

Notice
d'utilisation
pour la
création
d'une
annonce

Emploi Senior

Ce document a pour vocation de guider l'utilisateur dans la création de son annonce sur le portail www.Emploisenior.net

Emploisenior.net

TABLE DES MATIERES

Introduction..... **1**

Création d'un compte utilisateur..... **3**

 Inscription en 3 étapes 3

Création d'une annonce **6**

 Création d'une annonce en 3 étapes..... 6

INTRODUCTION

***EmploiSenior.net** est une plateforme indépendante de mise en relation, qui permet de mettre en contact les employeurs particuliers et professionnels avec les seniors et retraités en recherche d'un emploi, d'une mission ou d'un complément de revenu.*

La plateforme propose à la fois des emplois et missions pour seniors mais aussi des profils de seniors en recherche de missions.

Cette notice d'utilisation doit permettre de vous guider lors de la création de votre 1^{ère} annonce.

Remarque : poster une annonce nécessite une inscription préalable sur le portail **Emploisenior.net**.

L'inscription est gratuite et sans engagement.

CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

L'inscription sur le portail Emploisenior.net vous permettra de créer un compte utilisateur indispensable pour les actions suivantes :

- ✚ Se connecter au portail,
- ✚ Publier, modifier ou supprimer votre annonce,
- ✚ Consulter les données de contact des autres annonceurs.

INSCRIPTION EN 3 ETAPES

Etape 1 → Sur la page d'accueil, cliquer sur le bouton

« INSCRIPTION GRATUITE » :

The screenshot shows the homepage of Emploisenior.net. At the top right, there is a navigation bar with a 'CONNEXION' button and an 'INSCRIPTION GRATUITE' button, which is highlighted with a red box. A large blue arrow points down to this button. Below the navigation bar is a main banner with the text 'La référence de l'emploi senior en France' and a search bar. The search bar has fields for 'Rechercher une mission, un senior', 'Adresse', and 'Rayon'. Below the banner, there are three columns: 'OBJECTIF EMPLOI SENIOR !', 'NOS DERNIÈRES ANNONCES', and 'POSTER UNE ANNONCE' / 'INSCRIVEZ-VOUS !'.

Etape 2 → Il vous sera alors demandé de compléter un formulaire d'inscription avec les informations suivantes :

- ✚ **Nom** : votre nom.
- ✚ **Identifiant de connexion** : cet identifiant correspondant à ce qui deviendra votre identifiant de connexion au portail EmploiSenior.net, une fois l'inscription finalisée.
- ✚ **Mot de passe** : ce mot de passe correspondant à ce qui deviendra votre mot de passe de connexion au portail EmploiSenior.net, une fois l'inscription finalisée.
- ✚ **Adresse E-mail** : votre adresse E-mail
- ✚ **CAPTCHA** : un Captcha est un système de protection qui permet de vérifier que le formulaire d'une page web a bien été complété par une personne physique et non pas par un « robot » malveillant.
- ✚ **Votre profil** : sélectionner soigneusement votre profil au moyen du menu déroulant. Le profil choisi aura une incidence sur les annonces qu'il sera possible de créer, une fois l'inscription finalisée.
- ✚ **Date de naissance** : respecter le format de saisie (AAAA-MM-JJ, avec A = Année, M = Mois et J = Jour) dans le cas où vous la saisissez directement. Vous pouvez également vous aider du calendrier mis à votre disposition.

*Ces données resteront strictement confidentielles et ne seront par conséquent jamais communiquées à des tiers.

Une fois toutes les informations renseignées, vous devez cliquer sur le bouton « **S'INSCRIRE** » situé en bas du formulaire.

Cette action déclenche l'envoi automatique d'un courriel à l'adresse que vous avez spécifiée lors du remplissage du formulaire (champ **Adresse E-mail**).

Exemple de courriel envoyé pour la finalisation de l'inscription :



Dans le courriel qui vous est adressé pour vérifier votre adresse E-mail, il est rappelé votre identifiant de connexion au portail ainsi que votre mot de passe.

Dans l'exemple ci-dessus, l'identifiant de connexion au portail est « DUPONT » et le mot de passe est « monmotdepasse ».

Etape 3 → Cliquer sur le lien contenu dans le courriel qui vous est envoyé pour vérifier votre adresse E-mail

Remarque : le courriel peut dans certains cas tomber dans les courriers indésirables de votre messagerie. Pensez à consulter vos messages indésirables si vous ne recevez pas le courriel.



L'inscription est effective !

CREATION D'UNE ANNONCE

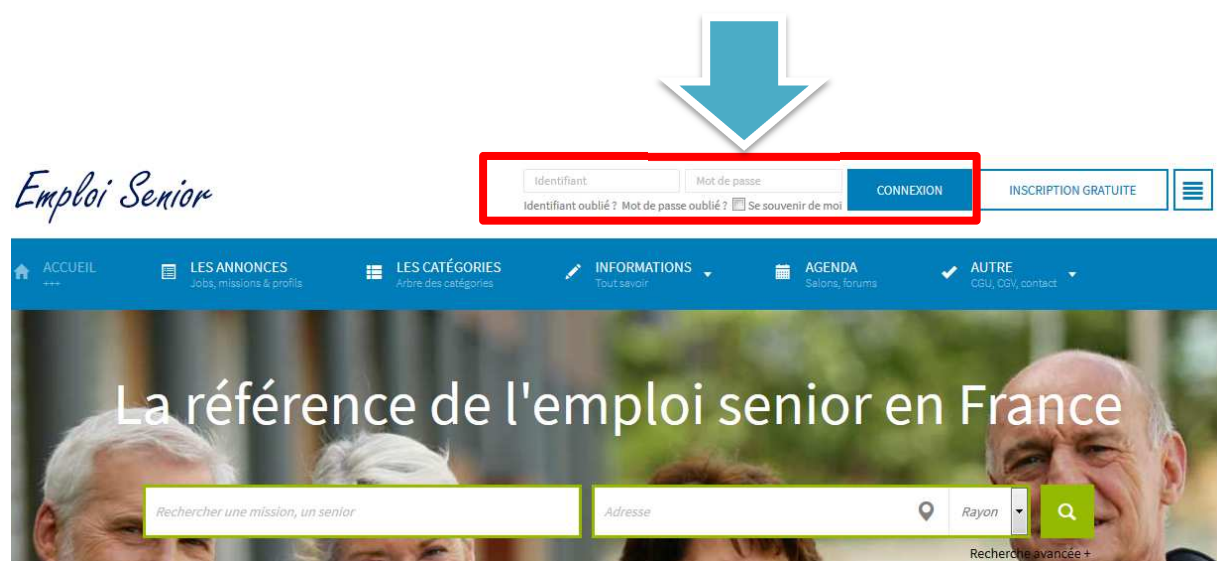
Veillez procéder à la **création d'un compte utilisateur** avant la création de votre 1ère annonce.

CREATION D'UNE ANNONCE EN 3 ETAPES

Etape 1 → Connectez-vous au portail Emploisenior.Net

Pour cela, rendez-vous sur la page d'accueil du site www.emploisenior.net

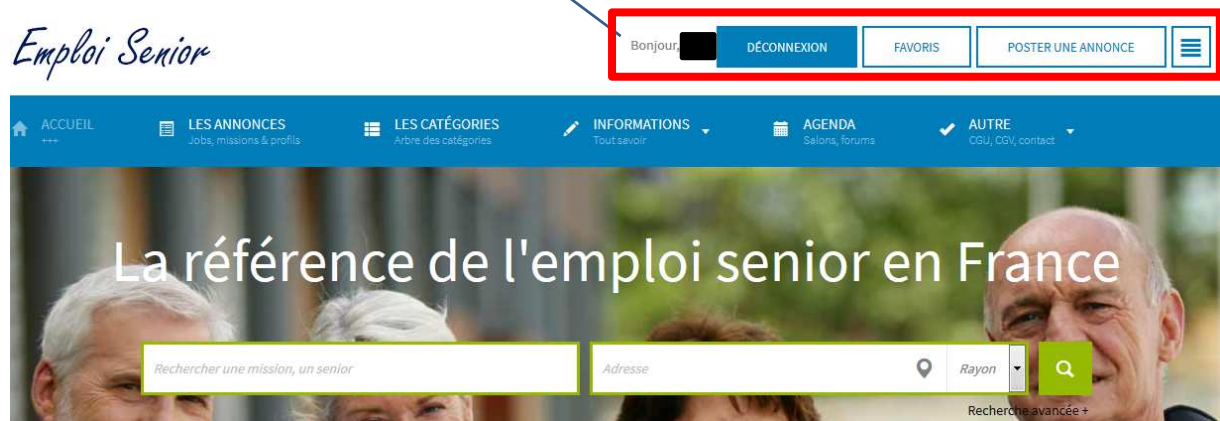
- Sur la partie haute et à droite de l'écran, saisissez les **identifiant de connexion** et **mot de passe** que vous avez déclarés lors de l'inscription, puis cliquez sur le bouton « **CONNEXION** ».



- Une fois cette action effectuée, votre nom précédé du texte « Bonjour, » apparaîtra à gauche du bouton « **DÉCONNEXION** ».

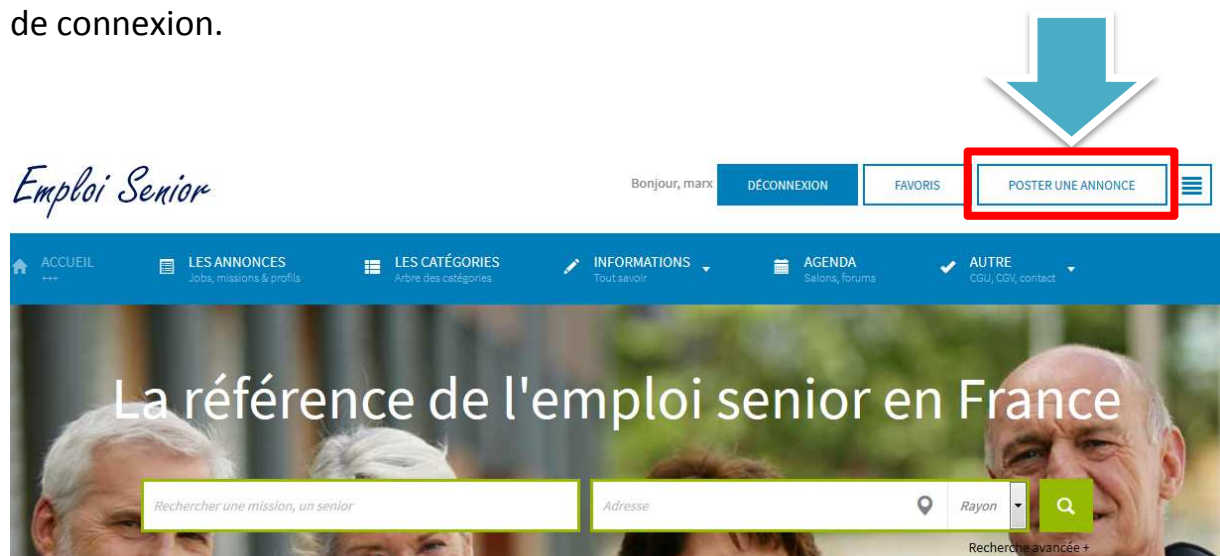
« Bonjour, » suivi de votre nom signifie que vous êtes bien connecté(e) au portail

Emploi Senior



Etape 2 → Cliquez sur le bouton « POSTER UNE ANNONCE »

Le bouton est situé en haut à droite de la page d'accueil, au niveau de l'espace de connexion.



Le formulaire de création d'une annonce apparaît.

Etape 3 → Complétez le formulaire de création d'une annonce

Le formulaire de création d'une annonce (copie d'écran) :

NOUVELLE ANNONCE

Il est vivement conseillé de soigner la rédaction et la présentation de son annonce. Chaque élément a son importance (titre, catégorie de rattachement, description, photo). Pour plus d'information, nous vous invitons à lire la page « COMMENT CA MARCHE ? » accessible depuis le menu « INFORMATIONS ». Tous les champs comportant un (*) sont obligatoires. Par ailleurs, notre plateforme offre la possibilité de payer des services supplémentaires par le biais d'un système par points. Cette solution peut-être plus avantageuse au delà d'un certain montant. Vous pouvez consulter les forfaits sur notre page [Pack de points](#)

TITRE *	<input type="text"/>
CATÉGORIE *	<input type="text" value="Catégorie"/>
TYPE D'ANNONCE *	<input checked="" type="radio"/> EMPLOYEUR PROFESSIONNEL <input checked="" type="radio"/> EMPLOYEUR PARTICULIER <input type="radio"/> CANDIDAT SENIOR
LIEU / RÉGION *	<input type="text" value="Lieu"/>
ADRESSE / VILLE *	<input type="text"/>
CODE POSTAL *	<input type="text"/>
EXPIRE APRÈS (JOURS) *	<input type="text" value="360 Jours"/>
DESCRIPTION *	<input type="text"/>
DONNÉES DE CONTACT *	<input type="text"/>

J'ACCEPTÉ LES [conditions d'utilisation](#) *

1. Renseigner le **titre de l'annonce**.

2. Renseigner la **catégorie**, puis la **sous-catégorie** dans laquelle publier l'annonce.

CATÉGORIE * ?

Missions proposées par des professionnels

Transport et logistique

3. Renseigner le **type d'annonce** :

TYPE D'ANNONCE * ?

EMPLOYEUR PROFESSIONNEL

EMPLOYEUR PARTICULIER

CANDIDAT SENIOR

Le type d'annonce est important puisqu'il permet son identification rapide lorsqu'elle est affichée au milieu des autres annonces.

4. Renseigner les **champs spécifiques de l'annonce**, qui peuvent varier en fonction du profil de l'utilisateur (employeur professionnel, employeur particulier ou candidat senior).

Champs spécifiques aux annonces de l'**employeur professionnel** :

- Société
- Secteur d'activité
- Type de contrat (CDD, CDI, mission)
- Travail à (temps plein, temps partiel)
- Expérience souhaitée
- Niveau d'études
- Plage de salaire

Champs spécifiques aux annonces de l'**employeur particulier** :

- Type de mission (ponctuelle, récurrente)
- Disponibilités souhaitées
- Moyen de paiement proposé (chèques CESU, autres)

Champs spécifiques aux annonces du candidat senior :

- Type(s) de mission(s) recherchée(s) (mission temps plein, mission temps partiel, mission ponctuelle)
- Disponibilités

5. Renseigner les données de localisation :

Exemple :

LIEU / RÉGION * ?	France	▼
	Nouvelle-Aquitaine	▼
ADRESSE / VILLE ?	30 avenue de la grande armée, BORDEAUX	
CODE POSTAL ?	33000	

6. Renseigner la durée de publication de l'annonce :

Par défaut, elle est de **360 jours** mais elle peut aussi être de **90** ou **180 jours**.

7. Renseigner la description de l'annonce

DESCRIPTION ?

8. Renseigner vos données de contact

Il peut s'agir d'une adresse E-mail ou bien d'un numéro de téléphone.

DONNÉES DE CONTACT * ?

9. Accepter les conditions générales d'utilisation

L'acceptation des CGU est obligatoire pour publier une annonce.

Cochez la case à cocher correspondante.

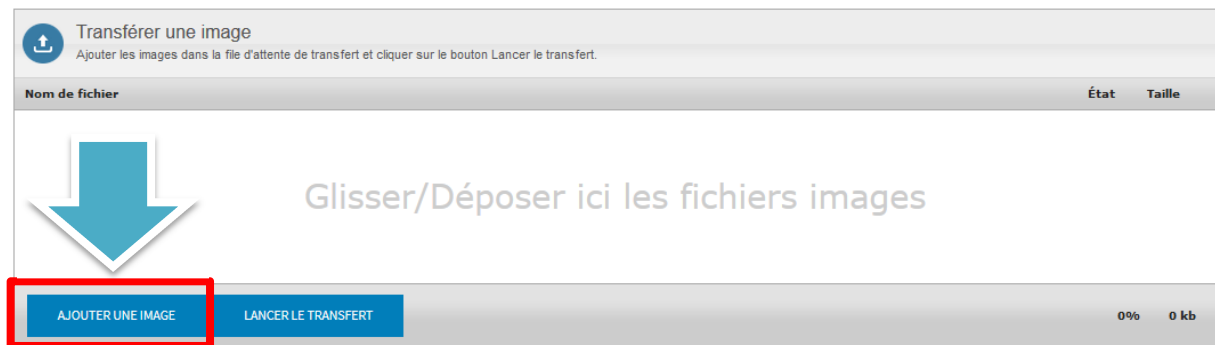
J'ACCEPTÉ LES conditions d'utilisation *

Il est également possible d'ajouter une image, une photo, un CV ou bien une offre de poste :

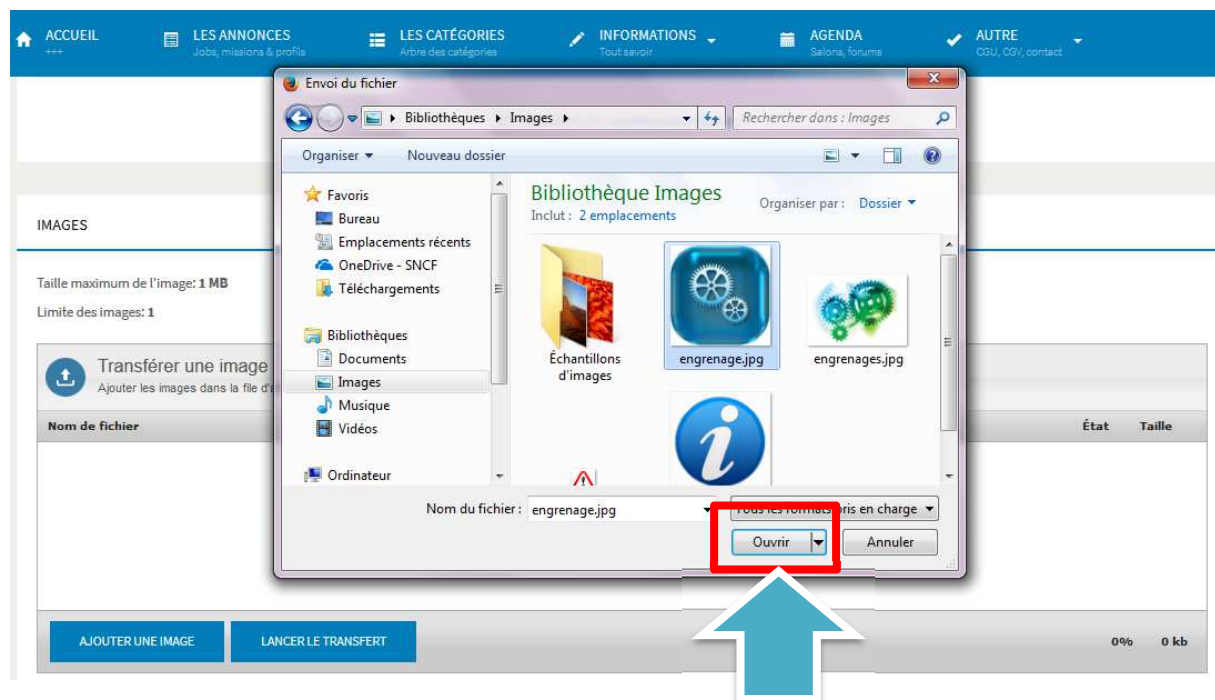
10. Ajouter une photo ou une image sur votre annonce (optionnel)

Le 1^{er} bloc permet le chargement d'une image.

- Cliquer sur le bouton « **AJOUTER UNE IMAGE** »



- Sélectionner votre image et cliquer sur le bouton « **Ouvrir** ».



L'image sélectionnée et téléchargée apparaît au-dessus de la boîte de transfert d'image.

IMAGES

Taille maximum de l'image: 1 MB
Limite des images: 1

Transférer une image
Ajouter les images dans la file d'attente de transfert et cliquer sur le bouton Lancer le transfert.

Nom de fichier	État	Taille
----------------	------	--------

AJOUTER UNE IMAGE LANCER LE TRANSFERT

0% 0 b




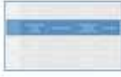

11. Options permettant de mettre en avant votre annonce (optionnel)

Cinq options permettent de mettre en avant une annonce :

- **Option « Remonter en tête de liste »** : l'annonce sera remontée en tête de la liste de résultats sur le Site Internet, comme si elle venait d'être mise en ligne.
- **Option « Mettre en gras »** : l'annonce sera publiée en gras dans la liste.
- **Option « Mettre une bordure »** : l'annonce sera publiée avec des bordures dans la liste.
- **Option « Mettre un fond »** : l'annonce sera publiée avec un fond particulier dans la liste.
- **Option « Mettre en vedette »** : l'annonce sera diffusée dans un emplacement séparé des autres annonces sur la page d'accueil. Cet emplacement fait l'objet d'une rubrique dédiée, qui porte l'appellation « A la Une ». L'annonce sera mise en avant avec deux autres annonces au maximum. Les annonces qui bénéficient de cette option s'afficheront de manière aléatoire. Une annonce ne sera donc pas visible « A la Une » en permanence sur le Site Internet.

Ces 5 options sont cumulables.

OPTIONS PAYANTES
VEUILLEZ SÉLECTIONNER LES OPTIONS QUE VOUS SOUHAITEZ UTILISER

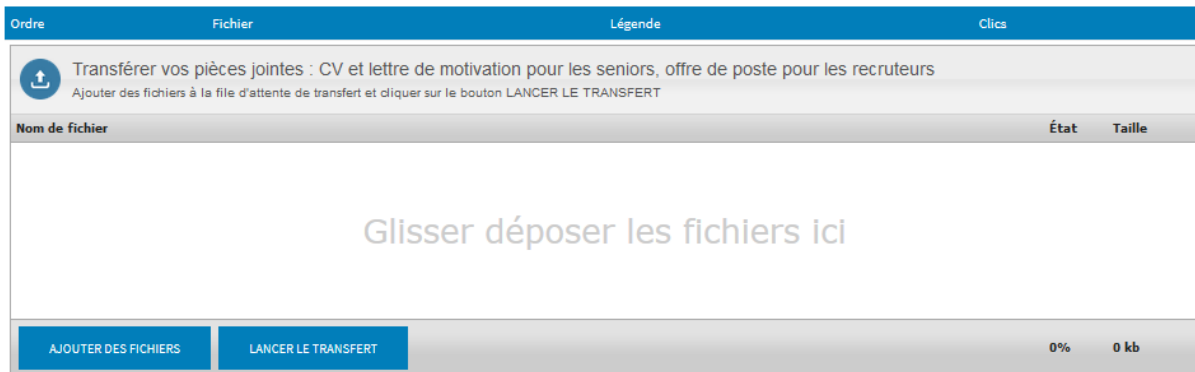
OPTION "REMONTÉ EN TÊTE DE LISTE"	<input type="text" value="VEUILLEZ SÉLECTIONNER"/>		Cette annonce sera remontée en tête de la liste de résultats, comme si elle venait d'être mise en ligne.
OPTION "METTRE EN GRAS"	<input type="text" value="VEUILLEZ SÉLECTIONNER"/>		Cette annonce sera publiée en gras dans la liste.
OPTION "METTRE UNE BORDURE"	<input type="text" value="VEUILLEZ SÉLECTIONNER"/>		Cette annonce sera publiée avec des bordures dans la liste.
OPTION "METTRE UN FOND"	<input type="text" value="VEUILLEZ SÉLECTIONNER"/>		Cette annonce sera publiée avec un fond particulier dans la liste.
OPTION "METTRE À LA UNE"	<input type="text" value="VEUILLEZ SÉLECTIONNER"/>		Cette annonce sera publiée dans un module spécifique sur la page d'accueil, dédié aux offres "À la Une".

12. Ajouter un CV ou une offre d'emploi sous forme de pièce jointe dans l'annonce (optionnel)

Le principe est analogue au point n°10 (ajout d'une image) :

- Cliquer sur le bouton « AJOUTER DES FICHIERS » ;
- Sélectionner votre image ;

Le fichier sélectionné et téléchargé apparaît au-dessus de la boîte de transfert de pièces jointes.



13. Cliquer sur le bouton « ENREGISTRER »

Cette action permet d'enregistrer votre annonce.



Votre annonce sera publiée dès sa validation par le modérateur de l'équipe Emploisenior.net.

Pour toute question ou demande d'information, vous pouvez nous contacter par E-mail en utilisant l'adresse contact@emploisenior.net ou en utilisant notre formulaire de contact prévu à cet effet.
