

LinkedIn permet de créer des offres d'emploi en ligne. Elles peuvent être recherchées par les demandeurs d'emploi dans le réseau LinkedIn et peuvent être recommandées à des candidats par la fonctionnalité : **Des offres d'emploi qui pourraient vous intéresser.**

## 1. PUBLIER UNE OFFRE D'EMPLOI

- Cliquer sur l'outil : **Emplois** en haut de la page d'accueil.

- Cliquer le bouton : **Publier une offre d'emploi.**  
⇒ Une fenêtre permet de paramétrer l'offre d'emploi :

- Saisir/sélectionner le nom de l'entreprise dans la liste affichée (il n'est pas possible de publier une offre d'emploi si l'entreprise ne possède pas une page Entreprise).

- Saisir/sélectionner l'intitulé du poste dans la liste affichée d'intitulés standard.

- Saisir/sélectionner le lieu d'affectation du poste.

- Cliquer le bouton : **Lancez-vous.**

⇒ Une page de paramétrage plus détaillée est affichée :

- Paramétrer les fonctions du poste et le type de contrat.

- Indiquer le secteur d'activité de l'entreprise et le niveau hiérarchique.

- Décrire le poste sous la forme de compétences exigées, de fonctionnalités à mettre en oeuvre ou de tâches à réaliser.

- Décrire l'entreprise.

- Indiquer comment les candidats peuvent postuler.

- Activer ou désactiver la case : **Afficher mon profil sur l'offre d'emploi** pour afficher le profil de la personne qui rédige l'annonce.

- Cliquer le bouton : **Continuer** au bas de la page.

- Paramétrer les compétences demandées pour tenir le poste.

- Préciser l'expériences demandées.

- Indiquer le diplôme demandé.

- Cliquer le bouton : **Continuer** au bas de la page.

The screenshot shows the top navigation bar of the LinkedIn website. The 'Emplois' tab is highlighted in blue. Other tabs include 'Accueil', 'Réseau', 'Messagerie', 'Notifications', and 'Vous'. A search bar is visible with the text 'Recherche du lieu' and a 'Recherche' button. Below the navigation bar, there are options for 'les connexions', 'Suivre des sources', and 'Profil commencé'. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Publier une offre d'emploi'.

The screenshot shows the 'Publier une offre d'emploi' form on LinkedIn. The title is 'Publiez une offre d'emploi sur LinkedIn aujourd'hui'. Below the title, there is a sub-header: 'Ciblez des candidats de qualité avec votre offre d'emploi.' The form contains three input fields: 'Entreprise', 'Poste', and 'Lieu', each with a clear button (X). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Lancez-vous'.

The screenshot shows the 'OFFRES D'EMPLOI' form on LinkedIn. The form is for a job titled 'Assistant direction' at 'cterrier' in 'Annecy, Rhône-Alpes, France'. The form includes several fields: 'Fonction (jusqu'à 3 possibles)\*' with a dropdown menu, 'Type de contrat\*' with a dropdown menu set to 'Temps plein', 'Secteur de l'entreprise (jusqu'à 3 possibles)\*' with a dropdown menu, and 'Niveau hiérarchique\*' with a dropdown menu set to 'Manager'. There is a 'Descriptif du poste\*' text area with a rich text editor toolbar. Below that is a 'Descriptif de l'entreprise' text area with a placeholder: 'Expliquez aux candidats potentiels ce que fait votre entreprise et décrivez sa culture.' At the bottom, there is a section 'Comment souhaitez-vous que les candidats postulent?' with a radio button selected for 'Recommandé : laisser les candidats postuler avec leur profil LinkedIn et recevoir une notification par e-mail'.

The screenshot shows the 'Quelles sont certaines des compétences requises pour ce poste?' form on LinkedIn. The form includes a dropdown menu for 'Vente' and a '+ Ajouter une compétence' button. Below that is a section 'Quelle expérience recherchez-vous?' with a range of '1 à 5 ans' and a slider bar. Below that is a section 'Quel niveau de formation recherchez-vous?' with a '+ Ajouter un diplôme' button. At the bottom, there is a blue button labeled 'Continuer' and a link 'Vous souhaitez finir plus tard? Enregistrer un brouillon'.

⇒ La page suivante permet de paramétrer le budget alloué au recrutement :

- Saisir le budget prévu.

⇒ Le nombre de candidatures correspondant au budget est affichée à droite du budget :

- Cliquer : **Continuer**

- Paramétrer les informations bancaires vers le bas de la page.

- Cliquer : **Revoir la commande.**

- Cliquer : **Publier l'offre d'emploi.**

⇒ Il est possible ensuite de suivre et gérer les candidats, et d'obtenir une analyse des personnes qui ont consulté l'offre d'emploi et des candidats.

L'offre d'emploi expire automatiquement 30 jours après sa mise en ligne. Elle peut être renouvelée ou éventuellement désactivée avant l'échéance.

## 2. RECHERCHER DE POSTES OU DE STAGES

- Cliquer le menu : **Emplois.**

- Paramétrer le poste recherché dans la zone affichée au-dessous :

- Cliquer le bouton : **Recherche.**

- Affiner la recherche à l'aide de la barre de filtre de la fenêtre suivante :

## 3. MODIFIER VOTRE STATUT DANS LE PROFIL

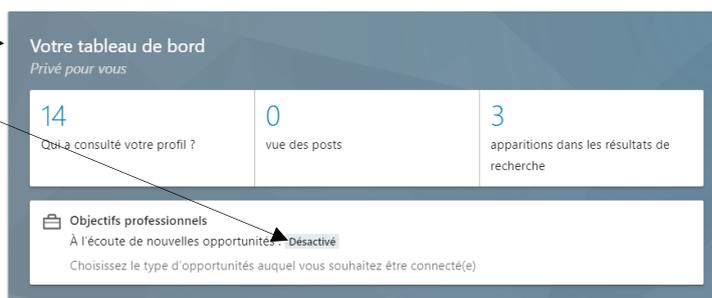
- Cliquer le menu : **Accueil** puis cliquer le profil à gauche de l'écran.



- Afficher le tableau de bord.

- Cliquer le lien : **Objectifs professionnels.**

⇒ La fenêtre de paramétrage du statut et de l'emploi recherché est affichée :



- Sélectionner la nouvelle situation quant à une recherche d'emploi éventuel dans la ligne.

- Paramétrer les caractéristiques de l'emploi ou du stage recherché.

- Lorsque le paramétrage est terminé cliquer éventuellement le lien : **Accéder aux offres d'emploi** pour afficher les offres disponibles et éventuellement postuler sur un poste.

#### Quelques conseils pour sortir du lot

- Tenir le statut professionnel à jour.
- Soigner la photo de profil utilisée.
- Insérer une photo de couverture au profil.
- Sélectionner judicieusement les mots clés attaché au profil.
- Citer des exemples de travail.
- Insérer des recommandations.
- Saisir un résumé qui attire l'attention sur votre recherche et votre profil.
- Rejoindre des groupes de discussion liés à votre métier ou à votre secteur d'activité pour vous faire connaître.