

Boostez vos recrutements

–

Webinar We Recruit – Groupe JTI

DÉROULEMENT DU WEBINAR

LE PROGRAMME





- | | | |
|---|--------------------------------|-------|
| 1 | Contexte | 5 mn |
| 2 | Offres & Multidiffusion | 15 mn |
| 3 | Gestion des candidats | 20 mn |
| 4 | Les nouveaux outils We Recruit | 10 mn |
| 5 | Questions / Réponses | 10 mn |

🎥 Un replay ? Oui ! Il sera envoyé par mail à tous les inscrits, présent ou non.



CONTEXTE

DEFIS DU RECRUTEMENT INTERIM ET TRAVAIL TEMPORAIRE EN 2024



Groupe JTI :

- Plus de **4000 salariés intérimaires** sur la France métropolitaine et dans les départements et régions d'outre-mer dans les domaines suivants :
- Couverture, Déménagement, Menuiserie, Transport, Informatique, Aéroportuaire, Gros oeuvre, Viticulture, Ingénierie, Électricité, Plomberie, Fondations, Espaces verts, Industrie/Métallurgie, Hôtellerie/Restauration, Forestier, Second oeuvre, Finance, Travaux sous-marins, Tertiaire, Travaux en hauteur, Service à la personne, Travaux publics, Logistique, Commerce/Distribution...

- 90 agences dans le réseau font partie de l'aventure groupe JTI



OFFRES & MULTIDIFFUSION

DIVERSIFICATION, ADPTATION DU CONTENU.



Renforcez votre marque employeur

Avec le site carrière via :

- Le blog : présentation des équipes, vidéo témoignage collaborateur...
- La page entreprise : gardez en tête que vous vous adressez à des candidats potentiels et non des clients, et que tous les sites gratuits redirigent vers le site carrière pour postuler.

💡 Travaillez sur votre positionnement SEO et avis candidats (Oui, même ceux refusés !).



Les bonnes pratiques

- **L'usage des modèles**

Des modèles d'offre sont créés pour :

- gagner du temps au moment de la création d'une offre
- optimiser le choix des mots recherchés par les candidats. L'idée étant de mieux référencer les offres et de les rendre plus accessibles et de varier le vocabulaire utilisé auprès des sites.

- **Le suivi des offres sur France Travail**

- Un tableau est disponible sur cette page permettant de vous assurer de la bonne publication de vos offres sur France Travail.
- Si l'offre n'est pas validée, la raison du refus est alors indiquée et il est possible de modifier l'offre en conséquence.



Un nouveau challenge pour renforcer sa place sur le marché



Optimisez le contenu

Vérifiez le rendu de votre offre en ligne depuis un mobile. Ajoutez les nouveaux avantages dans le descriptif le cas échéant (exemple flexibilité/ remote pour séduire les nouvelles générations).

Travaillez vos mots-clés, grâce à un outil gratuit comme Google Trends.



Diversifiez les canaux

- Partage par mail
- Posts sur les réseaux sociaux.
- Sourcing via **l'extension We Recruit.**



Analysez les retombées

Taguez vos offres sponsorisées grâce aux **champs personnalisés de l'offre d'emploi.**

Possibilité de créer des rapports de type :

- Conversion.
- Performance.
- Durée.
- Utilisateurs.



GESTION DES CANDIDATS

QUALIFIER, ORGANISER, OPTIMISER



APPLICANT **TRACKING** SYSTEM

OUTIL DE **SUIVI** DES CANDIDATURES

Le processus de recrutement

Un tunnel de suivi de l'ensemble des candidatures de l'offre

Un processus de recrutement **regroupe l'ensemble des candidats à un même poste** et les **segmente** en fonction de leur **avancement**.

🕒 Il donne l'état des recrutements à un instant T. La situation peut évoluer à tout moment.

⚡ Des déplacements en un clic

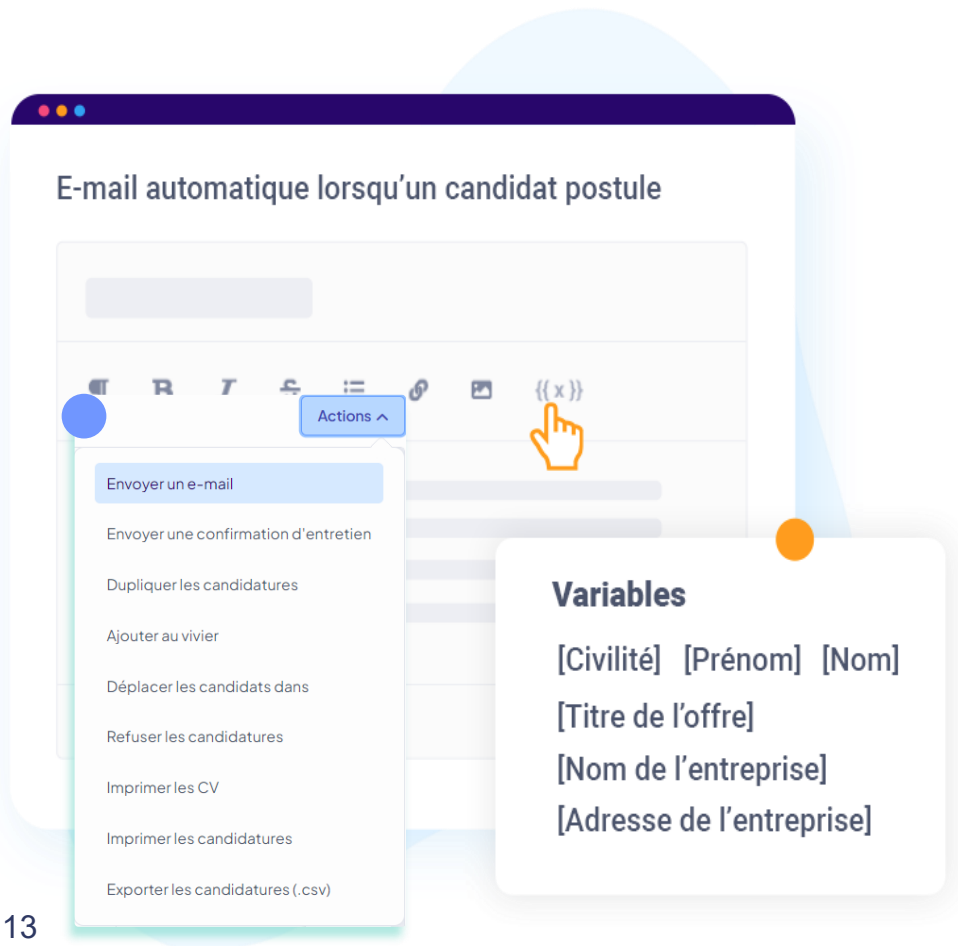
➡ Il est possible de sauter des étapes.

⬅ Et de revenir en arrière.



Les actions groupées et contenus automatiques

La gestion de masse



🚀 Les **actions groupées** sont accessibles :

- à partir d'une étape de processus de recrutement
- au niveau de l'ensemble des candidatures sur une offre
- dans les viviers

⚡ Exemples :

- **Déplacer plusieurs candidats** en même temps
- **Envoyer un e-mail** à plusieurs candidats en même temps, informer les viviers pertinents d'une nouvelle opportunité
- **Refuser** plusieurs candidats en même temps

💡 Des **modèles d'e-mail** sont disponibles à utiliser autant que nécessaire. Ils sont automatiquement personnalisables **grâce aux champs dynamiques** qui changent en fonction des informations des candidats ou du poste.

Les activités

Officialiser les actions

 Les activités **complètent le processus de recrutement.**

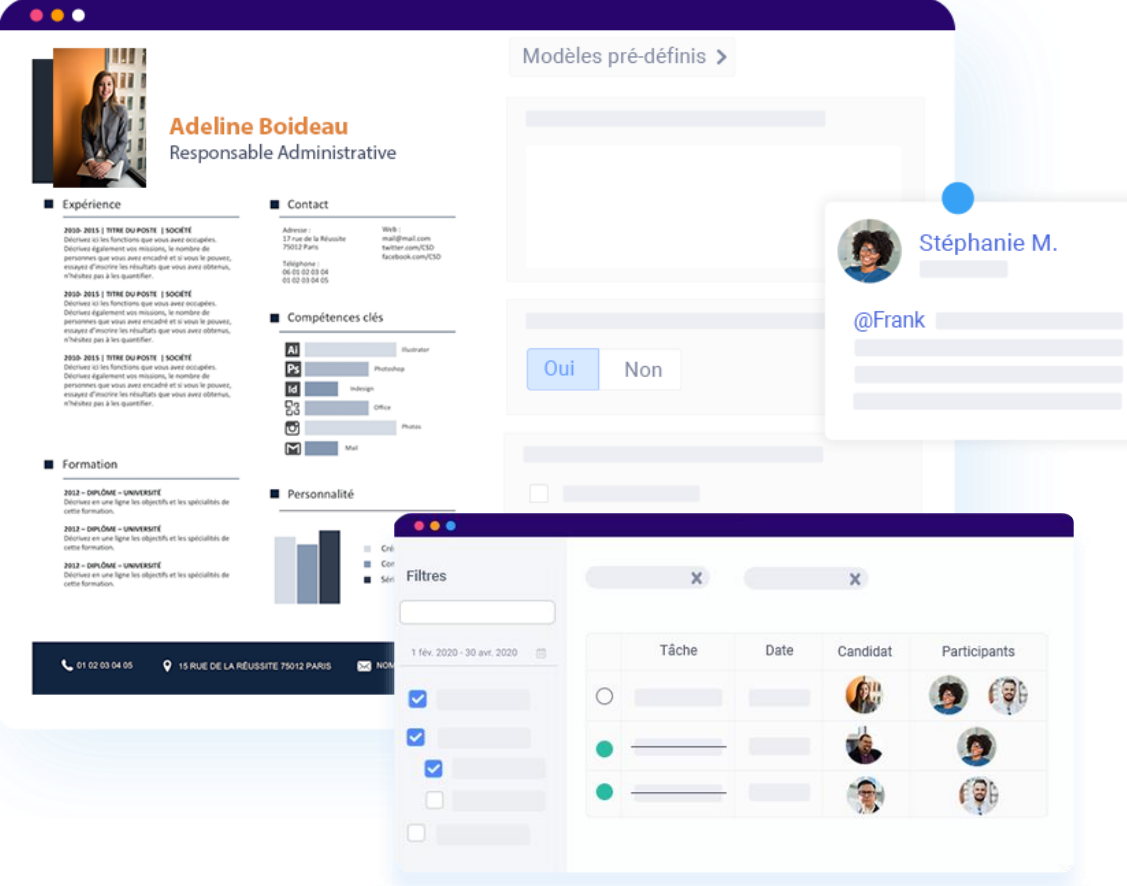
Le processus est un état des lieux et les activités officialisent les actions réalisées.

Les activités créent un **historique complet.**

 Certaines activités ouvrent la **rédaction d'un rapport.**

 **Centralisation sur la fiche candidat** de ses comptes rendus d'entretien.

 Création d'une **to-do list**



The screenshot displays a recruitment management software interface. The top section shows a candidate profile for **Adeline Boideau**, Responsable Administrative. The profile includes sections for Experience, Contact, Compétences clés (listing skills like Illustrator, Photoshop, Indesign, Office, Photos, Mail), Formation, and Personnalité. Below the profile, there is a task management table with columns for Tâche, Date, Candidat, and Participants. The table contains three rows of tasks, each with a status indicator (circle) and a list of participants. A sidebar on the right shows a list of users, including **Stéphanie M.** and **@Frank**. A bottom navigation bar shows the date **1 fév. 2020 - 30 avr. 2020**.

Entretien

Envoyez les confirmations d'entretien
Complétez des comptes-rendu

Tâches

Pour créer des rappels
Demander un document, recontacter...

Engager

Conservez la date de prise de poste
Prévenez vos collègues



Viviers de candidats

La gestion de long terme

The screenshot shows a user interface for managing candidates. At the top, there is a profile card for 'Mme Adeline Boideau' with a circular photo and contact icons for phone and email. Below this is a blue button labeled 'Ajouter au vivier'. A modal window titled 'Évén' is open, displaying a list of events with checkboxes and input fields. The first event is highlighted with a hand cursor icon. The modal also includes a sidebar with icons for phone, clipboard, and email, and a text input field at the bottom.

💡 Utilisés pour la gestion de long terme, ils sont **recueil de candidatures ayant du potentiel** mais n'étant **pas disponibles pour le moment**.

📁 Un vivier se compose au minimum d'un titre et d'une localisation.

🔄 Paramétrez votre offre candidature spontanée pour optimiser le dispatche des candidatures dans les différents viviers.



Les tags et champs personnalisés

Organiser les informations

🏷️ Ils identifient des **éléments clés** sur les candidats : compétences, savoir-faires, outils... plutôt spécifiques à des types de poste.

🔍 On peut les utiliser pour **faire des recherches** dans la **CVthèque** et dans les **viviers**.

❓ Les champs personnalisés peuvent être transformés en **questions** à ajouter sur les **formulaires de candidature**.

The screenshot shows a user profile for 'Mme. Sandra AMBE' with email 'sambe@pdm.fr' and phone '+33101010101'. The profile has three tags: 'C-Analyse', 'C-Anglais', and 'O-Hubspot'. Below the tags is a navigation bar with tabs: 'Aperçu', 'Chronologie', 'Activités', 'Messages', 'Evaluations', 'Viviers', 'Postes', and 'Documents'. The 'Aperçu' tab is selected. Under 'Effectuer une action', there are three buttons: 'Ajouter un appel', 'Envoyer un message', and 'Confirmer un entretien'. Below this is a section 'Documents de la candidature' showing a document viewer. The document is a resume for 'Sandra Ambe' with a photo and the text 'Titre du poste' and 'Expérience professionnelle'. At the bottom, there is a form question: 'Avez-vous le permis de conduire ? *' with two radio buttons: 'Oui' and 'Non'.



NOUVEAUX OUTILS WE RECRUIT

L'AGENDA RECRUTEUR, l'EXTENSION WE RECRUIT..



L'AGENDA RECRUTEUR : Combien, comment, qui ?

2 agendas par holding

Liaison de 2 agendas offerte.

Pack de 5 à 15 agendas en option.

Outlook et Google Agenda

Les agendas sous Outlook et Google Agenda sont synchronisables.

Les autres hébergeurs ne sont pas compatibles.

Les activités

Possibilité de créer des événements pour les activités :

- Appel
- Préqualification
- Entretien
- Essai

Les profils

Les profils suivants peuvent lier leur agenda :

Administrateur - Recruteur - Recruteur opérationnel - Franchisé - Manager - Marketing



La première étape : lier son agenda

Pourquoi ?

- ✓ Autoriser We Recruit à accéder à votre agenda.
- 🔒 Récupérer les créneaux disponibles et ne proposer que ceux là à vos candidats
- 🔒 Bloquer les créneaux réservés dans votre agenda.

The screenshot displays the We Recruit interface. The top navigation bar includes 'Groupe Ronac', 'Recrutement', 'Candidats', 'Cooptation', 'Mobilité Interne', 'Statistiques', and 'Plus'. The left sidebar shows 'Profil utilisateur' with options like 'Mon profil', 'Notifications e-mails', 'Signatures', and 'Gérer mes emails et agenda' (highlighted with a red box and labeled '2'). Below this is the 'Paramètres' section with expandable items like 'Entreprise', 'RGPD', 'Votre équipe', etc. The main content area features a table titled '5 résultats' with columns 'Compte personnel', 'Entité', and 'Outil'. The table lists several entities, including 'Magic Picnic', 'Nadaut', 'Entreprise de recette', 'Ronac Academy', and 'Groupe Ronac'. For each entity, there are 'Synchroniser' and 'Désynchroniser' buttons. The 'Synchroniser' button for 'Groupe Ronac' is highlighted with a red box and labeled '3'. A red box labeled '1' highlights the 'Paramètres' button in the top right corner of the main content area.

Compte personnel	Entité	Outil	Synchroniser	Désynchroniser
-	Magic Picnic	Agenda	Synchroniser	Désynchroniser
-	Nadaut	Agenda	Synchroniser	Désynchroniser
-	Entreprise de recette	Agenda	Synchroniser	Désynchroniser
-	Ronac Academy	Agenda	Synchroniser	Désynchroniser
@werecruit.io	Groupe Ronac	Agenda	Synchroniser	Désynchroniser

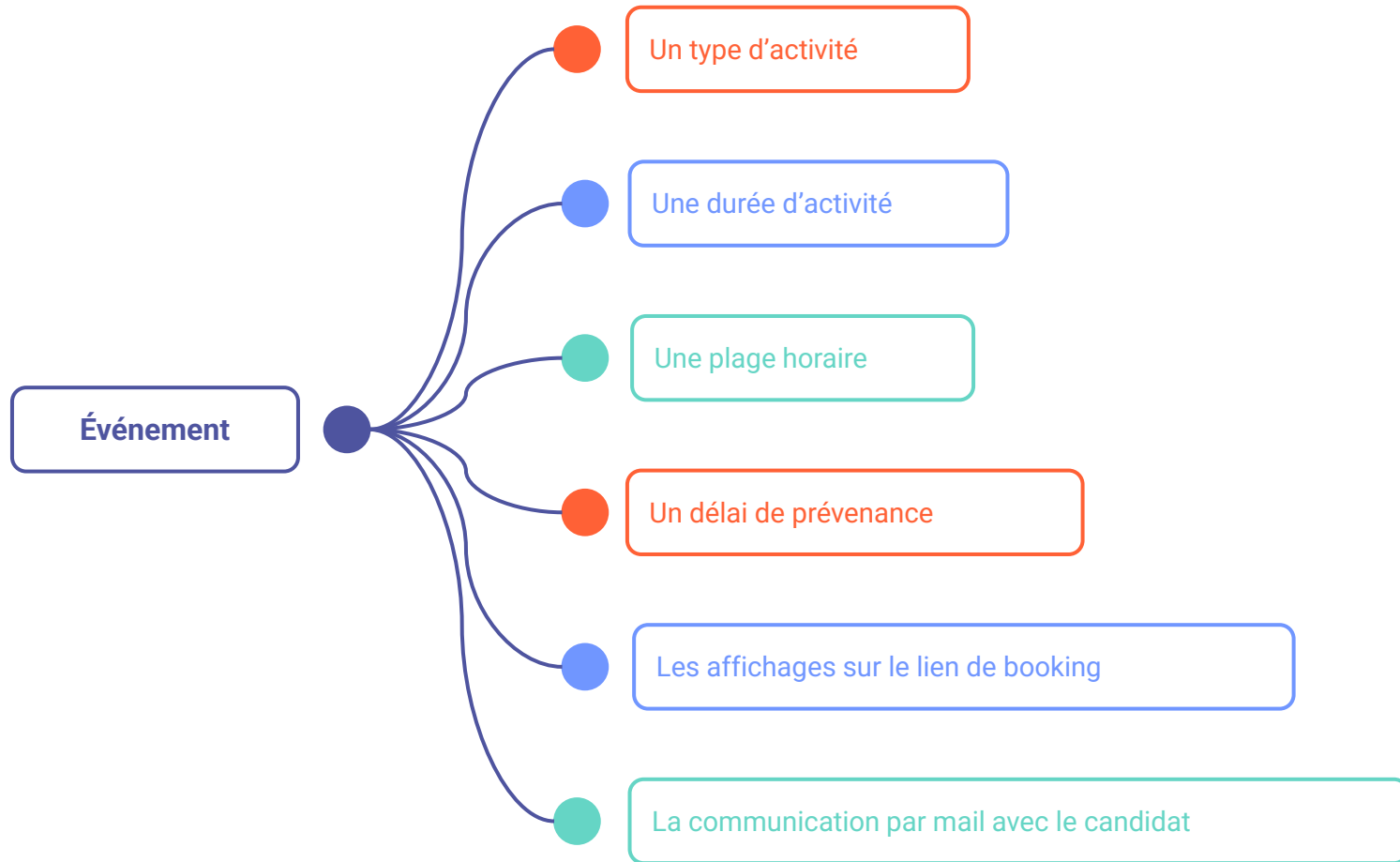


CRÉER SES ÉVÉNEMENTS

ORGANISER SES PRISES DE RDV



La deuxième étape : Organiser son agenda



📅 Déterminez quelles plages horaires vous souhaitez consacrer à quelle action

🕒 Délimitez le temps à passer sur chaque action

🔒 Ménagez-vous du temps de préparation en bloquant un délai minimum avant une prise de rendez-vous



LA PLANIFICATION D'UN RDV

PARTAGER AVEC LES CANDIDATS



La troisième étape : partager le lien de prise de RDV

⚙️ Via la création d'une activité

- Pour les candidats déjà présents dans la plateforme
- Retrouvez rapidement vos événements déjà paramétrés

✉️ Par e-mail

- Pour inclure également les candidats qui ne sont pas dans la plateforme.
- A mettre derrière des QR code sur vos événements ou cartes de visite



Ce que reçoit le candidat : le mail de planification

KOOEKI

Appel téléphonique 0101010101

Bonjour,

Je souhaite vous proposer un rendez-vous pour évoquer le recrutement. Je vous invite à nous réserver un moment d'échange dans mon agenda selon vos disponibilités en cliquant sur ce lien : <https://booking.werecruit.io/mpersoa.kooeki/86/57c8e62b-7f30-4a24-8fd4-f09677302957>

Vous recevrez ensuite un message de confirmation.

En vous remerciant par avance.

Participants

Marine PERSOA

Simon DURAND

Lien de planification : <https://booking.werecruit.io/mpersoa.kooeki/86/57c8e62b-7f30-4a24-8fd4-f09677302957>



Ce que reçoit le candidat : le mail de confirmation

KOOEKI

Date : 13/09/2024

Heure de début : 09:30

Durée : 15 minutes

Appel téléphonique 0101010101

Bonjour,

Merci d'avoir réservé ce rendez-vous. En cas de désistement, je vous invite à utiliser le lien ci-dessous pour l'annuler :

<https://app.werecruit.io/u/c/Ef8CE5>

Une excellente journée.

Information : Les dates et heures sont exprimées sur la base du fuseau de Paris, Brussels, Copenhagen, Madrid

Participants

Marine PERSOA

Simon DURAND

Lien prise de rendez-vous : <https://booking.werecruit.io/mpersoa.kooeki/86/57c8e62b-7f30-4a24-8fd4-f09677302957>

Lien d'annulation : <https://app.werecruit.io/u/c/Ef8CE5>



Ce que reçoit le candidat : l'invitation agenda

sept.

13

ven.

Premier échange téléphonique

[Afficher sur Google Agenda](#)

Date ven. 13 sept. 2024 09:30 – 09:45 (UTC+2)

Lieu 0101010101

Qui Simon DURAND, Marine

Oui

Peut-être

Non

Autres options

Planning

ven. 13 sept. 2024

Aucun événement précédent

09:30 Premier échange téléphonique

Aucun événement ultérieur



Ce que reçoit le recruteur : le mail de confirmation

Confirmation du rendez-vous

Appel téléphonique

Simon DURAND

Confirmation

Date : 13/09/2024 09:30

Durée : 15 minutes



Ce que reçoit le recruteur : l'invitation agenda

sept.

13

ven.

Premier échange téléphonique

[Afficher sur Google Agenda](#)

Date ven. 13 sept. 2024 09:30 – 09:45 (UTC+2)

Lieu 0101010101

Qui Simon DURAND, Marine

Oui

Peut-être

Non

Autres options

Planning

ven. 13 sept. 2024

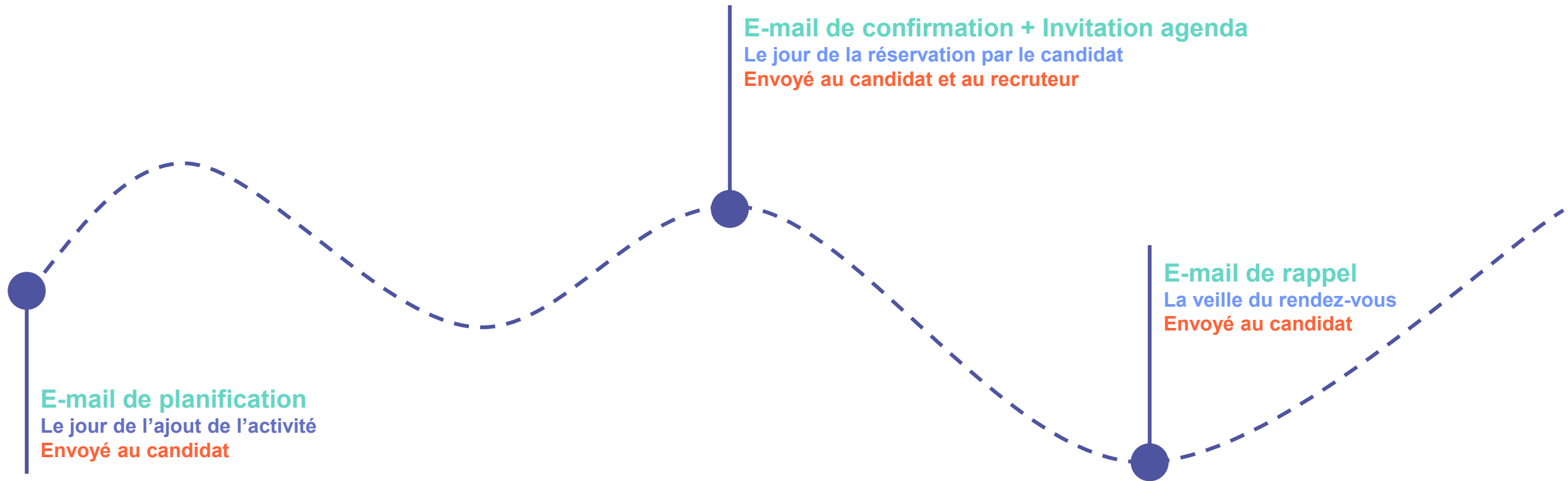
Aucun événement précédent

09:30 Premier échange téléphonique

Aucun événement ultérieur



La planification via une activité



ADMINISTRATION DES AGENDAS ET ÉVÉNEMENTS POUR LES ADMINISTRATEURS

ADMINISTRER AGENDAS ET EVENEMENTS



Gérer les licences de mon équipe

Pourquoi ?

1 2 3 4 Pour avoir la main sur le nombre d'agendas synchronisés et donc vos besoins en packs

5 Pour supprimer les synchronisations des personnes qui ne feraient plus partie de l'équipe

Groupe Ronac Recrutement ▾ Candidats ▾ Cooptation Mobilité Interne Statistiques ▾ Plus ▾

Rechercher dans la CVthèque + Créer

Gestion des synchronisations

Vos licences de synchronisation
Vous avez accès à l'état d'utilisation de vos licences. Vous pouvez également ajouter des licences.

⚠ 10/10 de vos licences disponibles sont utilisées. Cliquez ici pour obtenir plus de licences

Gestion de synchronisation
Gérez la synchronisation des agendas de vos collaborateurs

⚠ La désactivation de la synchronisation d'un utilisateur provoquera la désynchronisation de son agenda personnel de ceux de We Recruit.

19 résultats

☐ Utilisateur ▾	Date de synchronisation	Outil	Entité	Actions
☐ A Anthony T	4 avr. 2024	Agenda	Magic Picnic	⛔ Désynchroniser
☐ C Christine ADMIN	10 avr. 2024	Agenda	Groupe Ronac	⛔ Désynchroniser

Paramètres

- Profil utilisateur
- Paramètres**
- Intégrations
- Facturation
- Aide
- Se déconnecter

E-mails et agenda

Gérer les synchronisations Beta

Modèles d'événement Beta

Cooptation & Mobilité Interne



Le support

L'équipe

5 personnes pour vous accompagner



Quand vous en avez besoin



Du lundi au vendredi



De 09h à 12h et de 14h à 18h

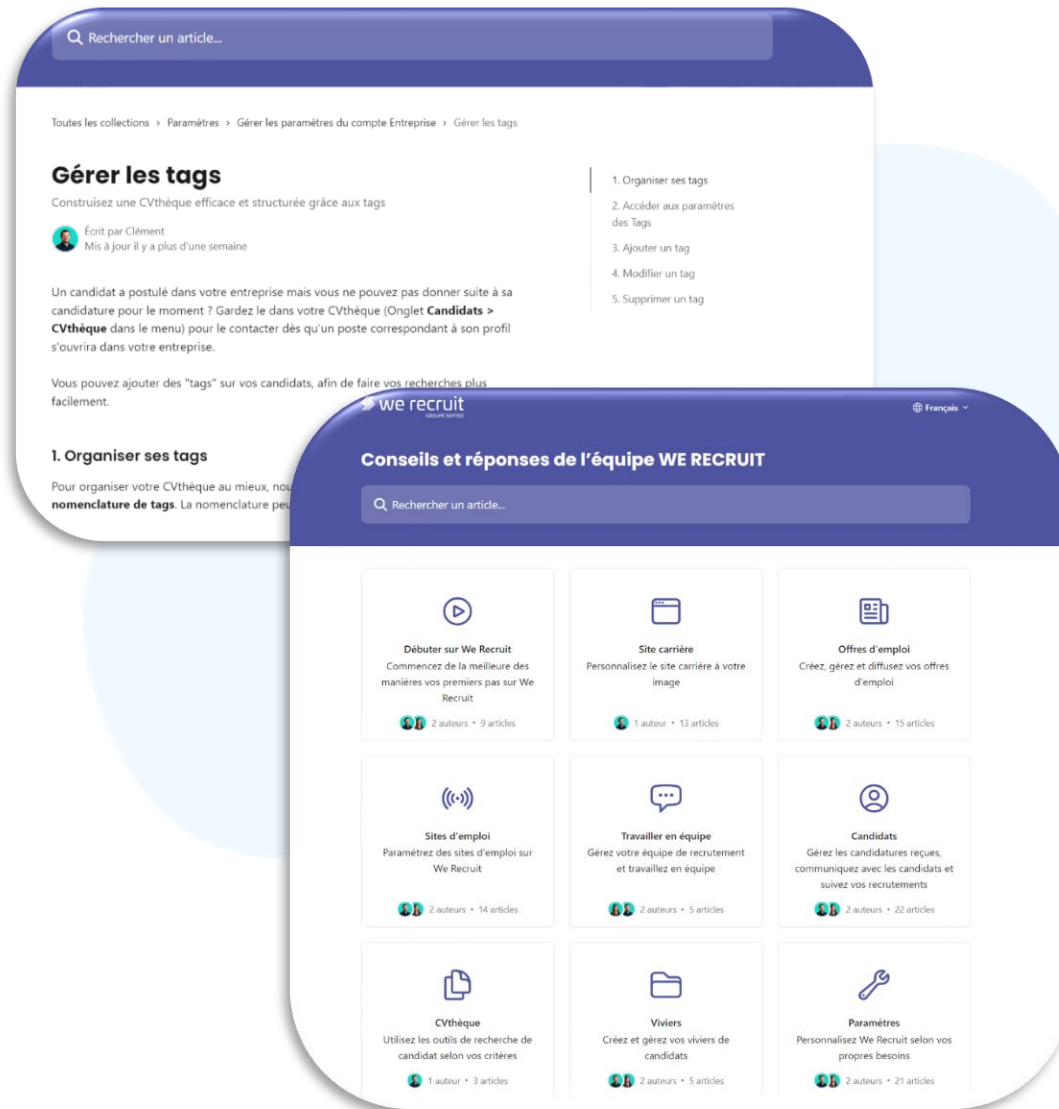


Une réponse en quelques minutes



La FAQ

Le fonctionnement



⚙️ Tout le contenu sur le fonctionnement de la plateforme

📁 Un espace organisé par thème pour trouver facilement la réponse à vos questions.

📰 Des articles mis à jour au fur et à mesure des nouveautés pour un contenu toujours en phase avec la plateforme.



La We Recruit Academy

Communauté We Recruit

🎓 **Des formations en ligne** avec les **certifications We Recruit** pour valoriser vos compétences en recrutement.

🎬 **Des webinars de prise en main du logiciel** et **des webinars RH**.

📰 **Des ressources aux formats variés** créées pour la communauté : articles de blog, modèles...

☕ **Des événements dédiés à nos utilisateurs** : cafés RH, ateliers et rencontres utilisateurs en physique.



A VOS QUESTIONS !



Merci pour votre attention

