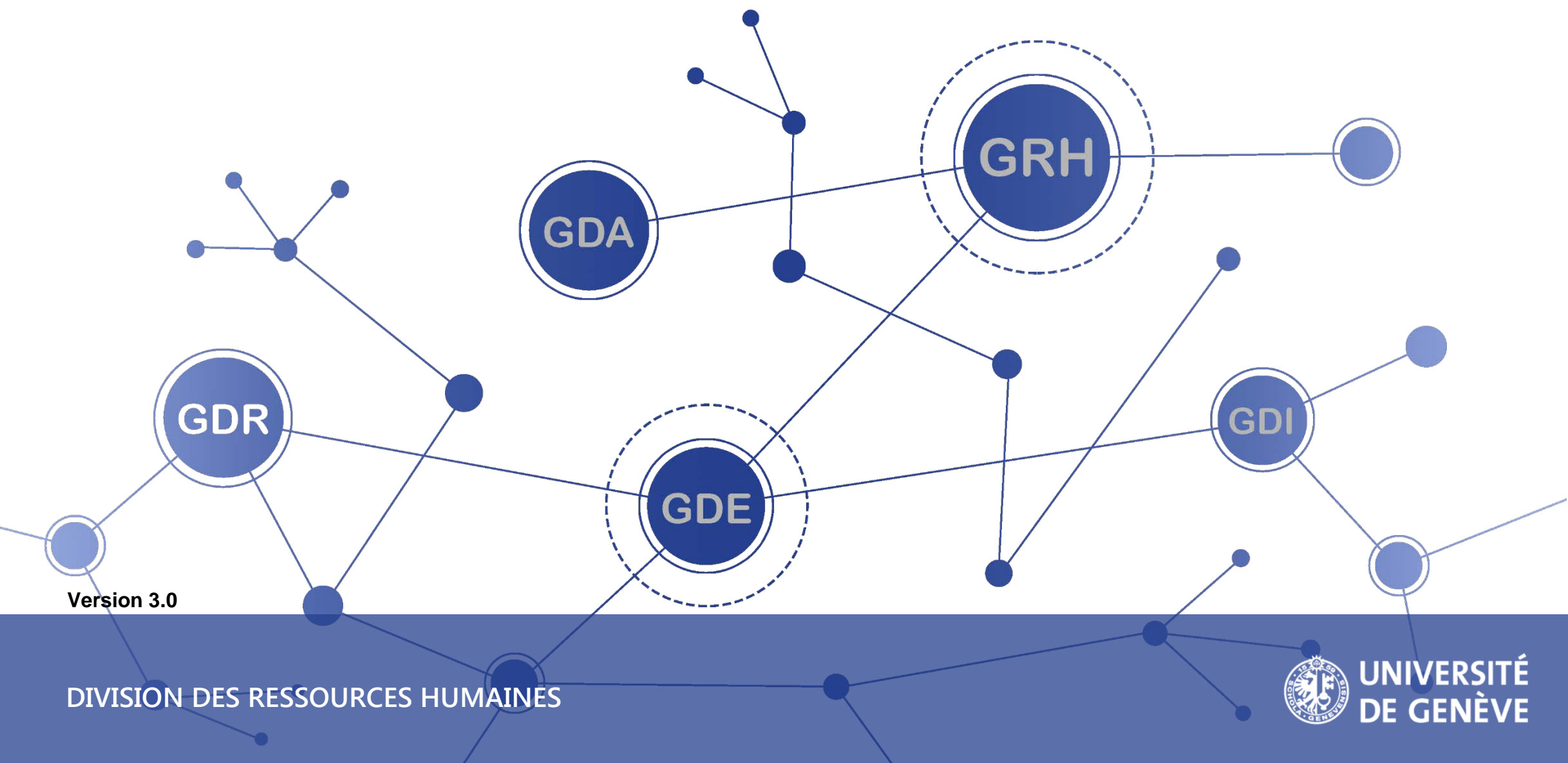


CRÉER ET GÉRER UNE ANNONCE



Version 3.0

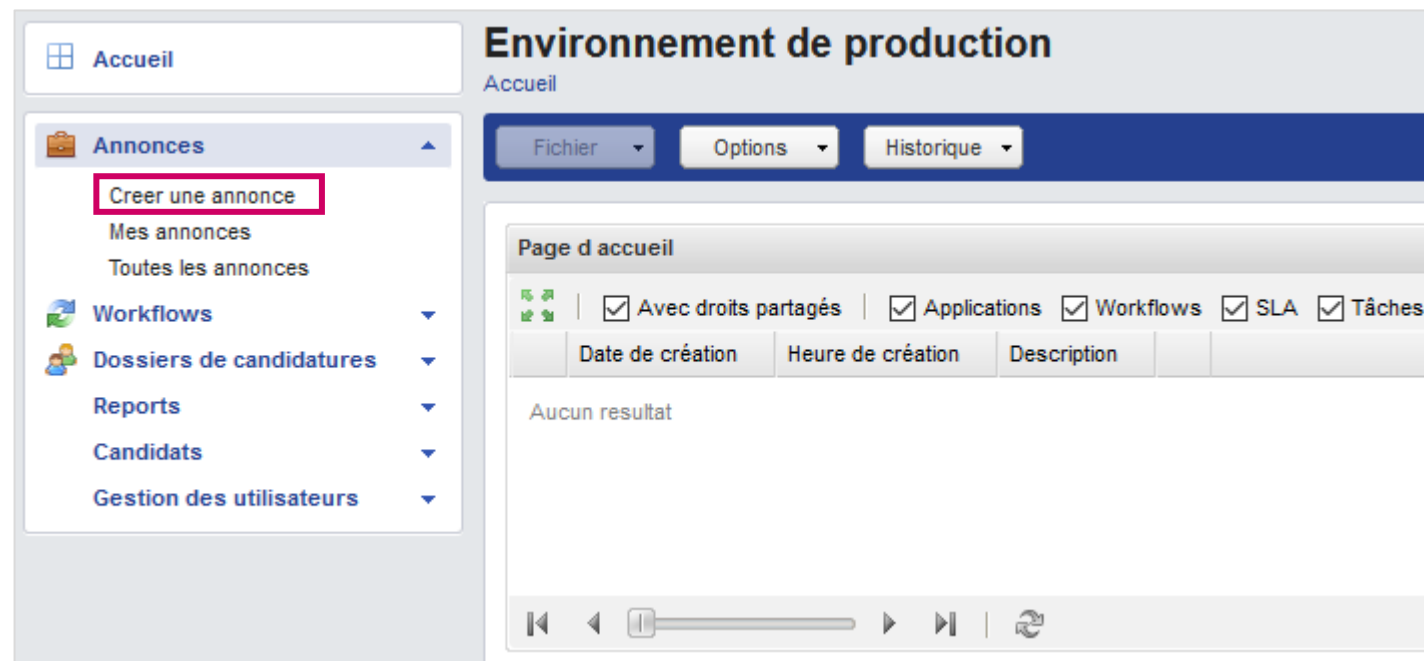
TABLE DES MATIERES

1. Créer une annonce	2
1.1. Entête et dates	2
1.1. Statut et référence	3
1.2. Contrôle et validation.....	3
1.3. Caractéristiques du poste.....	4
1.4. Champs de texte en saisie libre	6
1.5. Ajouter et supprimer des pièces jointes	7
1.6. Publier une annonce en anglais	8
1.6.1. Processus	8
1.6.2. Insérer les textes sur fond grisé.....	8
1.6.3. Vérification	9
1.7. Contrôler l'annonce.....	10
2. Faire valider une annonce	11
3. Vérifier le statut de validation en cours	12
4. Modifier une annonce	13
5. Dupliquer une annonce	14
6. Supprimer une annonce	14
7. Prolonger la durée de publication d'une annonce	14
8. Check list pour publier une annonce	15

/\ Vous n'avez pas besoin de faire de demande d'accès pour l'application GDR. Consultez le guide Principe et Première Connexion pour vous connecter pour la première fois.

1. CRÉER UNE ANNONCE

Dans le menu de gauche, cliquez sur *Créer une annonce*.



/\ Les champs marqués d'une astérisque rouge (*) doivent être renseignés obligatoirement.

/\ Les champs grisés se complètent automatiquement en fonctions des autres champs que vous renseignez. Enregistrez l'annonce en cours de création pour faire apparaître les données.

1.1. ENTÊTE ET DATES

/\ L'intitulé du poste ne peut pas être saisi avant d'avoir choisi les caractéristiques du poste sous *Caractéristiques du poste*.

Les dates de début et de délai d'inscriptions correspondent à la période de visibilité de l'annonce sur le site de l'UNIGE (<https://jobs.unige.ch>).

Passé le délai de minuit (UTC/GMT +1 heure) au jour du délai d'inscription, il n'est plus possible de déposer une candidature.

Statut	Intitulé du poste <input type="text"/>
Propriétaire <input type="text"/>	Début des inscriptions * 04-12-2018
Candidatures conservées <input type="checkbox"/>	Délai d'inscription * <input type="text"/>

Pour changer ces dates une fois le processus de validation passé, nous vous invitons à contacter le [Support-RH](#).

1.1. STATUT ET RÉFÉRENCE

Cette partie permet de définir les paramètres nécessaires à la publication de l'annonce, et aux candidatures en ligne. Toutes ces zones sont renseignées automatiquement.

Statut et référence	
Organisation	--Sélectionner--
Organisation contact	-- No contacts --
Statut	En préparation
Publication vers	* --Sélectionner--
Masquer en recherche	<input type="checkbox"/>
Nombre de postes ouverts	* 1 (0 hired)
Formulaire de candidature	--Sélectionner--
Délai avant 1er rappel	4
Délai avant le 2è rappel	2
Accusé de réception de candidatures	--Sélectionner--

1.2. CONTRÔLE ET VALIDATION

1~3 → Acteurs de publication : Ils interviennent en tant que membres de la chaîne de validation de l'annonce.

- 1 Approbateur : Généralement le-la supérieur-e hiérarchique du-de la collaborateur-trice
- 2 Gestionnaire RH : Un-une des gestionnaire RH, à sélectionner dans la liste (fermée)
- 3 Responsable RH : Un-une responsable RH à sélectionner dans la liste (fermée)

4~5 → Acteurs de recrutement : Ils interviennent dans le processus de recrutement.

- 4 Responsable recrutement : Le-la responsable en charge du recrutement
- 5 Gestionnaire recrutement : Le-la gestionnaire du recrutement devient propriétaire de l'annonce, et qui peut donner des droits aux futurs-es acteurs-trices du recrutement

Contrôle et validation : rôles 1, 2 et 3 pour publier une annonce, rôles 4 et 5 pour gérer le recrutement	
1 Approbateur (*)	--Sélectionner--
2 Gestionnaire RH (*)	--Sélectionner--
3 Responsable RH (*)	--Sélectionner--
4 Responsable recrutement (*)	--Sélectionner--
5 Gestionnaire recrutement (*)	--Sélectionner--

Pour trouver un nom facilement, ouvrez la liste défilante et tapez les premières lettres du nom de famille.

1.3. CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

La liste des structures de l'UNIGE est basée sur le référentiel utilisé pour l'élaboration du contrat du-de la futur-e collaborateur-trice. Elle est triée par code structure, ce qui permet un regroupement par entité.

Classification

0 – Administration générale	5 – Faculté de Droit
1 – Faculté des Sciences	6 – Faculté de Théologie
2 – Faculté de Médecine	7 – Faculté de FPSE
3 – Faculté des Lettres	9 – Faculté de Traduction et Interprétation
4 – Faculté des SES	

Pour trouver une structure facilement, ouvrez la liste défilante et tapez les premiers caractères du code structure. Ex : "225" pour le département de psychiatrie.

Caractéristiques du poste	
Structure de l'UNIGE	* --Sélectionner--
Entité organisationnelle	--Sélectionner--
Section / Division	0C1 - Rectorat et adjoints (REC)
Fonction de l'UNIGE	* 0C2 - Affaires Internationales (RELEX)
	0C30 - Service de communication (REPU)
	0C35 - New Passerelle science et cité (NEWPSC)
	0C41 - questions féminines (OUFF)

Le champ de sélection de la fonction n'est pas une liste défilante classique. Il suffit de trouver la fonction voulue et de la sélectionner, puis de passer à la suite.

Tapez les trois premières lettres de la fonction recherchée pour la trouver dans la liste.

Dans les cas particuliers de fonctions multiples, vous pouvez les sélectionner en gardant la touche Ctrl (CMD pour Mac) et en cliquant sur les fonctions voulues.

L'intitulé du poste est alimenté par la fonction. Enregistrez votre travail en cours pour le faire apparaître.

Vous pouvez ici compléter l'intitulé du poste (limite de 80 caractères), ou insérer un intitulé complet, qui apparaîtra sur le site de recrutement de l'UNIGE.

Complément de l'intitulé	<input type="text"/>
ou intitulé complet	<input type="text"/>

Exemple :

Back Office (GDR)

Fonction de l'UNIGE	* Maître d'enseignement et de recherche (code MER)
Complément de l'intitulé	<input type="text"/>
ou intitulé complet	Maître d'enseignement et de recherche en Didactique des arts

Front Office (site)

Maître d'enseignement et de recherche en Didactique des arts	
Entité organisationnelle	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation
Section / Division	Section des sciences de l'éducation
Fonction	Maître d'enseignement et de recherche
Code fonction	MER

!/\ L'intitulé du poste est limité à 80 caractères. Si vous dépassez cette limite, l'intitulé sera tronqué.

Si vous avez besoin de dépasser cette limite, vous pouvez vous servir du champ **Sous-titre de l'intitulé / Titre en anglais (facultatif)**.

Ces deux champs sont en saisie libre. Indiquez les mentions qui conviennent.

Taux d'activité	<input type="text"/>
Lieu de travail	<input type="text"/>

Le financement par fonds concerne les postes PAT.
Requis pour les postes PAT de la faculté des Sciences.

Pour sélectionner plusieurs financements, maintenez la touche Ctrl (CMD pour MAC) enfoncée et cliquez sur les lignes voulues.

Financement sur FONDS	--Sélectionner-- ABANIN DMITRY - FITE3 - FN - S18758 - 200021-163005 ABDULCADIR JASMINE - GINOBI - UNIG - ME11022 - G3 - ACTION FGM/C 2 ACEVEDO KATAGIRI ITO ALINE - IGEND - FN - UN10189 - POGEP1_175117 AEBY DAGHE SANDRINE - SSED - UNIA - UN8720 - ACTIVITES EXTERNES AESCHBACHER DOMINIK - PHIL1 - FN - UN10084 - 162245 AESCHBACHER
Financement sur DIP	--Sélectionner-- ALEXEEV ANTON - SWMAP - The mathematics of physics (SWISS MAP) ALEXEEV ANTON - SWMAP2 - THE MATHEMATICS OF PHYSICS (SWISS MAP) PHASE 2 ALLEMANN ERIC - FARCO - Services communs de la section de pharmacie AMACHER NORAMBUENA KORINE - SLAC1 - moyens communs de mes1 AMOOS ROGER - OCC - Office chef comptable

Vous pouvez préciser ici le pourcentage couvert par chaque financement.

Si le poste est repourvu en interne, renseignez les deux champs suivants, et ajoutez "*Le poste sera vraisemblablement repourvu dans le cadre du service.*" en fin de formulaire, dans le champ **Informations complémentaires**.


Précisions	<input type="text"/>
Repourvu en interne	--Sélectionner-- ▾
Ancien titulaire, prénom nom	<input type="text"/>
Date de départ	<input type="text"/>

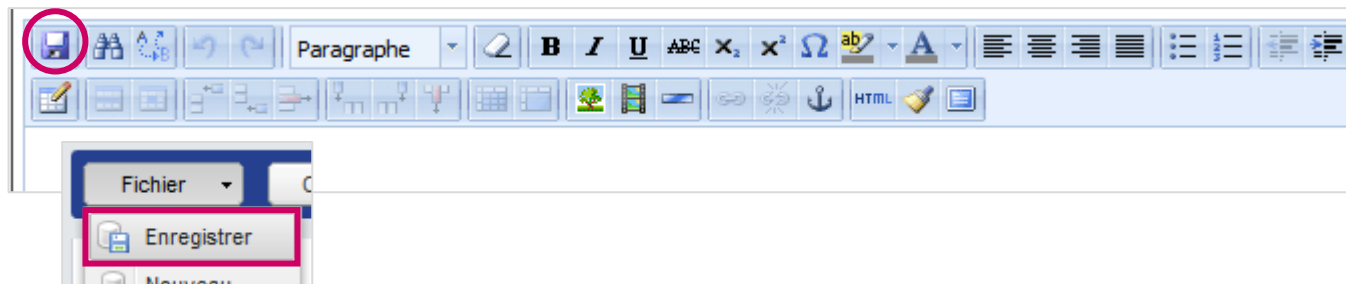
Sélectionnez un ou plusieurs partenaires en maintenant la touche Ctrl (CMD pour Mac) enfoncée en cliquant sur les lignes voulues. Le logo de bas de page sera automatiquement activé dans l'aperçu de l'annonce.

Désactivez le pas de page pour les annonces qui ne sont pas publiées par l'Université. Aucun logo ne sera affiché dans l'annonce.

Partenaires	--Sélectionner-- EPGL UNIL HUG
Désactiver bas de page	--Sélectionner-- ▾


1.4. CHAMPS DE TEXTE EN SAISIE LIBRE

À tout moment, vous pouvez enregistrer votre annonce en cliquant sur l'icône  ou en passant par le menu du haut.




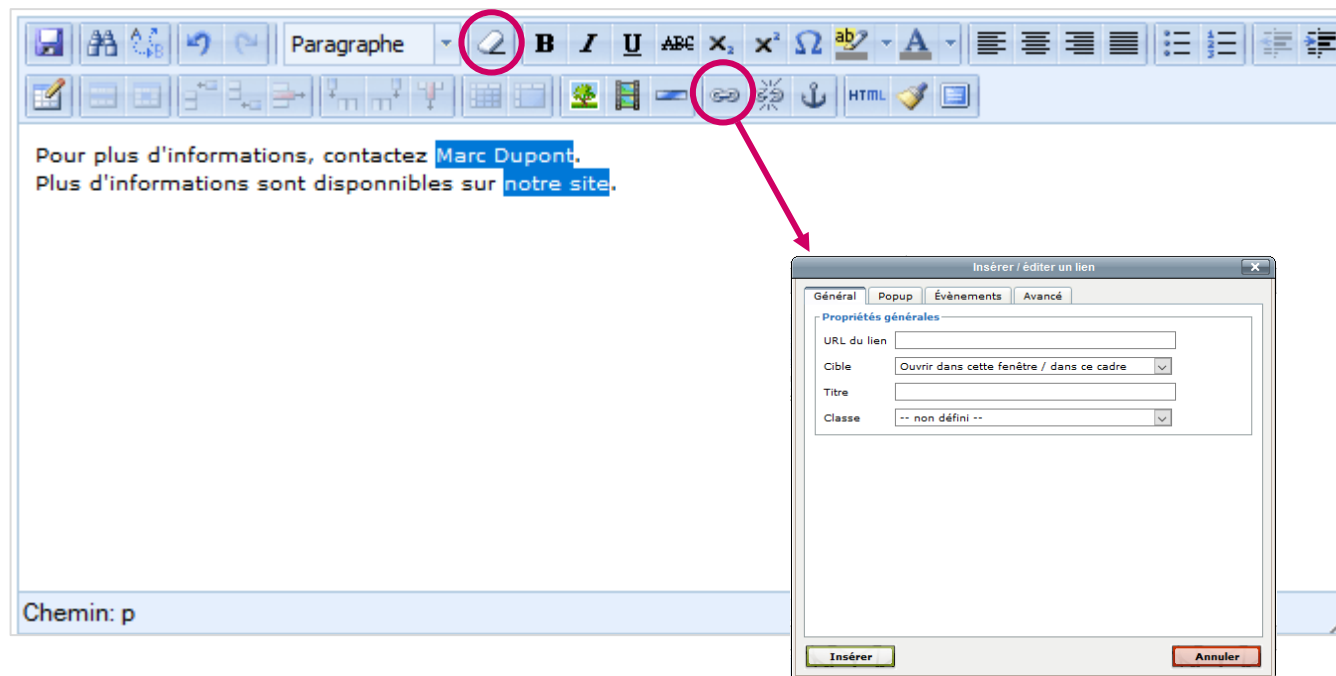
Les champs *Description du poste*, *Titre et compétences exigés*, *Contact*, *Informations complémentaires* et *Job description* sont en saisie libre.

Vous pouvez copier et coller du texte en utilisant les raccourcis Ctrl+C et Ctrl+V (CMD+C, CMD+V pour Mac).

Si vous constatez un souci de formatage une fois l'annonce publiée, vous pouvez nettoyer le formatage en sélectionnant votre texte et en cliquant sur , ou en faisant un copier-coller par le Bloc-note.

Utilisez Shift+Enter pour faire un retour à la ligne sans saut de ligne.

Pour créer des liens vers une adresse email ou une page internet, sélectionnez le texte à rendre actif et cliquez sur .



Email :

Propriétés générales	
URL du lien	<input type="text" value="mailto:marc.dupont@unige.ch"/>
Cible	<input type="text" value="Ouvrir dans cette fenêtre / dans ce cadre"/>


Lien :

Propriétés générales	
URL du lien	<input type="text" value="https://unige.ch/"/>
Cible	<input type="text" value="Ouvrir dans une nouvelle fenêtre (_blank)"/>

Testez vos liens en passant par le menu **Options** → **Aperçu Internet**.

1.5. AJOUTER ET SUPPRIMER DES PIÈCES JOINTES

Passez par le menu **Options** → **Documents**

Cliquez sur  [Ajouter un document](#).


La description est en saisie libre.

Choisissez le type de document que vous souhaitez joindre dans la liste défilante.

Cochez la case "Affiché au candidat" si le document doit être visible au public.



Cherchez le document voulu dans vos dossiers en cliquant sur **Parcourir...**


Menu **Fichier** →  **Enregistrer** pour ajouter le document.

Pour ajouter des documents, recommencez le processus en cliquant sur  [Ajouter un document](#).

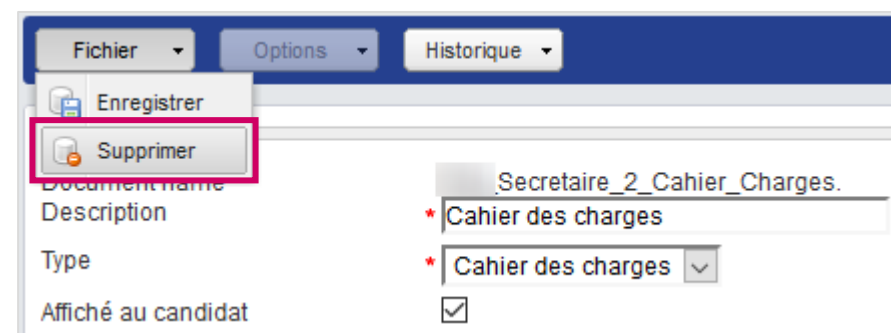
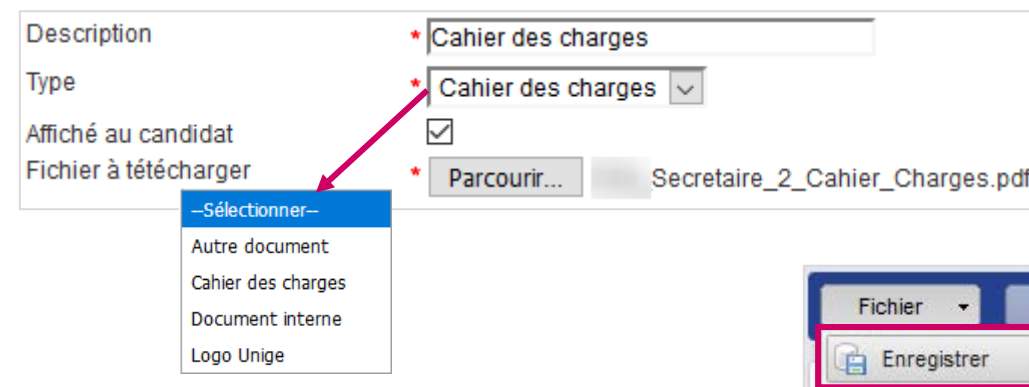
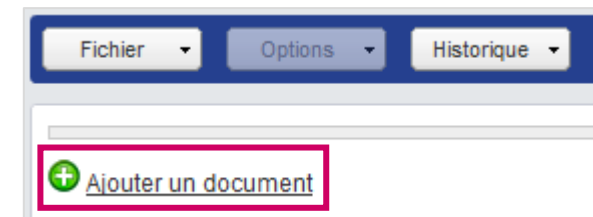
Pour revenir à l'annonce, passez par le menu **Historique** → **Annonces**. Choisissez votre annonce dans la liste.

Pour supprimer un document, cliquez sur la ligne du document.

Name	Type	Description	Size	Show to candidate
 <u>Secrétaire 2 Cahier Charges.pdf</u>	Cahier des charges	Cahier des charges	98 kb	

 [Ajouter un document](#)

Depuis l'affichage des détails du document, passez par le menu **Fichier** → **Supprimer**. Confirmez.



1.6. PUBLIER UNE ANNONCE EN ANGLAIS

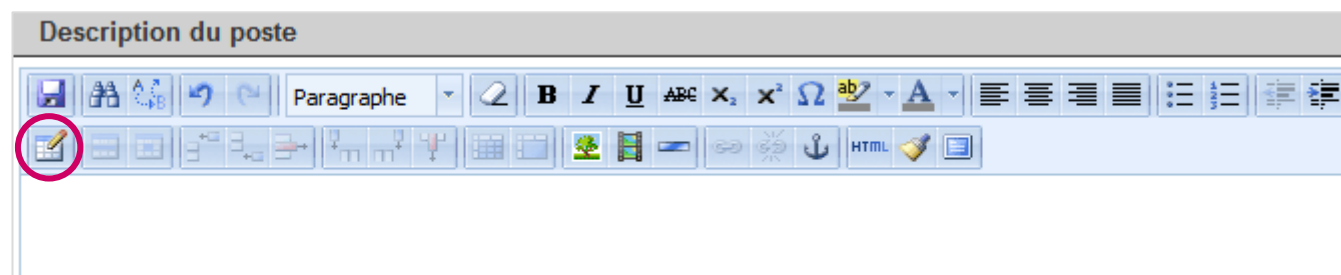
Vous avez la possibilité de publier une annonce en anglais. Cependant, elle doit dans un premier temps être publiée en français. La version anglaise est **FACULTATIVE**.

1.6.1. Processus

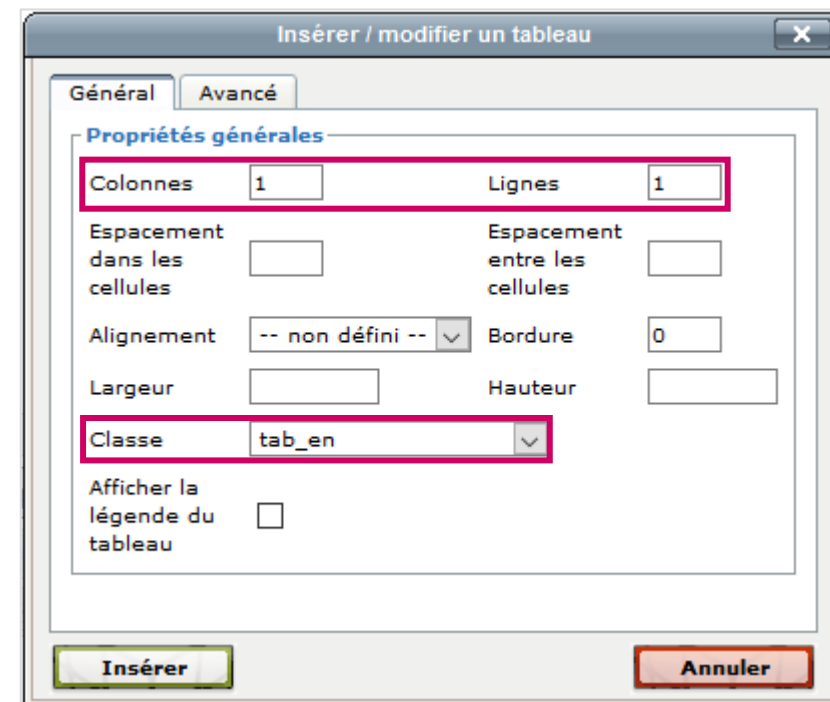
- Rédiger l'annonce normalement, en français
- Enregistrez le titre en anglais dans le champ **Sous-titre de l'intitulé / Titre en anglais (facultatif)**
- Dans le champ **Description du poste**, ajoutez la mention "***See below job description in English.***" en respectant les majuscules, italique et gras sur fond grisé (voir point suivant)
- Enregistrez la description en anglais dans le champ **Job description**, sur fond grisé (voir point suivant)
- Contrôlez l'annonce avec l'aperçu

1.6.2. Insérer les textes sur fond grisé

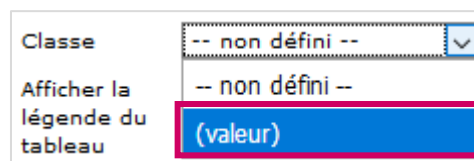
Dans le champ **Description du poste**, cliquez sur  pour insérer un tableau.



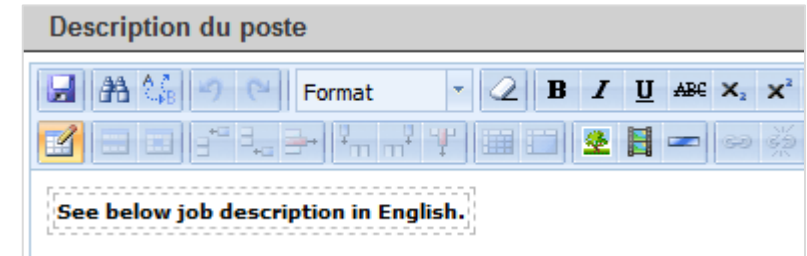
Dans la fenêtre de dialogue, indiquez une ligne et une colonne.



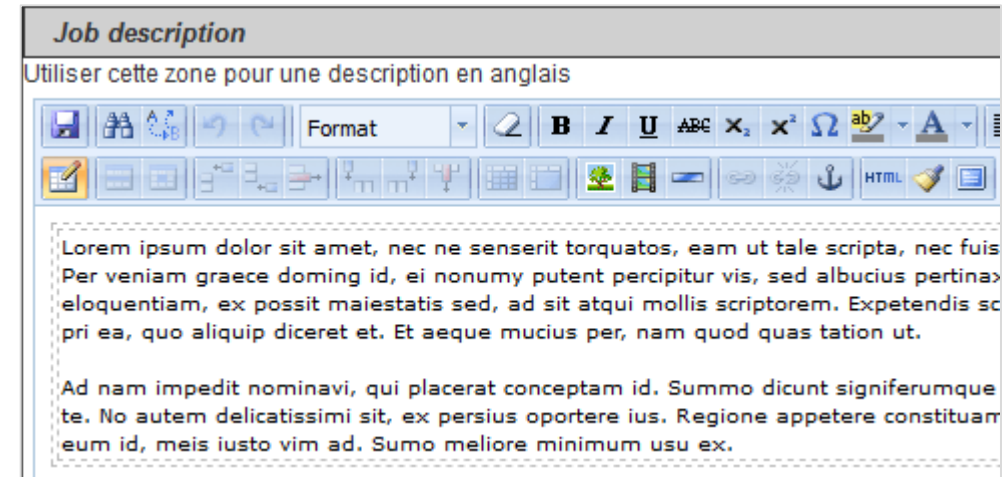
Dans la classe, choisissez **(valeur)** et inscrivez **tab_en**. C'est ce qui fera apparaître votre texte en italique sur fond grisé.



Insérez la mention "**See below job description in English.**" en gras.



Procédez de la même façon dans le champ **Job description**, en incorporant le texte en anglais dans la cellule.



1.6.3. Vérification

Pour vérifier votre annonce, cliquez sur le menu **Options** → **Aperçu Internet**.

Vérifiez votre formatage pour le titre, l'information en **Description du poste** et le détail du poste en anglais dans **Job description**.

Titre du poste en français
Job Title in English

Description du poste

See below job description in English.

Job description

Lorem ipsum dolor sit amet, nec ne senserit torquatos, eam ut tale scripta, nec fuis Per veniam graece doming id, ei nonumy putent percipitur vis, sed albucius pertinax eloquentiam, ex possit maiestatis sed, ad sit atqui mollis scriptorem. Expetendis sc pri ea, quo aliquip diceret et. Et aequae mucius per, nam quod quas tation ut.

Ad nam impedit nominavi, qui placerat conceptam id. Summo dicunt signiferumque te. No autem delicatissimi sit, ex persius oportere ius. Regione appetere constituam eum id, meis iusto vim ad. Sumo meliore minimum usu ex.

1.7. CONTRÔLER L'ANNONCE

Avant de valider votre annonce et de l'envoyer en validation, il est important de faire un contrôle des informations de votre annonce.

Pour vérifier votre annonce, cliquez sur le menu [Options](#) → [Aperçu Internet](#).

Titre du poste en français

Job Title in English

Entité organisationnelle
Section / Division
Fonction
Code fonction
Classe maximum
Corps
Délai d'inscription
Référence

Description du poste

See below job description in English.

Titre et compétences exigés

Lorem ipsum dolor sit amet, nec ne senserit torquatos, eam ut tale scripta, nec fuisset aliquando similique ut. Per veniam graece doming id, el nonumy putent percipitur vis, sed albuclus pertinax te. Nec ut dictas aeterno eloquentiam, ex possit malestatis sed, ad sit atqui mollis scriptorem. Expetendis scribentur est ut, case albuclus pri ea, quo aliquip diceret et. Et aequa muclus per, nam quod quas tation ut.

Ad nam impedit nominavi, qui placerat conceptam id. Summo dicunt signiferumque his ut, delectus appetere quo te. No autem delicatissimi sit, ex persius oportere ius. Reglone appetere constituam vim ne. Quodsi expetendis eum id, mels iusto vim ad. Sumo meliore minimum usu ex.

Contact

Reglone appetere constituam vim ne. Quodsi expetendis eum id, mels iusto vim ad. Sumo meliore minimum usu ex.

Informations complémentaires

Ad nam impedit nominavi, qui placerat conceptam id. Summo dicunt signiferumque his ut, delectus appetere quo te. No autem delicatissimi sit, ex persius oportere ius. Reglone appetere constituam vim ne. Quodsi expetendis eum id, mels iusto vim ad. Sumo meliore minimum usu ex.

Job description

Lorem ipsum dolor sit amet, nec ne senserit torquatos, eam ut tale scripta, nec fuisset aliquando similique ut. Per veniam graece doming id, el nonumy putent percipitur vis, sed albuclus pertinax te. Nec ut dictas aeterno eloquentiam, ex possit malestatis sed, ad sit atqui mollis scriptorem. Expetendis scribentur est ut, case albuclus pri ea, quo aliquip diceret et. Et aequa muclus per, nam quod quas tation ut.

Harum copiosae est ea. No illum facer malestatis ius, laudem perfecto consecetur at eos. Esse tollit per eu, nam illud violsse impedit in. Nec duls nostrud philosophia in, ea Irure nominati ullamcorper nec. Nam ea sanctus patroque.

Ad nam impedit nominavi, qui placerat conceptam id. Summo dicunt signiferumque his ut, delectus appetere quo te. No autem delicatissimi sit, ex persius oportere ius. Reglone appetere constituam vim ne. Quodsi expetendis eum id, mels iusto vim ad. Sumo meliore minimum usu ex.

Lorem ipsum dolor sit amet, nec ne senserit torquatos, eam ut tale scripta, nec fuisset aliquando similique ut. Per veniam graece doming id, el nonumy putent percipitur vis, sed albuclus pertinax te. Nec ut dictas aeterno eloquentiam, ex possit malestatis sed, ad sit atqui mollis scriptorem. Expetendis scribentur est ut, case albuclus pri ea, quo aliquip diceret et. Et aequa muclus per, nam quod quas tation ut.

L'Université de Genève offre des conditions d'engagement motivantes dans un cadre de travail stimulant. En nous rejoignant, vous aurez l'occasion de mettre en valeur vos compétences ainsi que votre personnalité et contribuer activement au rayonnement d'une institution fondée en 1559.

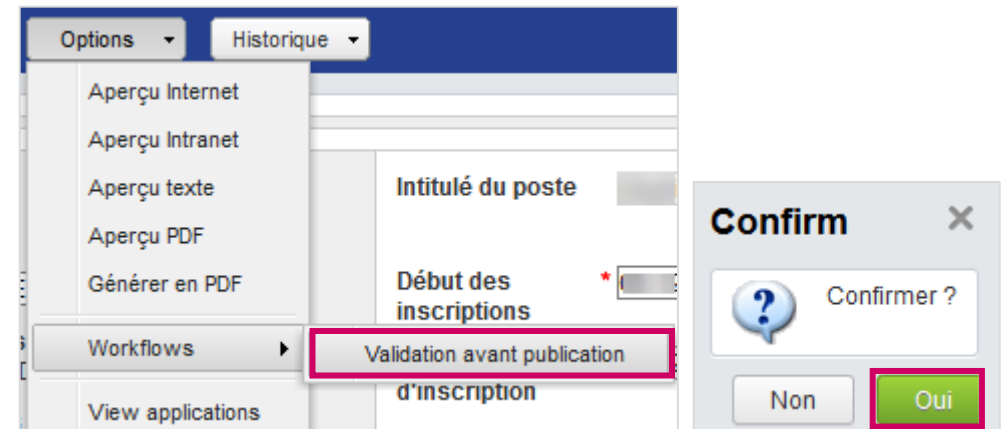
2. FAIRE VALIDER UNE ANNONCE

Avant d'envoyer une annonce en validation, assurez-vous d'avoir correctement renseigné les acteurs de la chaîne de validation (voir point 1.2).

Conseils : Une annonce en cours d'approbation change de propriétaire au fur et à mesure des étapes de validation. Ainsi, vous perdez la possibilité de la modifier. Pour conserver un modèle de votre annonce pour un usage ultérieur, dupliquez-la **AVANT** de l'envoyer en validation. Référez-vous au point 5 *Dupliquer une annonce*.

Pour activer le processus de validation, passez par le menu **Workflows** → **Validation avant publication**.

Confirmez.



!/ \ L'activation du Workflow de validation est définitif. Une fois engagé, vous ne pouvez plus changer les acteurs de la chaîne de validation.

Après confirmation, un résumé des étapes de validation s'affiche.

Détail d'un processus


Résumé des étapes et acteurs

Fichier Options Historique

Nom du processus: Validation avant publication
 Type de processus: Approbation d'une annonce de poste
 Annonce: Titre du poste en français / [redacted]
 Date de création: 06-12-2018
 Auteur: [redacted]

Seq Etape	Action	Statut	Assigné à	Date de notification	Demandé par	Date du contrôle	Résultat	Commentaires	Re-notifier
1	Approbation	🔦	👤 [redacted]	06-12-2018 11:58					📧
2	Controle	💡	👤 [redacted]						
3	Validation	💡	👤 [redacted]						

3. VÉRIFIER LE STATUT DE VALIDATION EN COURS
















Depuis le menu  **Workflows** → **Mes Workflows**, vous pouvez consulter le détail du processus de validation.



Cliquez sur  pour accéder aux détails de validation.













Mes workflows
Vue d'ensemble


Fichier Options Historique

Votre recherche | Statut En cours | Type -- Tous --

	Processus	Etape	Date de création	Intitulé de l'annonce
  	Validation avant publication	Contrôle	17/12/2018	Assistant-e administratif-ive 1
  	Validation avant publication	Contrôle	14/12/2018	Technicien-ne support assistance informatique 3
  	Validation avant publication	Contrôle	14/12/2018	Technicien-ne électronicien-ne
  	Validation avant publication	Validation	11/12/2018	Chef-fe de secteur en charge du Bureau des logements (Classe 18)
  	Validation avant publication	Approbation	11/10/2018	Assistant-e (A2)

Nom du processus Validation avant publication
 Type de processus Approbation d'une annonce
 Annonce Assistant-e administratif-ive 1 / 
 Date de création de l'annonce 14-12-2018
 Annonce rédigée par 

Séquence	Etape	Action	Statut	Assignée à	Assignée le	Validée par	Validée le	Résultat	Commentaires	Re-notifier
1	Approbation				17-12-2018 15:36		17-12-2018 16:09			
2	Contrôle				17-12-2018 16:09					
3	Validation									

Vous pouvez aussi cliquer sur  pour accéder aux détails de l'annonce.

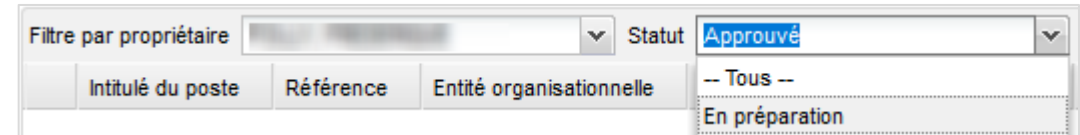
4. MODIFIER UNE ANNONCE

Si votre annonce n'est pas encore partie dans le Workflow de validation, vous pouvez à tout moment la modifier.

Menu  **Annonces** → Mes annonces .

Sélectionnez le statut "Tous" ou "En préparation pour retrouver votre annonce.

Faites vos modifications et enregistrez.



Filtre par propriétaire [dropdown] Statut **Approuvé**


Intitulé du poste | Référence | Entité organisationnelle

-- Tous --

En préparation

Si l'annonce est dans le Workflow de validation, l'acteur de l'étape en cours peut la modifier.
















Menu  **Workflows** → Mes Workflows

Cliquez sur  pour accéder aux détails de l'annonce et faire les modifications. Sauvegardez.

Mes workflows
Vue d'ensemble


Fichier Options Historique

Votre recherche [input] | Statut En cours | Type -- Tous --

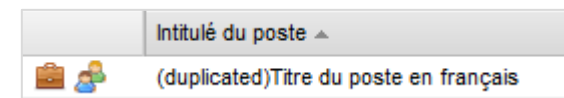
	Processus	Etape	Date de création	Intitulé de l'annonce
  	Validation avant publication	Contrôle	17/12/2018	Assistant-e administratif-ive 1
  	Validation avant publication	Contrôle	14/12/2018	Technicien-ne support assistance informatique 3
  	Validation avant publication	Contrôle	14/12/2018	Technicien-ne électronicien-ne
  	Validation avant publication	Validation	11/12/2018	Chef-fe de secteur en charge du Bureau des logements (Classe 18)
  	Validation avant publication	Approbation	11/10/2018	Assistant-e (A2)

5. DUPLIQUER UNE ANNONCE


Une annonce en cours d'approbation change de propriétaire au fur et à mesure des étapes de validation. Ainsi, vous perdez la possibilité de la modifier. Pour conserver un modèle de votre annonce pour un usage ultérieur, dupliquez-la **AVANT** de l'envoyer en validation.

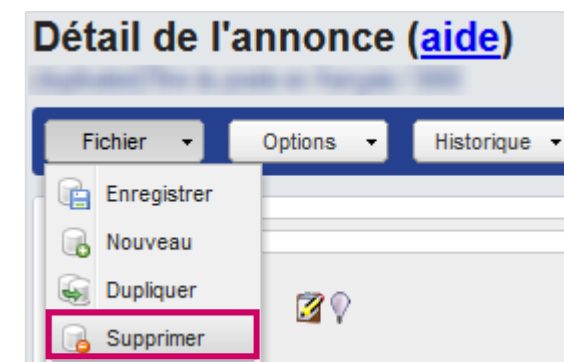
Le menu **Fichier** >  **Dupliquer** génère une copie de l'annonce : son intitulé commence par (duplicated).
Veillez à adresser l'annonce d'origine dans le processus.

Pour prédéfinir les acteurs de votre chaîne de validations, consultez le guide Fonctionnalités Générales.



6. SUPPRIMER UNE ANNONCE

Depuis le détail de l'annonce, menu **Fichier** →  **Supprimer**



Si l'annonce a déjà été envoyée dans le Workflow, adressez-vous à votre super utilisateur.

7. PROLONGER LA DURÉE DE PUBLICATION D'UNE ANNONCE

Si vous avez besoin de prolonger la validité d'une annonce, adressez-vous au Support RH.

Assurez-vous de fournir la référence de l'annonce, ainsi que la raison de la demande. La demande doit venir de la personne propriétaire de l'annonce, d'un acteur du recrutement, ou d'une personne qui a une légitimité avérée pour faire cette demande.

Le changement ne pourra pas être fait si ces conditions ne sont pas respectées.

8. CHECK LIST POUR PUBLIER UNE ANNONCE

Rédaction de l'annonce

Indiquer les dates de début et de fin de publication	
Opter pour une publication Intranet/Internet	
Choisir la structure	
Choisir la fonction	
Modifier l'intitulé du poste (facultatif)	
Indiquer le taux d'activité	
Renseigner le financement (Fonds/DIP)	
Indiquer si le poste est repourvu en interne et compléter les informations concernant l'ancien titulaire	
Indiquer le lieu de travail	
Décrire le poste : paragraphes <i>Description du poste, Titre et compétences exigés, Entrée en fonction, Contact, Informations complémentaires</i>	
Ajouter des pièces jointes, si besoin	
Ajouter la version anglaise, si besoin	
Noter la référence	

Contrôler l'annonce

Sur le détail de l'annonce : menu <i>Option</i> → <i>Aperçu Internet</i>	
--	--

Préparer le recrutement

Indiquer le responsable de recrutement et/ou l'administrateur de recrutement lors de la rédaction de l'annonce	
--	--

Faire valider une annonce

Indiquer les acteurs de validation lors de la rédaction de l'annonce	
Envoyer dans le workflow de validation	
Vérifier les étapes de validation	

Finaliser la publication

L'annonce est publiée, vous avez reçu une notification	
--	--