

La gestion des recrutements nécessite au préalable l'installation du module **Recrutement**.

Ce dernier n'apparaît pas dans l'écran principal, ce sont des fonctionnalités ajoutées au module **Employés**.

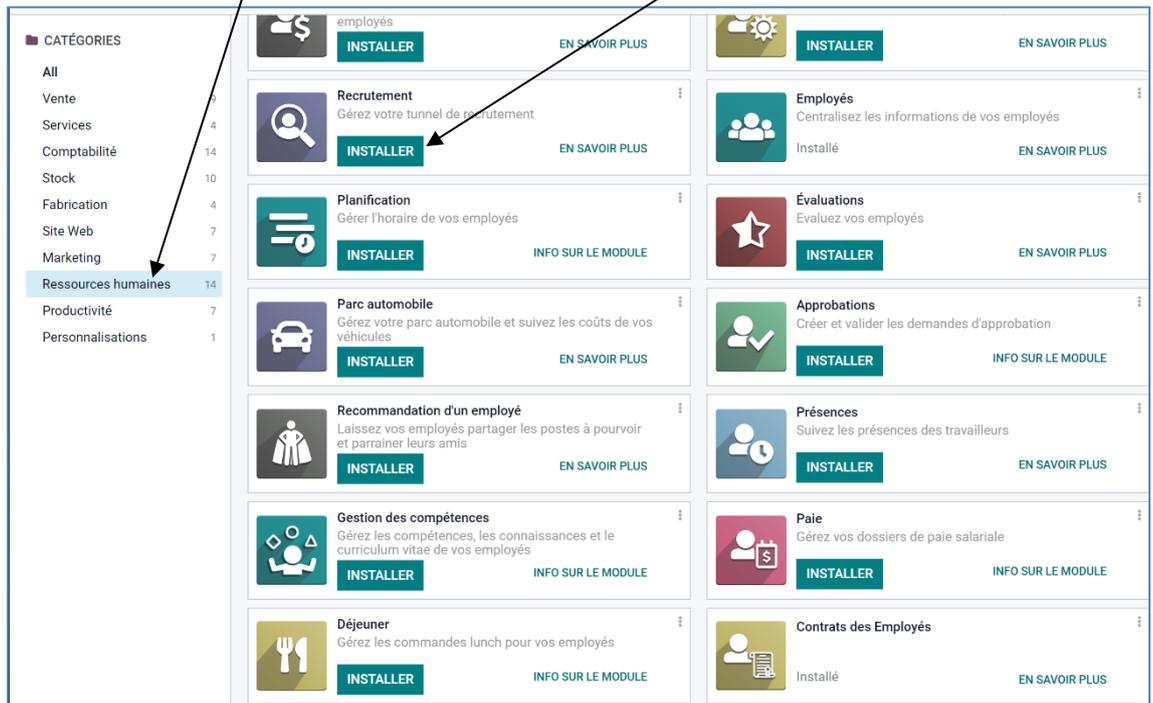

Recrutement
Gérez votre tunnel de recrutement

Installé
EN SAVOIR PLUS



1. INSTALLER LES FONCTIONS DE GESTION DES RECRUTEMENTS

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Applications**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton **INSTALLER** du module **Recrutement**.



The screenshot shows the Odoo Applications interface. On the left, a sidebar lists categories with 'Ressources humaines' selected. The main area displays a grid of application cards. The 'Recrutement' card is highlighted with a blue border and has an arrow pointing to its 'INSTALLER' button. Other cards include 'employés', 'Planification', 'Parc automobile', 'Recommandation d'un employé', 'Gestion des compétences', 'Déjeuner', 'Évaluations', 'Approbations', 'Présences', 'Paie', and 'Contrats des Employés'.

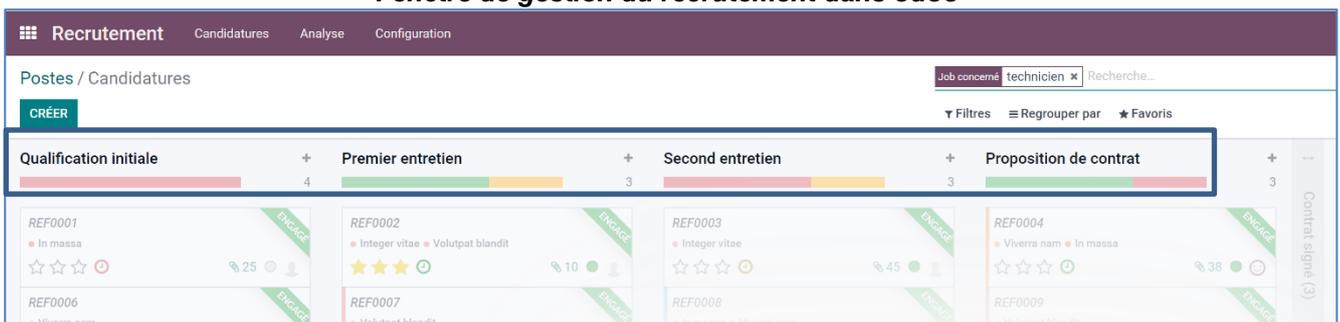
2. RECRUTER UN CANDIDAT

odoo permet propose une procédure complète de gestion des recrutements qui va de la saisie des postulants initiaux à la gestion des entretiens jusqu'à la proposition de contrat.

La procédure est la suivante :



Fenêtre de gestion du recrutement dans odoo



The screenshot shows the 'Recrutement' window in Odoo. The top navigation bar includes 'Candidatures', 'Analyse', and 'Configuration'. Below, there's a search bar for 'Job concerné' (technicien) and a 'Recherche...' field. A table displays candidate progress through four stages: 'Qualification initiale', 'Premier entretien', 'Second entretien', and 'Proposition de contrat'. Each row represents a candidate (e.g., REF0001, REF0002) with their current stage highlighted in a colored bar and a count of candidates in that stage. A 'CRÉER' button is visible on the left.



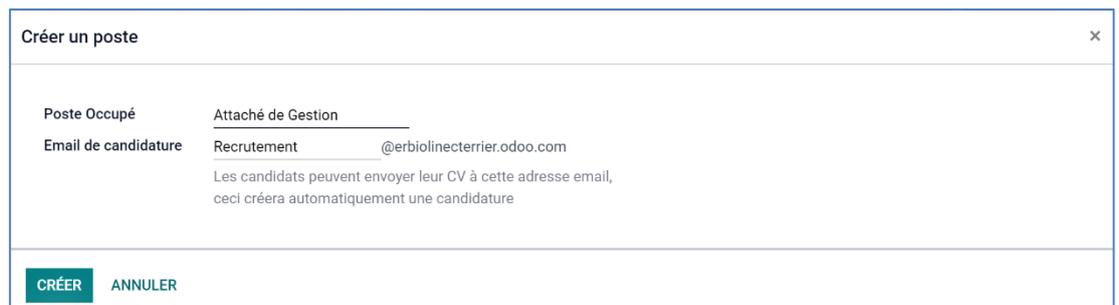
- Activez l'application **Recrutement**.

⇒ La fenêtre propose les postes existants et permet de recruter directement sur un poste



▪ **Créer un nouveau poste**

- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le libellé du poste à pourvoir et le mél auprès duquel postuler dans l'entreprise.



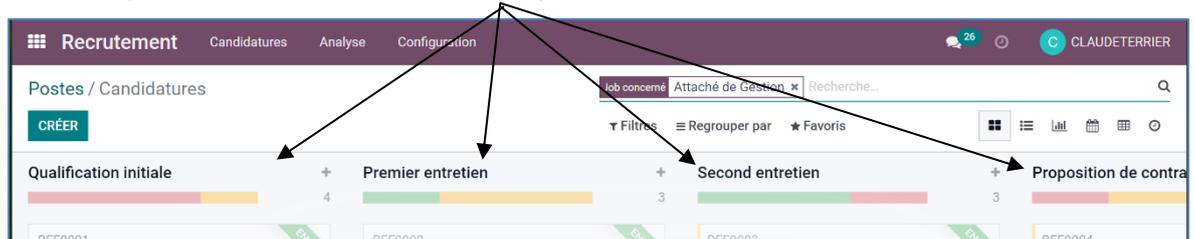
- Cliquez sur le bouton **CREER**.

▪ **Recruter un salarié**

- Cliquez sur le bouton **0 NOUVELLES CANDIDATURES**.



⇒ L'écran affiche une procédure de recrutement. Les étapes sont affichées en colonnes.



Il est possible de renommer une étape en cliquant le bouton de paramétrage de l'étape et en sélectionnant l'option **Modifier l'étape**.

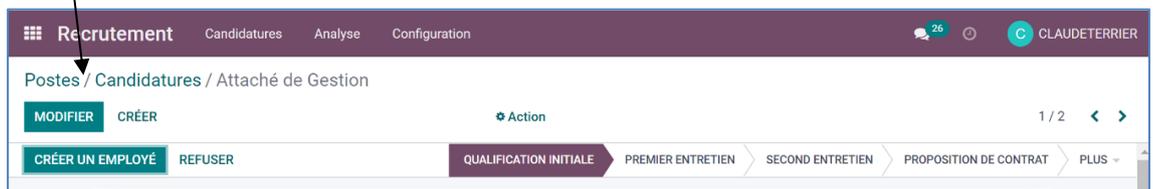
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez les caractéristiques de la personne qui postule au poste.

Sujet / candidat
Attaché de gestion

Nom du candidat
Emilie Perle

Courriel	emilie.perle@gmail.com	Étiquettes	Étiquettes
Téléphone		Recruteur	Berthod Camille
Mobile	06 73 91 xx xx	Appréciation	☆☆☆
Niveau d'étude	Licence	Source	Le bon coin
Poste		Contrat	
Job concerné	Attaché de Gestion	Salaire demandé	1600 Avantages extra légal
Département	Administration/commercial	Salaire proposé	1500 Avantages extra légal
		Disponibilité	01/10/2022

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur **Candidatures** dans le chemin, d'accès pour afficher les postulants au poste.

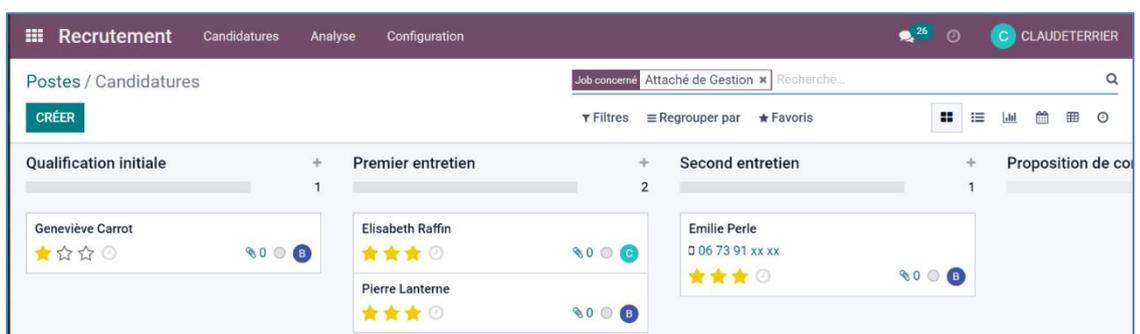
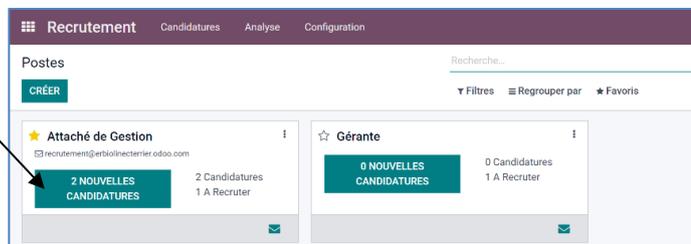


- Recommencez l'opération pour chaque candidature retenue.



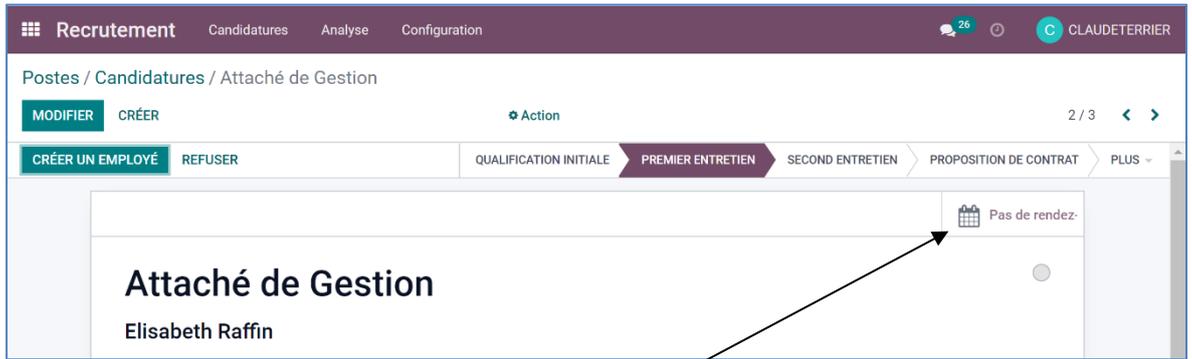
3. AVANCER UN POSTULANT A L'ÉTAPE SUIVANTE

- Activez la procédure pour laquelle paramétrer des tâches.
- Cliquez-glissez le candidat dans l'étape souhaitée.

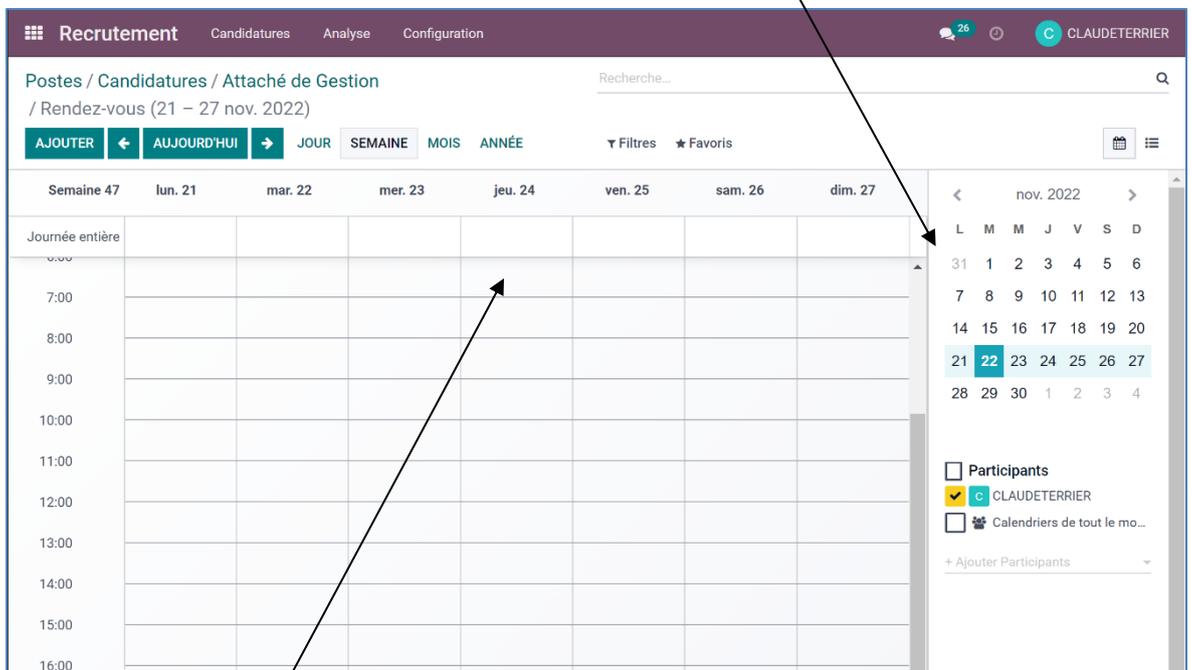


4. FIXER UN RENDEZ-VOUS

- Cliquez sur la fiche du candidat auquel fixer un RDV.



- Cliquez sur le bouton **Pas de rendez-vous** en haut de la fiche.
- Sélectionnez le ou les calendriers concernés par le RDV puis sélectionnez le jour du RDV.



- Cliquez l'heure du RDV et saisissez le titre du RDV.

Nouvel événement ✕

Meeting Subject:
Recrutement entretien 1 Attaché de Gestion

CRÉER MODIFIER ANNULER

- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Cliquez sur **Candidature** dans le chemin d'accès pour afficher les postulants au poste et la situation dans la procédure.

Au bas de la tuile d'une personne les options suivantes sont disponibles

	Rendez-vous fixé	Pièce jointe	Blocage candidature	
Avis sur la personne				Message au candidat

5. ÉVALUER ET ANNOTER UN CANDIDAT

- Cliquez sur les étoiles dans la fiche de la procédure.

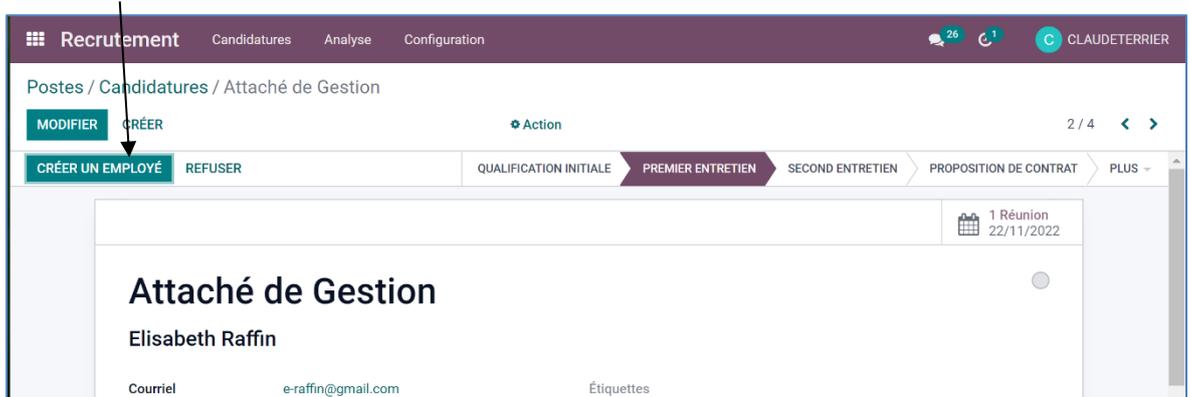
Ou :

- Cliquez sur la fiche du candidat à traiter.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Saisissez les commentaires ou avis dans les zones correspondantes.

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

6. EMBAUCHER UN CANDIDAT

- Cliquez sur la fiche du candidat à embaucher.
- Cliquez sur le bouton **CREER UN EMPLOYE**.



- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
⇒ L'employé(e) est créé(e) à partir de données contenues dans sa fiche de candidature.
- Activez l'application **Employés** pour en visualiser la fiche.



7. FERMER LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Activez le module **Recrutement**.
- Cliquez sur le bouton  de la tuile de recrutement.
- Sélectionnez l'option **Recrutement terminé**.

