

Recruiter et Jobs : nouvelle version

# Guide détaillé

Comment tirer le meilleur parti  
des mises à jour à venir.



## Bienvenue dans la nouvelle version de Recruiter et Jobs

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

Avec son workflow simplifié, la nouvelle version de Recruiter et Jobs vous permet d'en faire plus et apprend de toutes vos actions pour vous proposer des recommandations plus 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 améliorations de votre expérience de recrutement
- 04 Créer un projet, publier une offre d'emploi et chercher des candidats
- 09 Gérer les recherches et offres d'emploi dans un même projet
- 16 Lancer le sourcing avec les recommandations de candidats
- 18 Collaborer plus facilement avec ses collègues
- 21 Trouver plus de candidats qualifiés grâce aux nouvelles fonctionnalités de publication d'offres d'emploi
- 25 Bénéficier d'informations clés grâce à de meilleurs rapports sur le pipeline
- 27 Obtenir de l'aide quand cela est nécessaire



## Trois améliorations apportées à votre expérience de recrutement.

La nouvelle version de Recruiter et Jobs vous permet d'obtenir des résultats plus pertinents, de collaborer plus facilement et d'être plus productif.



### Résultats plus pertinents

Désormais, Recruiter et Jobs apprennent à votre place afin de vous proposer des profils qui semblent spécifiquement convenir à votre offre d'emploi.



### Productivité renforcée

Organisez les prospects issus de vos recherches et les candidats à vos postes 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 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.



# Créer un projet, publier une offre d'emploi et chercher des candidats

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

## Comment démarrer

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

Voyons ensemble comment ça marche.

# Créez un projet et publiez 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.

**Étape 1 :** Créez un projet et saisissez le nom du poste pour lequel vous recrutez. Un aperçu du vivier de talents correspondant à ce poste apparaît à droite.

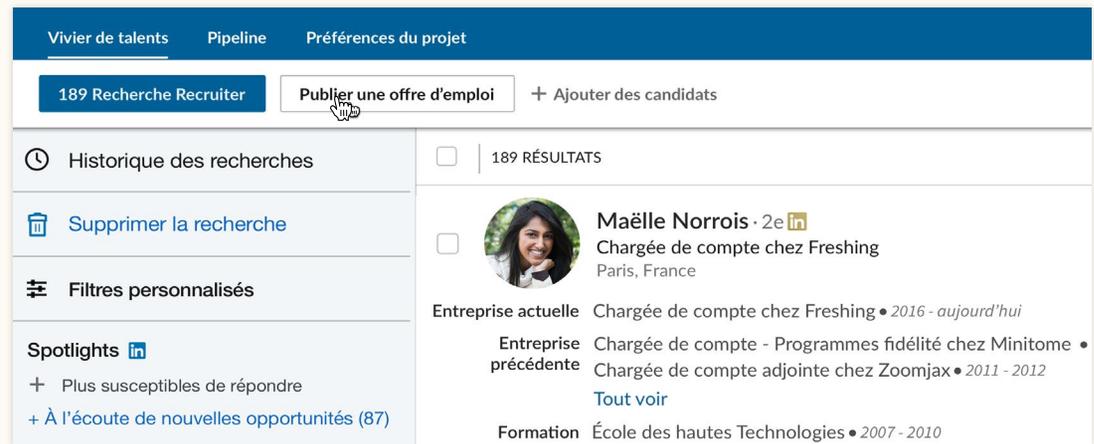
**Étape 2 :** Une fois que vous avez saisi les détails du projet, ajoutez une offre d'emploi en cliquant sur "Ajouter une offre d'emploi".

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

**Étape 4 :** Après avoir saisi les détails de l'offre d'emploi, cliquez sur "Terminer" pour créer le projet et l'offre d'emploi. Vous accédez alors à 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.

## Publiez 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.



The screenshot shows the 'Vivier de talents' (Talent Pool) interface. At the top, there are three tabs: 'Vivier de talents', 'Pipeline', and 'Préférences du projet'. Below the tabs, there are three buttons: '189 Recherche Recruter' (highlighted in blue), 'Publier une offre d'emploi' (highlighted with a mouse cursor), and '+ Ajouter des candidats'. On the left side, there are several menu items: 'Historique des recherches', 'Supprimer la recherche', 'Filtres personnalisés', and 'Spotlights' (with a LinkedIn icon). The 'Spotlights' section includes '+ Plus susceptibles de répondre' and '+ À l'écoute de nouvelles opportunités (87)'. On the right side, there is a search bar with '189 RÉSULTATS' and a list of search results. The first result is for 'Maëlle Norrois - 2e' (with a LinkedIn icon), who is 'Chargée de compte chez Freshing' in Paris, France. Below her name, there are sections for 'Entreprise actuelle' (Chargée de compte chez Freshing • 2016 - aujourd'hui), 'Entreprise précédente' (Chargée de compte - Programmes fidélité chez Minitome • Chargée de compte adjointe chez Zoomjax • 2011 - 2012), and 'Formation' (École des hautes Technologies • 2007 - 2010). A 'Tout voir' link is also present.

**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.

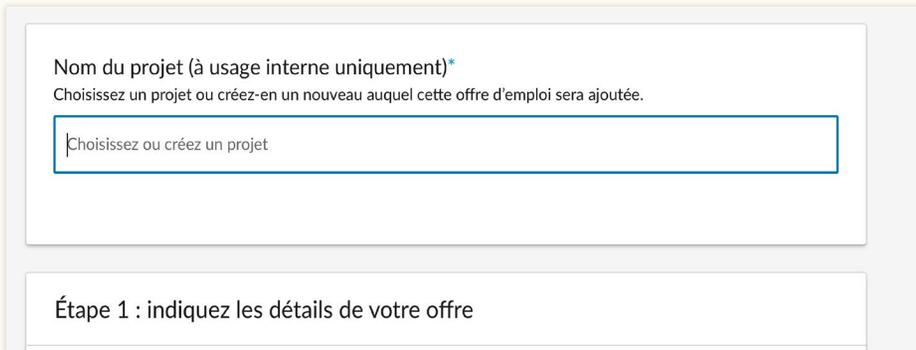


The screenshot shows the 'Vivier de talents' interface after publishing a job offer. The top navigation bar remains the same. Below the tabs, there are three buttons: '284 Recherche Recruter', '0 candidat' (highlighted in blue), and 'Recommandations de candidats'. The main content area below the buttons is currently empty.

**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".

# Publiez une offre d'emploi.

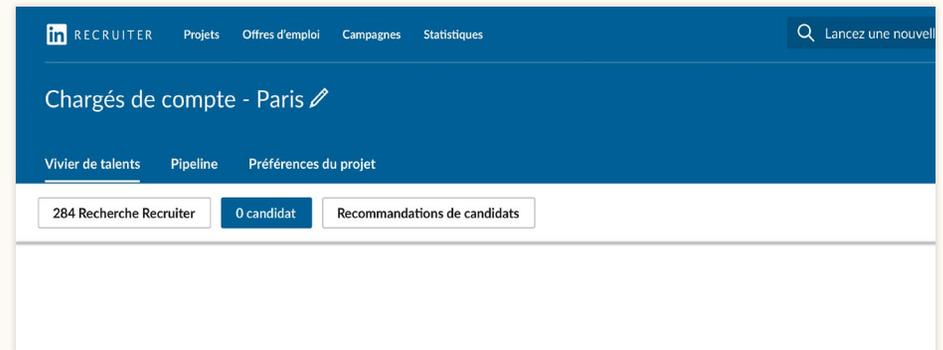
Vous souhaitez publier une offre d'emploi dès que possible.



Nom du projet (à usage interne uniquement)\*  
Choisissez un projet ou créez-en un nouveau auquel cette offre d'emploi sera ajoutée.

Étape 1 : indiquez les détails de votre offre

**Étape 1 :** Accédez à Emplois > Publier une offre d'emploi. Lors de l'étape de publication d'une offre d'emploi, vous pouvez ajouter une offre d'emploi à un projet existant ou en créer un nouveau.



RECRUITER Projets Offres d'emploi Campagnes Statistiques Lancer une nouvelle offre

Chargés de compte - Paris ✎

Vivier de talents Pipeline Préférences du projet

284 Recherche Recruter 0 candidat Recommandations de candidats

**Étape 2 :** Après avoir saisi les détails de l'offre d'emploi et terminé l'étape correspondante, vous accédez à l'onglet "Candidats". La rubrique "Vivier de talents" vous présente tous les candidats ayant postulé à l'offre ainsi qu'une recherche Recruter automatiquement créée à partir des détails de votre offre d'emploi.



Gérer les  
recherches et  
offres d'emploi  
dans un même  
projet

# Évaluations des compétences

Améliorez votre capacité à sourcer et à recruter les meilleurs candidats grâce aux évaluations de compétences LinkedIn.

## Compétences vérifiées

Passez en revue les meilleurs profils pour le poste possédant les compétences requises.

## Talents cachés

Trouvez des candidats au parcours peut-être atypique, mais disposant de toutes les compétences nécessaires pour exceller.

## Gain de temps

Concentrez-vous sur un vivier restreint de candidats qualifiés plutôt que de parcourir des centaines de profils.

The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for a search project titled "Chargés de compte - Paris". The top navigation bar includes "Projets", "Offres d'emploi", "Campagnes", and "Statistiques". A search bar prompts the user to "Lancez une nouvelle recherche ici". The main interface is divided into a left sidebar for filters and a main area for search results.

**Left Sidebar (Filters):**

- Historique des recherches:** Includes "Supprimer la recherche".
- Filtres personnalisés:** Includes "Spotlights" (Plus susceptibles de répondre, À l'écoute de nouvelles opportunités (87)), "Postes" (Responsable de compte, Chef des ventes, Chef de projet), and "Lieux" (Paris et périphérie).
- Inclure (pop-up):** Offers two options: "Toutes les compétences" (unselected) and "Au moins une compétence validée" (selected).
- Entreprises:** Includes "Ajouter des entreprises" (Google, Microsoft, Apple).
- Année d'obtention du diplôme:** Includes "Ajouter une période d'obtention du diplôme".
- Années d'expérience:** Includes "Ajouter une fourchette pour les années d'expérience".
- Écoles:** (Empty field).

**Main Area (Results):**

- Search criteria: "189 Recherche Recruter", "0 candidat", "Recommandations", "+ Ajouter des candidats".
- Results list (189 RESULTS):
  - Maëlle Norrois - 2e**: Chargée de compte chez Freshing, Paris, France. Includes buttons for "Enregistrer dans le pipeline" and "Masquer".
  - Antoine Blain - 3e**: Marketeur chez Outsia, Paris, France. Includes buttons for "Enregistrer dans le pipeline" and "Masquer".
  - Chin Chou - 3e**: Responsable marketing chez Flexis, Région de Lyon. Includes buttons for "Enregistrer dans le pipeline" and "Masquer".
  - Zacharie Vannier - 3e**: Responsable de compte des produits senior chez Runity, Paris, France. Includes buttons for "Enregistrer dans le pipeline" and "Masquer".

## Filtrez vos recherches pour trouver des candidats susceptibles d'être intéressés.

Auparavant située en haut de la page de recherche, la section "Spotlights" a maintenant 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. At the top, the navigation bar includes 'RECRUITER', 'Projets', 'Offres d'emploi', 'Campagnes', and 'Statistiques'. The main header shows 'Chargés de compte - Paris' with an edit icon. Below this, there are tabs for 'Vivier de talents', 'Pipeline', and 'Préférences du projet'. A summary bar indicates '264 Recherche Recruter', '30 candidats', and 'Recommandations'. A dropdown menu is open, showing options: 'Historique des recherches', 'Supprimer la recherche', 'Spotlights' (with the LinkedIn logo), 'À l'écoute de nouvelles opportunités', 'Anciens participants (0)', 'Ont des relations dans l'entreprise (4 991)', and 'Intéressés par la marque employeur (4 334)'. Below the dropdown, there are sections for 'Postes' and 'Postes ou opérateurs booléens', with sub-options for 'Entreprises' and 'Écoles'. The search results on the right show '30 RÉSULTATS' and list two candidates: Renaud Ma... and Sébastien V... with their roles and status.

## Nouvel affichage des profils

Désormais, lorsque vous cliquez sur un candidat, un profil coulissant apparaît 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.

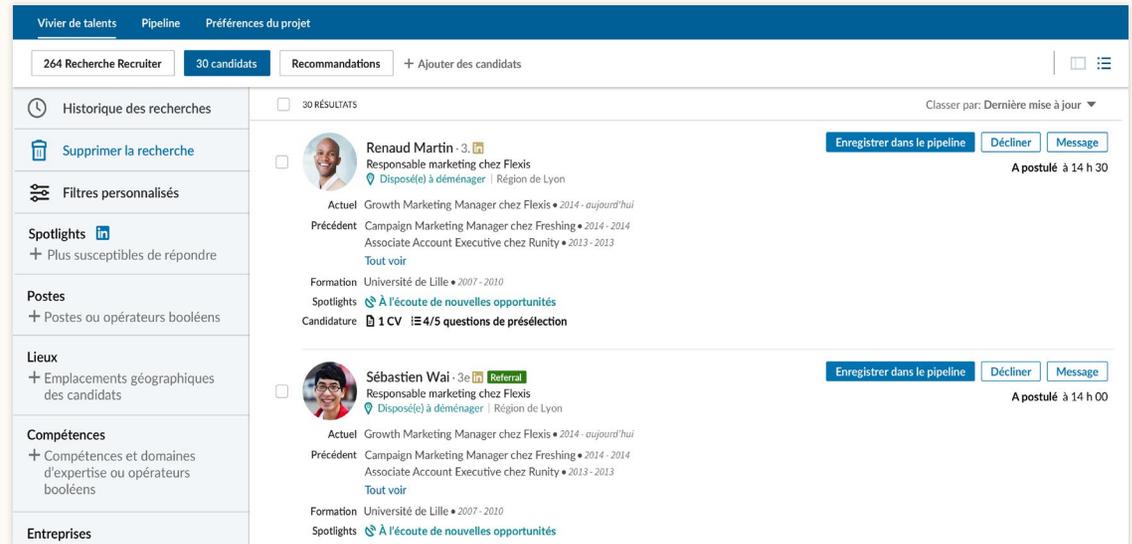
The screenshot shows a LinkedIn search results page for a candidate named Maëlle Norrois. The page is titled "Résultats de recherche" and shows "1 of 48" results. The candidate's profile is displayed in a sliding view. The profile includes a profile picture, the name "Maëlle Norrois" with a LinkedIn icon and "3rd" degree, and the title "Responsable de compte". Below the name, it lists "Flexis" and "Université Lyon III, Master commerce international Lyon et périphérie" with "345" connections. There are two buttons: "Enregistrer dans le pipeline" and "Masquer". Below the profile, there are tabs for "Profil", "Projets (0)", "Messages (1)", "Entretiens et feedback (1)", and "Pièce jointe (1)". The "Profil" tab is active, showing a "Résumé" section with the text "Au cours des dernières années, Maëlle a aidé à entretenir des relations avec..." and a "Voir plus" link. Below the summary, there are three items: "À l'écoute de nouvelles opportunités", "Abonné(e) à votre Page LinkedIn depuis le 16 juin 2015", and "5 relations". The "Expérience" section follows, with a sub-section for "Responsable de compte" at "Flexis" from "Janv 2017 - aujourd'hui" (5 ans 14 jours) in "Lyon et périphérie". It mentions "5 employés de votre entreprise ont travaillé chez Flexis". The description of the role states: "En presque dix ans d'expérience dans le marketing digital, Maëlle a travaillé en tant que chargée de compte pour diverses agences de marketing BtoB et BtoC. Ses projets l'ont amenée à travailler sur des sites web et des pages de destination, des vidéos d'animation et de démo en direct, des campagnes par e-mail, des campagnes bannière, ainsi que de plus larges campagnes intégrées multicanales." The "Maître mot" (keyword) is "fluidité". The text concludes: "Maëlle est ainsi adepte des scrums quotidiens, elle sait déléguer les tâches et fait en sorte que les projets se déroulent sans accroc tout en respectant le budget alloué." The bottom of the experience section starts with: "Les relations qu'elle a développées avec une grande partie de ses clients au fil des années constituent sa principale motivation pour occuper ce poste. Attentive aux résultats, Maëlle est particulièrement experte".

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

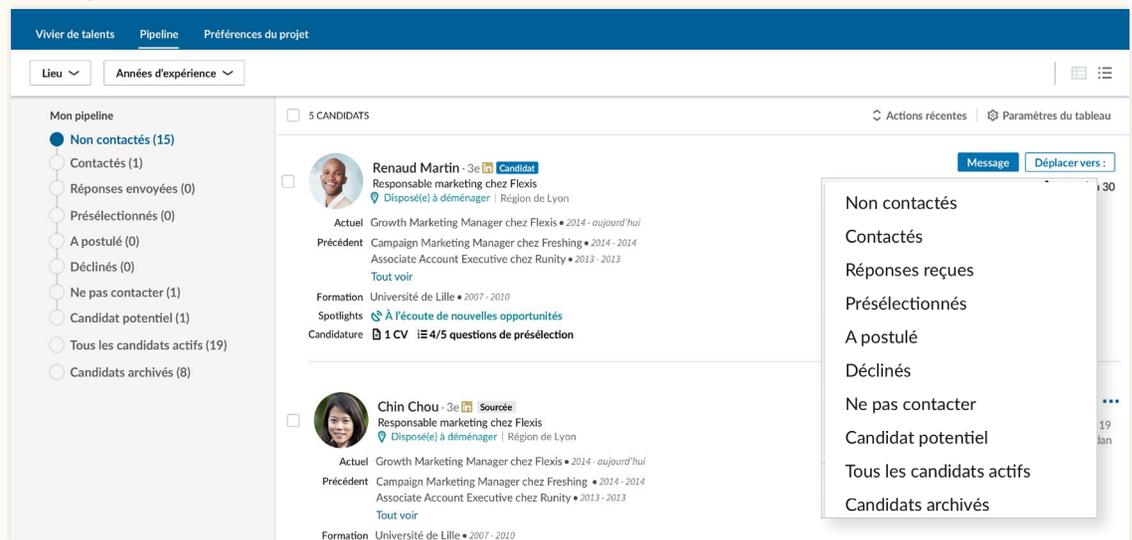
Grâce à l'intégration renforcée entre les projets et les offres d'emploi, vous bénéficiez d'un affichage simple de tous les prospects et candidats de votre vivier de talents.

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 repensé 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 recommandations.



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



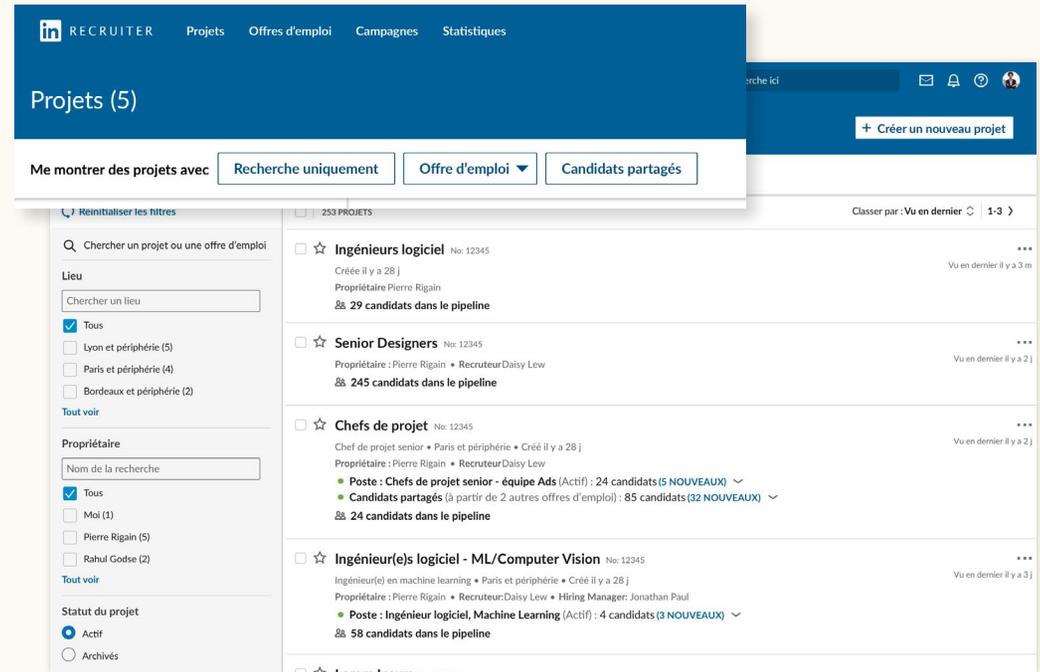
**Étape 2 :** Pour déplacer un candidat vers une autre étape de votre pipeline, cliquez sur le bouton "Déplacer".

# Accédez à vos projets et à vos offres d'emploi.

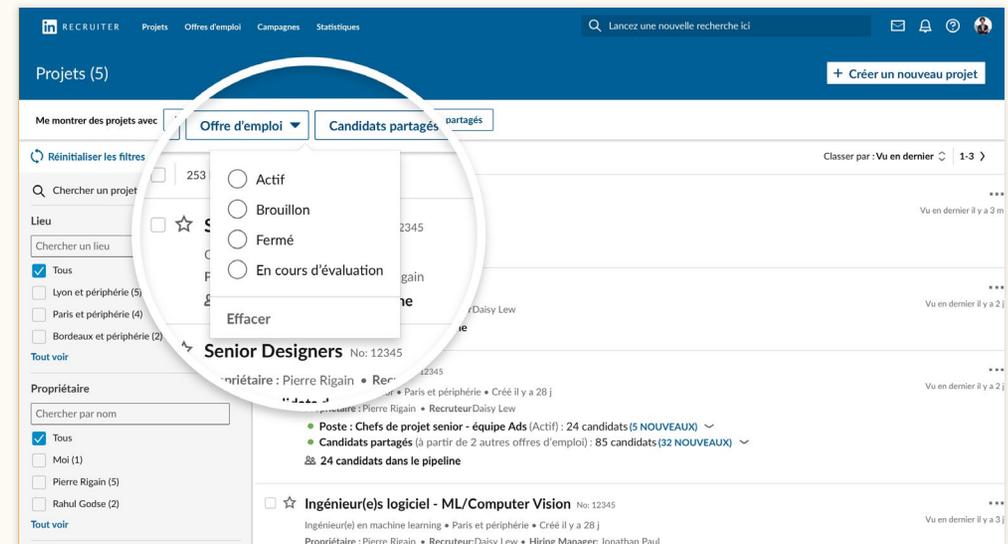
## Liste des projets

Accédez à votre liste de projets en accédant à Projets > Tout voir. Vous pouvez ensuite filtrer vos projets pour voir ceux qui contiennent uniquement une recherche Recruiter ou bien ceux qui contiennent également une offre d'emploi.

Utilisez le filtre "Offre d'emploi" pour affiner votre liste de projets selon le statut de l'offre qu'ils contiennent ("Actif", "Fermé", "Brouillon" ou "En cours d'évaluation"). Pour revenir à la liste complète des projets, cliquez sur le bouton "Effacer" à droite des filtres.



Liste des projets



Utilisez le filtre "Offre d'emploi" pour accéder aux projets contenant des offres d'emploi.

## Liste des offres d'emploi

Pour consulter votre liste d'offres d'emploi, accédez à Offres d'emploi > Voir toutes les offres d'emploi. La liste vous permet de voir toutes vos offres, ainsi que les projets dans lesquels elles ont été publiées.

Vous pouvez également filtrer la liste par type d'offre, à savoir la manière dont une offre d'emploi a été publiée sur LinkedIn. "Manuelle" indique que l'offre a été mise en ligne via la fonctionnalité de publication manuelle dans LinkedIn Recruiter. "ATS" indique que l'offre a été publiée automatiquement depuis votre système de suivi des candidats via Job Wrapping, un fournisseur de diffusion d'offres d'emploi ou une autre méthode.

The screenshot displays the LinkedIn Recruiter interface for managing job offers. The top navigation bar includes 'Projets', 'Offres d'emploi', and 'Statistiques'. The main content area shows a list of 115 job offers, each with details such as the job title, location, creation date, and number of candidates. A circular callout highlights the 'Type d'offre d'emploi' filter, which is currently set to 'Tous'. The filter options are 'Tous', 'Manuelle (6)', and 'ATS (109)'. A tooltip next to the 'ATS (109)' option explains that these are offers automatically created from the ATS system.

Liste des offres d'emploi



Lancer le  
sourcing avec les  
recommandations  
de candidats.

# Consultez 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, suggérées en fonction des actions que vous effectuez dans Recruter et Jobs. Lorsque vous enregistrez des candidats, que vous les masquez ou que vous leur envoyez un message, LinkedIn intègre ces informations pour améliorer ses suggestions. La fonctionnalité mémorise le type de candidats avec lesquels vous interagissez et actualise entièrement votre liste au bout de 24 heures.

Vivier de talents Pipeline Préférences du projet

31 Recherche Recruter 9 candidats **Recommandations** + Ajouter des candidats

25 RÉSULTATS

 **Antonio Arnold**  · 3e  
**Ingénieur mécanique senior**  
Marseille et périphérie • Design

**Actuel** Ingénieur mécanique chez Sphero • *janv 2017 - aujourd'hui*

**Précédent** Ingénieur mécanique chez SEAKR • *sept 2015 - juil 2015*  
Systems Architect chez Gelfrand Partners Architects • *sept 2015 - juil 2015*  
[Afficher plus d'expérience \(3\)](#)

**Formation** Université St Paul • *2008 - 2018*  
Université Marseille IV • *1987 - 1991*

 **Glen Martinez**  · 3e  
**Ingénieur mécanique senior**  
Marseille et périphérie • Design

**Actuel** Ingénieur mécanique chez Sphero • *janv 2017 - aujourd'hui*

**Précédent** Ingénieur mécanique chez SEAKR • *sept 2015 - juil 2015*  
Systems Architect chez Gelfrand Partners Architects • *sept 2015 - juil 2015*  
[Afficher plus d'expérience \(3\)](#)

**Formation** Université St Paul • *2008 - 2018*  
Université Marseille IV • *1987 - 1991*

 **Chin Chou**  · 3e  
**Ingénieur mécanique chez Beats, Inc.**  
 [Disposé\(e\) à déménager](#) | Marseille, France • Construction et urbanisme

**Actuel** Designer junior chez Studio GSA Architects • *janv 2017 - aujourd'hui*

**Précédent** Designer junior chez KTGy Architects • *sept 2015 - juil 2015*  
Documentaliste chez iotstudio • *sept 2015 - juil 2015*  
[Tout voir \(3\)](#)

**Formation** Arts déco • *sept 2015 - juil 2015*  
École Art & Architecture • *sept 2015 - juil 2015*

**Coordonnées** chin.chou@gmail.com



Collaborer plus  
facilement avec ses  
collègues

## Répondez à des notes et mentionnez 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 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, créez une @mention en tapant "@" suivi du nom de la personne. 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 a 'Notes (0)' interface. On the left, a list of colleagues is displayed with their names and roles: Will Miller (Chargé de compte chez Flexis), Will Yoshimura (Chef de projet chez ZoomJax), Will Ferrell (Ingénieur logiciels chez Fixdex), Will Hamlin (Comptable chez GoldenPhase), and William Pong (Responsable commercial chez Freshing). On the right, a modal titled 'Notes (0)' is open, showing a text input field with the message: '@Guillaume Pong J'ai remarqué que tu avais déjà travaillé avec Maëlle par le passé. Penses-tu que son profil correspondrait à l'équipe de @Daniel Henri ?'. Below the input field, there are radio buttons for 'Rendre visible pour': 'Moi seulement', 'Tous les membres de SR TPM\_ENG\_SF\_Q1 2018' (selected), and 'Tous les membres de l'entreprise'. There are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons at the bottom of the modal.

The screenshot shows a 'Notes (1)' interface. At the top right, there is a '+ Ajouter une note' button. Below, a list of notes is displayed. The first note is from Kevin Smith, posted 1 hour ago, with the text: '@Guillaume Pong J'ai remarqué que tu avais déjà travaillé avec Maëlle par le passé. Penses-tu que qu'elle s'intégrerait bien dans l'équipe de @Daniel Henri ? (modifié)'. The second note is from Guillaume Pong, posted 3 minutes ago, with the text: 'Oui, elle est super. Tu l'as contactée ?'. The third note is from Kevin Smith, posted 1 minute ago, with the text: 'Pas encore. Tu pourrais nous mettre en relation ?'. Below the list, a modal is open with a text input field containing the message: 'Tout à fait ! Donne-moi plus d'informations sur le poste à pourvoir. Je vais la contacter.' At the bottom of the modal, there are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons.

# Consultez les messages que vos collègues ont envoyés aux candidats.

Vous pouvez désormais consulter l'intégralité des messages que vos collègues envoient 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.



Maëlle Norrois · 3e

Super chargée de compte

Freshing • École des hautes Technologies

Région de Lille • 345

Enregistrer dans le pipeline

Masquer



Rédiger un message



Envoyer par InMail



Chercher un modèle

À Maëlle Norrois

1/240

Crédits InMail

Ajouter un objet

Sélectionnez un modèle ci-dessus ou rédigez votre message

Profil Projets (0) Messages (3) Entretiens et feedback (0) Pièces jointes (0)

## Messages



Entretien sur place avec Acme (4)

de Caroline Lao

Chargés de compte - Paris

En attente • Caroline Lao • 12 janv 2018

J'ai pensé que vous pourriez être intéressée par une opportunité avec notre équipe de gestion des comptes. Nous proposons de...



Message privé

de Aurélie Schneider

Accepté • Aurélie Schneider • 8 janv 2018

Cette conversation est privée



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

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

## Publiez 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.

**Étape 1 : Quelle offre d'emploi souhaitez-vous publier ?**

Entreprise*	Poste*	Lieu*🌐
 Freshing	Chef de projet	Adresse ou ville du poste
Fonction (jusqu'à 3 possibles)*🌐		<input type="checkbox"/> Il s'agit d'un poste à dista...

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

**Étape 1 : Quelle offre d'emploi souhaitez-vous publier ?**

Entreprise*	Poste*	Lieu*🌐
 Freshing	Chef de projet	Adresse ou ville du poste
Fonction (jusqu'à 3 possibles)*🌐		<input checked="" type="checkbox"/> Il s'agit d'un poste à dista...

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

**Étape 1 : Quelle offre d'emploi souhaitez-vous publier ?**

Entreprise*	Poste*	Lieu*🌐
 Freshing	Chef de projet	France

**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.

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

## Ajoutez des questions de présélection à votre offre d'emploi.

Vous pouvez désormais ajouter des questions de présélection aux offres d'emploi que vous publiez 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 souhaitée.

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".

Les questions de présélection ne sont pas prises en charge pour les offres d'emploi publiées via Job Wrapping.

### Étape 2 : ajoutez des questions de présélection (facultatif)

Découvrez plus facilement les meilleurs candidats en leur demandant leurs qualifications quand ils postulent. Ajoutez les questions de présélection ci-dessous :

 Expérience professionnelle ✓	 Formation ✓	 Lieu +
 Autorisation de travail ✓	 Langue ✓	 Statut de visa +
 Certificats +	 Expérience avec les outils +	

Les candidats se verront poser les questions suivantes :

 Combien d'années d'expérience en <input type="text" value="Sélectionner une fonction"/> avez-vous ?
Ce poste requiert <input type="text" value=""/> ans d'expérience au minimum.
Type de qualification <input type="radio"/> Requis <input type="radio"/> Préféré <span style="float: right;">↑ ↓ 🗑️</span>
Avez-vous le niveau d'études requis : <input type="text" value="Sélectionner un niveau d'études"/>
Vous devez sélectionner "Oui" pour ce poste.

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

## Envoyez des messages de refus.

Répondez aux candidats en quelques clics.

Vous pouvez désormais envoyer des messages de refus individuels ou groupés aux candidats. Pour cela, cliquez sur le bouton “Décliner” à côté du nom du candidat concerné. 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 “Décliner 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 voulez archiver sa candidature sans envoyer de message de refus, 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 “Décliner” en haut de la liste de candidats.

Décliner Timothée X

Indiquez pourquoi vous déclinez Timothée

Sélectionnez un motif de refus

- Le candidat ne répond pas aux compétences de base
- Le candidat n'est pas autorisé à travailler dans ce lieu
- Un candidat plus qualifié a été choisi
- Le candidat s'est retiré
- Le candidat n'a pas été pris en considération (motif non précisé)
- Autre

Cordialement.  
Flexis

Le message est envoyé par LinkedIn. Votre identité n'apparaîtra pas.

Annuler **Décliner et envoyer un message**

Décliner Timothée

Indiquez pourquoi vous déclinez Timothée

Autre

Les motifs de refus ne seront pas communiqués au candidat

Envoyer un message de refus Activé

Bonjour Timothée, [Modifier](#)

Merci de votre intérêt pour le poste d'ingénieur logiciels chez Flexis à Lyon. Malheureusement, Flexis n'a pas retenu votre candidature pour la suite du processus de recrutement.  
Cordialement,

Le message est envoyé par LinkedIn. Votre identité n'apparaîtra pas.

Annuler **Décliner et envoyer un message**



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

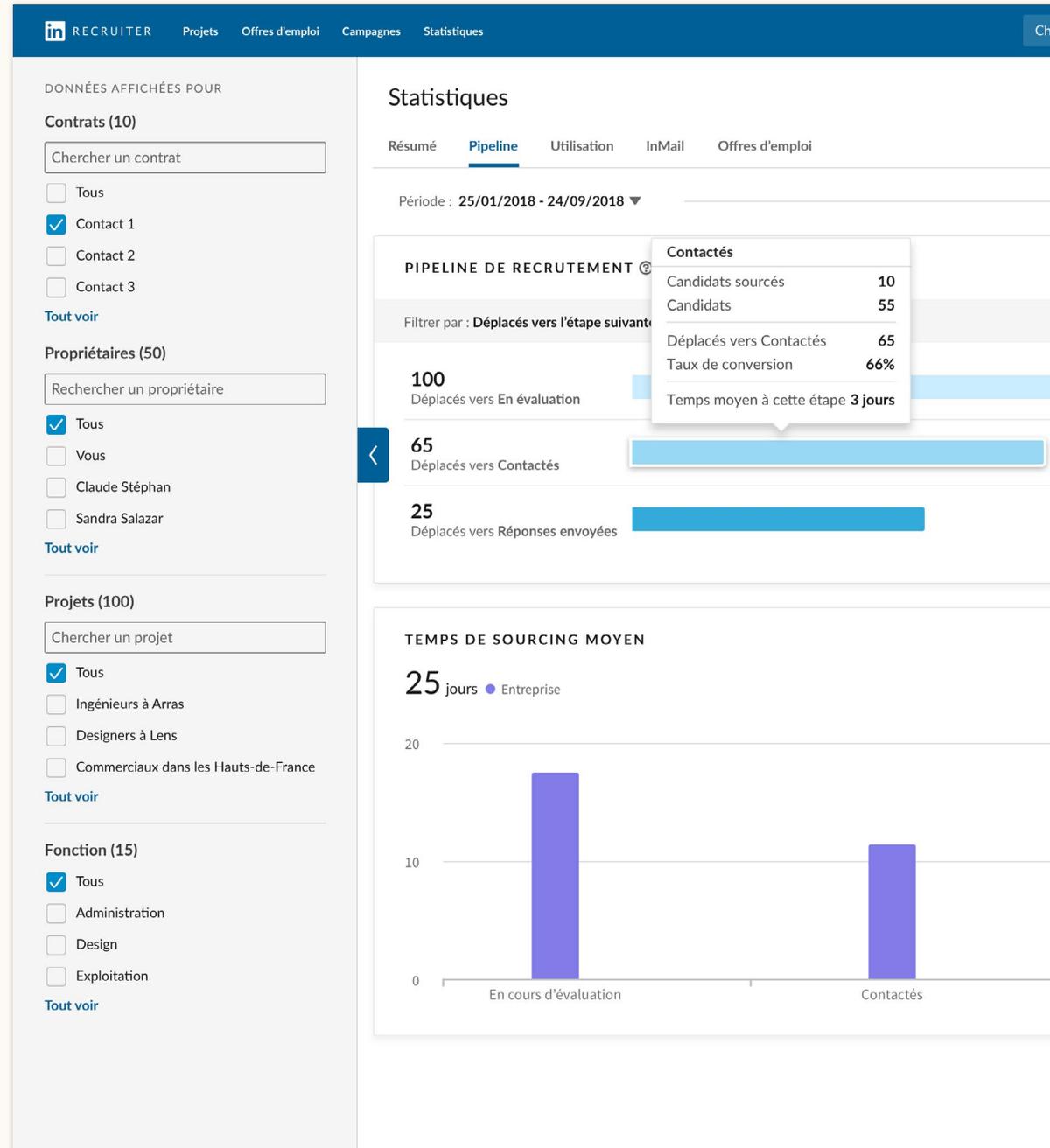
## Des statistiques améliorées

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.

Vous pouvez par exemple :

- Voir la progression des candidats dans le pipeline pour une période donnée
- Comparer les taux de conversion de vos différents canaux
- Voir le temps moyen passé par les candidats à chaque étape
- Voir le nombre de candidats pour chaque canal de recrutement (ex. : recherche dans le navigateur ou Jobs) et le temps moyen de sourcing





Obtenir de l'aide  
quand cela est  
nécessaire

# 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](#).

## **Nouvelle plateforme de formation Recruter et Jobs**

La référence en matière de mini-tutoriels, de formation à la demande et plus encore. [Visitez la plateforme de formation](#).

## **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](#) concernant votre problème.

## **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.