

Actualités et Bourse d'emplois – Mode d'emploi



A qui s'adressent ces nouvelles fonctionnalités ?

- aux établissements ou structure bénéficiant d'une page web d'information sur le site de l'Annuaire sanitaire et social et qui cherchent à pourvoir un poste
- aux particuliers, professionnels du secteur qui cherchent un emploi
- à ces mêmes établissements s'ils veulent communiquer directement avec les internautes sur les actualités de leur établissement ou de leur structure
- Aux internautes en quête d'informations

Vous êtes participant, comment initialiser votre espace Actualités et emplois ?

Dans l'espace établissements, cliquez sur "Création de votre espace personnel" (ou sur "Vous avez oublié mon mot de passe" si votre espace a déjà été créé mais que vous n'avez plus vos codes d'accès)

Renseignez alors le formulaire ; Il s'agit de l'adresse mail que vous avez indiqué sur l'annuaire sanitaire et social



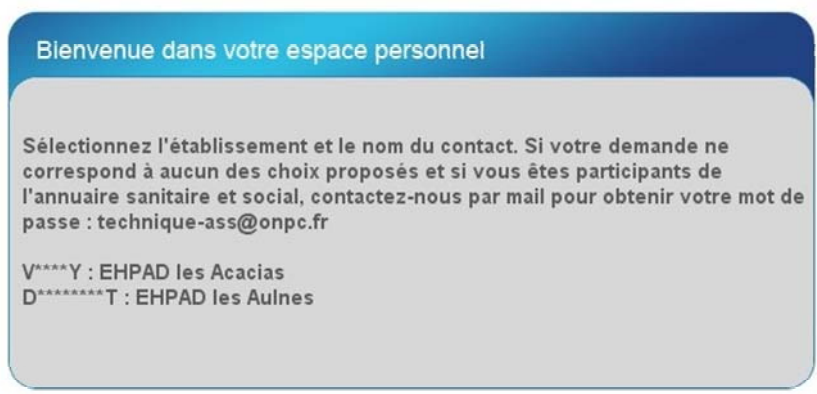
Saisissez l'E-Mail de votre établissement

Votre e-mail :

Entrer ▶

le système vérifie que l'adresse mail du formulaire correspond à celle que vous nous avez indiquée pour la fiche de l'établissement ou de votre structure

Au cas où vous auriez plusieurs établissements avec la même adresse mail, le système vous demandera de déterminer celui pour lequel vous voulez créer votre espace



Bienvenue dans votre espace personnel

Sélectionnez l'établissement et le nom du contact. Si votre demande ne correspond à aucun des choix proposés et si vous êtes participants de l'annuaire sanitaire et social, contactez-nous par mail pour obtenir votre mot de passe : technique-ass@onpc.fr

V****Y : EHPAD les Acacias
D*****T : EHPAD les Aulnes

il vous présentera également le nom du ou des contact(s) référencé(s) par l'annuaire sanitaire et social – cliquez sur le nom correspondant à l'établissement pour lequel vous créez votre espace. C'est ce nom qui vous sera demandé pour entrer dans votre espace personnel

Votre mot de passe vous sera alors automatiquement envoyé sur l'adresse mail du contact choisi pour l'établissement choisi.

Dès lors, vous pouvez revenir dans l'espace qui vous a été créé en renseignant le nom du contact et le mot de passe qui vous a été envoyé



Bienvenue dans votre espace personnel

Votre Nom :

Votre mot de passe :

Entrer ▶

> [Création de votre espace emplois.](#)
> [Vous avez oublié votre mot de passe](#)

Une fois vos identifiants rentrés, vous arrivez sur votre espace personnel avec au choix la **gestion de vos actualités** ou la **gestion de vos offres d'emploi**.



Pour modifier vos actualités :
Cliquez sur « entrer » pour créer, modifier ou supprimer vos actualités.

L'onglet suivant vous explique la marche à suivre :



Si vous choisissez de cliquer sur « **les places disponibles** », voici ce qui s'affiche :

les Actualités ▶ les places disponibles ▶

Ajouter une place de disponibilité

Titre

Texte

Created at

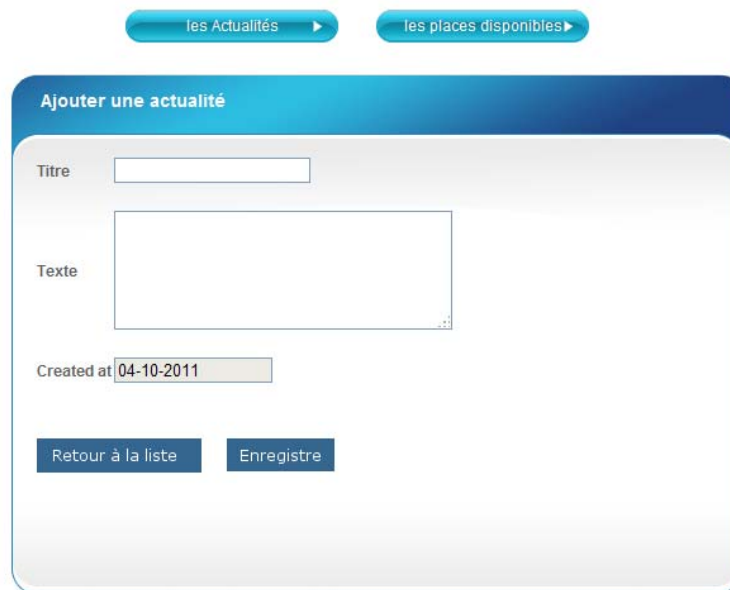
Planifié pour

1- Pour **ajouter une place disponible**, remplissez les champs vides en planifiant la date à laquelle cette place sera vacante.

! La date de planification sera toujours par défaut celle du jour de création de votre actualité.

2- Si vous souhaitez **modifier une actualité**, cliquez sur « les actualités » et remplissez les champs disponibles.

! Vous ne pouvez pas planifier une actualité



The screenshot shows a web interface for adding a news item. At the top, there are two buttons: 'les Actualités' and 'les places disponibles'. Below them is a form titled 'Ajouter une actualité'. The form contains a 'Titre' field, a larger 'Texte' area, and a 'Created at' field with the date '04-10-2011'. At the bottom of the form are two buttons: 'Retour à la liste' and 'Enregistre'.

Offres d'emplois :

Si vous souhaitez accéder à vos offres d'emploi, retourner sur la page d'accueil de votre espace personnel, puis cliquez sur « entrer » dans la partie « mes offres d'emploi ».



Vous accédez ainsi à votre espace emploi :



The screenshot shows a web interface for managing job offers. At the top, there are four tabs: 'Créer une offre' (highlighted in blue), 'Modifier une offre', 'Supprimer une offre', and 'Voir mes offres'. Below the tabs is a header 'Offre d'emploi'. The main form area contains the following fields:

- Profil:** A dropdown menu with 'Aide soignant(e)' selected.
- Description:** A large empty text area.
- Created at:** Three dropdown menus for date selection, showing '04', '10', and '2011'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider la saisie de l'offre' and 'Annuler la saisie de l'offre', both with right-pointing arrows.

Pour créer une nouvelle offre, remplissez les champs disponibles puis cliquez sur « **valider la saisie de l'offre** ».

! A tout moment, vous pouvez annuler votre saisie en cliquant sur « **annuler la saisie de l'offre** ».

Les onglets situés juste au dessus, vous permettront de gérer votre liste d'offre d'emplois, de les supprimer, de les modifier à votre gré.