

# Guide d'Utilisation de la Plateforme Compendium

La plateforme compendium est une plateforme dédiée à la **valorisation des femmes compétentes** et à la mise en relation avec des **demandeurs de compétences**.

Ce guide vous accompagnera dans l'utilisation de la plateforme, que vous soyez Femme Compétente, Demandeur de Compétences ou Gestionnaire.

## I. INSCRIPTION

### 1. Processus d'inscription

Pour faire une inscription, il faut d'abord :

- être sur la page d'accueil ;
- sélectionner l'onglet Inscription sur la barre de navigation ou en défilant la page d'accueil ;
- choisir l'option d'inscription selon qu'on soit femme compétente ou demandeur de compétences.

#### a) Pour les femmes compétentes

1. Accéder à la page d'**INSCRIPTION EN TANT QUE FEMME COMPETENTE**.
2. Remplir le formulaire :
  - Informations personnelles : prénom, nom, e-mail, téléphone, npi ;
  - Compétences, profession, secteur, niveau d'études ;
  - Documents à fournir : CV, diplôme ;
  - Etc..
3. Cliquer sur "**Enregistrer**" pour soumettre la demande d'inscription.

NB : Les informations sont enregistrées et soumises à la validation du gestionnaire. La femme inscrite reçoit un mail de confirmation ainsi que le gestionnaire qui lui reçoit un mail pour une nouvelle inscription de femme compétente.

## **b) Pour les demandeurs de compétences**

1. choisir l'option "**INSCRIPTION EN TANT QUE DEMANDEUR DE COMPÉTENCE**".
2. Renseigner les informations suivantes :
  - Nom de l'organisation ou entreprise ;
  - E-mail de l'entreprise, ifu, téléphone et informations de la personne de contact ;
  - Secteur d'activité ;
  - Etc
3. Cliquer sur "**Enregistrer**".

NB : La demande est envoyée au gestionnaire pour validation. Un mail de confirmation d'inscription est envoyé au demandeur de compétence et au gestionnaire.

**NB** : Certains champs sont obligatoires et d'autres sont soumis à des règles spécifiques telles que l'unicité par exemple. Dans le cas de l'inscription d'une femme compétente, le npi à 10 chiffres ainsi que le mail sont uniques garantissant la non duplication des données et référencant de manière unique une femme compétente. En ce qui concerne le demandeur de compétence l'ifu à 13 chiffres permet d'identifier l'organisation ainsi que le mail pour garantir l'unicité du demandeur dans la base de données.

## **II. ESPACE FEMME COMPÉTENTE**

### **1. Tableau de bord**

Une fois connectée, la femme compétente accède à :

- Ses informations personnelles ;
- aux offres d'emploi disponible dans la barre de navigation et cette fois-ci avec possibilité de postuler.

## **2. Gérer son profil**

1. Accéder à l'onglet "Mon profil" sur le tableau de bord.
2. Mettre à jour :
  - Données personnelles ;
  - Parcours professionnel ;
  - Compétences ;
  - Documents (CV, diplômes).
3. Cliquer sur "Mettre à jour" pour mettre à jour toutes les informations qui auront été soumises. Cela permet de corriger si erreur mais aussi d'actualiser ses informations personnelles.

## **3. Rechercher et postuler aux offres**

1. Aller dans l'onglet de navigation "Offres d'emplois". Celle-ci affiche la liste de toutes les offres d'emplois disponibles.
2. Filtrer selon l'entreprise, la région, le type de contrat, etc., au besoin.
3. Consulter une offre et ses détails en cliquant sur le bouton "voir détails".
4. Cliquer sur "Postuler" :
  - Joindre un message ou un document complémentaire si nécessaire ;
  - Confirmer la demande de candidature

NB : Un e-mail est envoyé à la femme compétente pour confirmation de sa candidature et au gestionnaire pour signaler la candidature.

# III. ESPACE DEMANDEUR DE COMPÉTENCES

## 1. Tableau de bord

- Accès rapide à :
  - Statistiques
  - Offres publiées par le demandeur
  - Candidatures reçues
  - Répertoire des femmes compétentes
  - Demandes envoyées
  - Profil

## 2. Offres d'emplois

1. Consulter la liste des offres du demandeur de compétences lié à différentes informations sur l'offre. Il est également possible de filtrer par type de contrat, statut et d'inclure la liste des offres expirées qui par défaut sont retirées.
2. Cliquer sur "**Nouvelle offre**" depuis la section affichant la liste des offres d'emplois.
3. Renseigner :
  - Entreprise
  - Titre du poste
  - Description du besoin
  - Date de publication et date d'expiration, niveau d'études
  - Profil recherché (expérience, diplôme, région, etc)
  - Compétences recherchés
  - Type de contrat (temps plein, partiel, CDD, etc.)
  - Etc..
4. Cliquer sur "**Enregistrer**".

NB : L'offre est enregistrée et devient visible sur la partie public de la plateforme. Peuvent postuler les femmes compétentes validées s'étant au préalable connectées.

## 3. Répertoire des femmes compétentes

1. Accéder à l'onglet "**Répertoire**".

2. Filtrer au besoin selon :

- Profession
- Région
- Niveau d'études, années d'expérience

3. Consulter les profils généraux de femmes qualifiées inscrites et validées.
4. Cocher les femmes dont on veut recevoir les informations complètes et cliquer sur "**transmettre les compétences sélectionnées**" puis valider.
5. Une femme déjà recrutée sur la plateforme ne pouvant être cochée à nouveau.

La validation de la transmission envoie une requête au gestionnaire qui reçoit un mail avec un bouton d'accès pour validation dans son espace. Le gestionnaire peut alors transmettre les informations complètes de la femme compétente.

NB : Le demandeur est notifié par mail dès que le(s) dossier(s) lui sont transmis.

#### **4. Candidatures reçues**

Les candidatures reçues font référence aux candidatures transférées par le gestionnaire pour une ou plusieurs offres d'emplois auquel aura postulé une femme.

1. Consulter la liste des femmes ayant postulé à l'offre.s
2. Examiner le profil de chaque femme et les documents disponibles soumis.
3. Prendre une décision en tant voulue :
  - Marquer comme Recrutée
  - Marquer comme Non Recrutée

NB : La candidate est automatiquement informée par e-mail du statut de sa candidature avec un motif de rejet si "Marquer comme Non Recrutée" .

## **IV. BONNES PRATIQUES**

Pour les femmes compétentes :

- Compléter entièrement votre profil
- Mettre à jour vos documents régulièrement
- Soigner vos candidatures et vos messages

Pour les demandeurs de compétences :

- Être clairs et précis dans vos offres
- Ne demander les dossiers que si le profil vous intéresse réellement
- Informer rapidement la candidate en cas de sélection ou rejet

## **V. SUPPORT ET CONTACT**

Pour toute assistance technique ou question d'utilisation :

 [masm.support@gouv.bj.com](mailto:masm.support@gouv.bj.com)