Chou · 3rd
Mechanical Engineer at Beats, Inc.
 Open to relocate | Nashville, Tennessee • Construction and Planning

Current Junior Designer at Studio GSA Architects • Jan 2017 - Present

Past Junior Designer at KTG Architects • Sep 2015 - Jul 2015
Documentation Specialist at iotstudio • Sep 2015 - Jul 2015
More (3)

Education Columbia University • Sep 2015 - Jul 2015
Indus Valley School of Art & Architecture • Sep 2015 - Jul 2015

Contact chin.chou@gmail.com



Collaborez plus
facilement avec
vos collègues

Répondre à des notes et mentionner des collègues

Vous pouvez maintenant échanger plus facilement au sujet des candidats : autorisez vos collègues à voir vos notes sur les profils concernés et mentionnez-les directement pour qu'ils puissent prendre part à la conversation. Vous pouvez également répondre à des notes pour créer un fil de discussion.

Vous pouvez modifier les préférences de visibilité d'une note dans l'invite "Rendre cette note visible pour :". Pour répondre à une note sur un profil, saisissez votre message dans le champ "Répondre" sous la note.

Pour mentionner un collègue dans une de vos notes, ajoutez "@" suivi de son nom. Ce dernier apparaîtra ensuite dans le menu déroulant, où vous pourrez le sélectionner. Une fois que vous avez rédigé votre note et cliqué sur "Ajouter", celle-ci sera publiée et votre collègue recevra une notification par e-mail.

The screenshot shows the 'Notes (0)' interface. On the left, a list of colleagues is displayed with their names and roles: Will Miller (Account manager at Flexis), Will Yoshimura (Project manager at ZoomJax), Will Ferrell (Software engineer at Fixdex), Will Hamlin (Accountant at GoldenPhase), and William Pong (Sales manager at Freshing). On the right, a modal window titled 'Notes (0)' is open, showing a text input field with the text: '@William Pong I noticed that you've worked with Mae in the past. Would you recommend her for @Dan Reid's team?'. Below the input field, there are radio buttons for visibility: 'Only me', 'Everyone in SR TPM_ENG_SF_Q1 2018' (selected), and 'Everyone in my company'. There are 'Cancel' and 'Add' buttons at the bottom right of the modal.

The screenshot shows the 'Notes (1)' interface. At the top right, there is a '+ Add note' button. The main content is a list of notes:

- Kevin Smith** (1h ago): '@William Pong I noticed that you've worked with Mae in the past at NASA from 2012-2014. Would you recommend her for @Dan Reid's team?' (edited)
- William Pong** (3m ago): 'Yes, she's great. Have you reached out to her?'
- Kevin Smith** (1m ago): 'Not yet. Could you make an intro?'
- William Pong** (highlighted): 'Absolutely! Let me know more about the open position. I'll reach out to her.'

At the bottom, there are 'Add' and 'Cancel' buttons.

Collaborez plus facilement avec vos collègues

Consulter l'historique des messages de vos collègues

Vous pouvez à présent consulter l'intégralité des messages que vos collègues ont envoyés aux candidats, ce qui permet à toute votre équipe de bénéficier des mêmes informations. Sur le profil d'un candidat, cliquez sur l'onglet "Messages", puis sur un fil de discussion. Le message complet s'affiche alors sur la droite. Vous ne pouvez pas consulter un message si votre collègue en a restreint la visibilité.



Mae Norris · 3rd

Awesomest Account Manager

Freshing · California Institute of Technology
Greater Chicago Area · 345

Save

Hide



Profile Projects (0) **Messages (3)** Interviews & Feedback (0) Attachments (0)

Messages



Onsite interview with Acme (4)

from Carolyn Lao

Account Managers SF (FYQ1) **This project**

Pending • Carolyn Lao • Jan 12 2018

I thought you might be interested in an opportunity with our account management team. We have a number of exciting...



Private message

from Rylie Snyder

Accepted • Rylie Snyder • Jan 8 2018

This conversation is private

Compose message



Send via InMail



Search for a template

To **Mae Norris**

1/240
InMail credits

Add a subject

Select a template above or compose your message




Trouvez plus de
candidats qualifiés
grâce aux nouvelles
fonctionnalités
d'offres d'emploi

Publier des offres pour un emploi à distance

Vous recrutez des employés à distance ? Informez les candidats que le poste proposé permet de travailler à distance.

Pour activer les offres d'emploi à distance dans Job Wrapping, contactez notre Assistance entreprises à l'adresse lcs-help@linkedin.com en indiquant "Job Wrapping" en objet. Insérez un lien vers l'une de vos offres d'emploi à distance figurant sur votre page Carrières et précisez votre identifiant entreprise LinkedIn ou l'URL de votre page entreprise LinkedIn. Notre équipe vous aidera à configurer votre Job Wrap de façon à y insérer vos offres d'emploi à distance.


Step 1: What job do you want to post?

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Company*  Freshing | Job title* Project Manager | Location* ⓘ Job address or city <input type="checkbox"/> This job is remote |
|---|-------------------------------|---|

Job function (Select up to 3)*

Étape 1 : Accédez à l'étape de publication d'une offre d'emploi et cliquez sur le champ "Lieu".


Step 1: What job do you want to post?

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Company*  Freshing | Job title* Project Manager | Remote in* ⓘ Job city or country <input checked="" type="checkbox"/> This job is remote |
|---|-------------------------------|---|

Job function (Select up to 3)*

Étape 2 : Dans le menu déroulant, sélectionnez "À distance".

Step 1: What job do you want to post?

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Company*  Freshing | Job title* Project Manager | Remote in* ⓘ United States |
|---|-------------------------------|-------------------------------|

Étape 3 : Saisissez le pays ou la ville dans lesquels l'employé pourra travailler. Les autres types de lieux tels que les États ne sont pas pris en charge pour l'instant.

Questions de présélection

Vous pouvez désormais ajouter des questions de présélection à des offres d'emploi que vous avez publiées manuellement sur LinkedIn. Elles vous permettent d'organiser votre vivier de candidats en fonction de la pertinence de leurs qualifications et ainsi de vous concentrer sur les meilleurs talents.









Lorsque vous ajoutez une question, vous pouvez indiquer s'il s'agit d'une qualification requise ou préférée.

Lorsque des candidats postulent à votre offre, vous pouvez les classer en fonction de la pertinence de leurs qualifications. Accédez à l'onglet "Candidats", sélectionnez "Trier par", puis "Exigences de sélection".



Lors du lancement, les questions de présélection ne seront pas prises en charge pour les offres d'emploi publiées via Job Wrapping.

Step 2: Add screening questions (optional)

See top applicants easier by asking about their qualifications when they apply. Add screening questions below:

| | | |
|--|--|---|
|  Work Experience ✓ |  Education ✓ |  Location + |
|  Work Authorization + |  Language ✓ |  Visa Status + |
|  Certifications + |  Expertise with Tools + | |

Applicants will be asked these questions as part of their application:

| |
|---|
|  How many years of <input type="text" value="Select job function"/> experience do you have? |
| This job prefers <input type="text" value=""/> years minimum. |
| Qualification type <input type="radio"/> Required <input checked="" type="radio"/> Preferred ↑ ↓ 🗑️ |
|  Have you completed the following level of education: <input type="text" value="Select level of education"/> |
| This job requires a 'yes' answer. |

Trouvez plus de candidats qualifiés grâce aux nouvelles fonctionnalités d'offres d'emploi

Envoyer des messages de refus

Répondez aux candidats en quelques clics.

Vous pouvez maintenant envoyer des messages aux candidats, individuellement ou de manière groupée, pour leur faire savoir que leur candidature n'a pas été retenue.

Pour envoyer un message de refus à un candidat particulier, cliquez sur le bouton "Rejeter" à côté de son nom. Si besoin, vous pouvez modifier le contenu du message. Vous pouvez également sélectionner un motif de refus, ce qui nous permettra de mieux cerner vos besoins et de transmettre votre offre à des candidats plus qualifiés à l'avenir.

Lorsque vous sélectionnez "Rejeter et notifier", nous envoyons un e-mail de refus au candidat en votre nom. Le candidat ne peut ni voir votre nom ni répondre au message. Si vous préférez archiver sa candidature, vous pouvez désactiver l'option "Envoyer un message de refus".

Pour envoyer un message de refus à plusieurs candidats, cochez les cases à côté des profils concernés, puis cliquez sur le bouton "Rejeter" en haut de la liste de candidats.

Reject Timothy



Record why you rejected Timothy

Select a rejection reason

Rejection reasons will not be shared with the applicant

Send rejection message

On

Hi Timothy,

Thank you for your interest in the Software Engineer position at Flexis in Denver. Unfortunately, Flexis did not select your application to move forward in the hiring process.

Regards,
NAME

Preview

The message is sent by LinkedIn. Your identity won't be shown.

Cancel

Reject and notify

Select a rejection reason

Candidate did not meet basic qualifications

Candidate is ineligible to work in location

More qualified candidate selected

Candidate withdrew

Candidate not considered/ reason not specified

Other



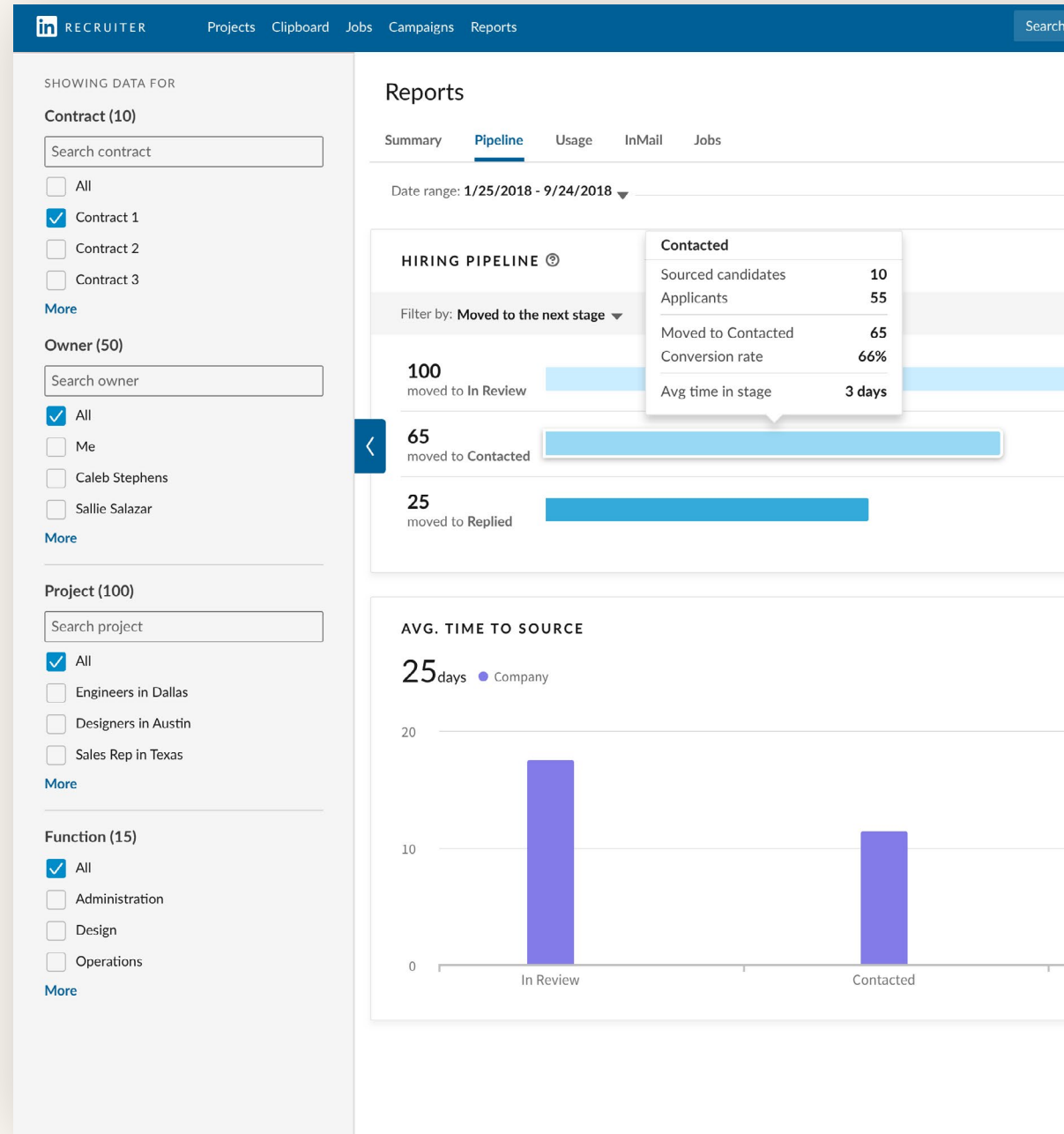
Bénéficiez
d'informations
clés grâce à de
meilleurs rapports
sur votre pipeline

Des rapports statistiques améliorés

Les nouveaux rapports sur votre pipeline vous donnent un aperçu global du processus de recrutement et vous permettent d'identifier les tendances ainsi que les éventuels problèmes.

Grâce aux rapports sur votre pipeline, vous obtenez des informations détaillées sur l'évolution des candidats au sein du pipeline de recrutement.

- Découvrez la progression des candidats par étape du pipeline pour une période donnée
- Consultez les taux de conversion entre les canaux
- Consultez la durée moyenne de chaque étape du processus pour chaque candidat
- Découvrez le nombre de candidats pour chaque canal de recrutement (ex. : recherche dans le navigateur ou Jobs) et le temps moyen de sourcing





Obtenez de l'aide
quand vous en
avez besoin

Ressources

Découvrez les nouvelles fonctionnalités, consultez les réponses aux questions fréquentes et trouvez les ressources utiles à votre équipe pour optimiser l'utilisation de cette nouvelle version de Recruter et Jobs.

Nouveau site Recruter et Jobs

Découvrez les fonctionnalités à venir et consultez les réponses aux questions fréquentes sur le [nouveau site Recruter et Jobs](#).

Assistance clientèle Recruter

Vous ne trouvez toujours pas la réponse à votre question ? Consultez l'[assistance clientèle Recruter](#).

Assistance clientèle LinkedIn

Notre équipe d'assistance est là pour vous aider. Il vous suffit d'envoyer une requête par le biais de l'[assistance clientèle Recruter](#).

Accompagnement personnalisé

Vous avez d'autres questions ? Contactez l'équipe chargée de votre compte LinkedIn.

Nous sommes là pour vous aider

Pour vous accompagner dans cette nouvelle expérience de recrutement, nous mettons plusieurs ressources à votre disposition et nous vous offrons notre assistance pour répondre à vos questions.