



JobBoard

Manuel d'utilisation pour le **candidat**

Présentation générale du service JobBoard

Le site JobBoard est un nouveau service en ligne proposé par l'ADEM.

Ce service permet aux chercheurs d'emploi inscrits à l'ADEM de faire eux-mêmes des recherches dans les offres d'emplois de l'ADEM et de déposer directement leurs candidatures sur le site.

La recherche d'offres est réalisée simplement à travers l'utilisation de critères comme le métier, le lieu de travail ou le type de contrat.

Lorsque le chercheur d'emploi dépose une candidature sur le site, l'ADEM reçoit automatiquement une notification pour l'informer de cette nouvelle candidature. Le conseiller habituel du demandeur détermine alors les suites à donner en validant ou non la proposition.

Dans le cas où le conseiller valide la candidature, le demandeur d'emploi est sollicité dans le cadre d'une assignation, comme actuellement.

Plus généralement, le site JobBoard propose les services suivants au candidat :

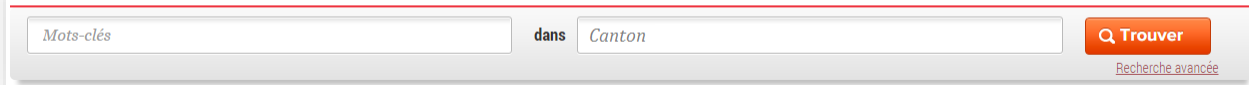
- Rechercher les offres présentes sur le site
- Postuler à une offre d'emploi et suivre ses candidatures
- Constituer / gérer une liste d'offres « préférées »
- Créer une alerte pour la recherche d'un emploi spécifique
- Voir ses demandes et solliciter une mise à jour éventuelle des informations
- Déposer son CV (Word ou PDF)

Utilisation des services JobBoard

Rechercher les offres sur le site

La recherche d'offres est disponible depuis l'accueil en utilisant le bandeau supérieur

Trouver un emploi



Une recherche avancée est également disponible depuis le menu  ou

depuis le lien ci-dessous



Offres d'emploi

Mots-clés

Correspondance avec tous les mots ▼

☐ Rechercher uniquement dans le titre des offres

Domaine professionnel

Cliquer pour sélectionner ⇅

Lieu

Cliquer pour sélectionner ⇅

Temps

Cliquer pour sélectionner ⇅

Publié entre

N'importe quelle date ▼

Trouver

Une fois la recherche lancée JobBoard affiche les résultats sous forme de liste :

[Modifier recherche](#) > [Sauvegarder cette recherche](#) > [Créer une alerte](#) > [Offres sauvegardées](#) > [Recherches sauvegardées](#)

Recherche courante:
Domaine professionnel
BANQUE, ASSURANCE, IMMOBILIER ✖

Affiner les résultats
Durée
Déterminée (37)
Indéterminée (333)
Lieu
CAPELLEN (2)
CLERVAUX (1)
ESCH-SUR-ALZETTE (76)
GREVENMACHER (3)
LUXEMBOURG-VILLE (284)
> Plus

370 offres d'emploi

Classer par **Date** Nombre d'emplois par page **10**

Wealth Planner (f/m) for a 1 year contract Réf: 310636

Lieu: LUXEMBOURG-VILLE / LUXEMBOURG

Publié: 02/09/2016

[★ Sauvegarder annonce](#) [Voir détails emploi](#)

Caissier Polyvalent (H/F) Réf: 310623

Lieu: LUXEMBOURG-CAMPAGNE / LUXEMBOURG

Publié: 02/09/2016

[★ Sauvegarder annonce](#) [Voir détails emploi](#)

Employé Commercial (H/F) Réf: 310624

Lieu: LUXEMBOURG-CAMPAGNE / LUXEMBOURG

Publié: 02/09/2016

[★ Sauvegarder annonce](#) [Voir détails emploi](#)

Swedish speaking Client Assistant (m/f) Réf: 310619

Lieu: LUXEMBOURG-VILLE / LUXEMBOURG

Publié: 02/09/2016

[★ Sauvegarder annonce](#) [Voir détails emploi](#)

Sur la partie gauche de la liste il est possible d'affiner ou de filtrer le résultat affiché.
L'accès au détail de l'offre est possible en utilisant le lien « Voir détails emploi »
Différentes fonctions sont disponibles en haut de l'écran comme « Modifier recherche »,
Sauvegarder recherche », ...

Depuis la fiche de l'offre vous pouvez déposer votre candidature en utilisant le bouton « Candidature ».

[Retour aux résultats](#) [Modifier recherche](#)

Employé Commercial (H/F)

[« PRÉCÉDENT »](#) [SUIVANT »](#)

Référence: 310624

Titre: Employé Commercial (H/F)

Métier: Chargé / Chargée de clientèle bancaire

ROME: C1206 - Gestion de clientèle bancaire

Expérience: 03 année(s) - Exigé

Lieu de travail: LUXEMBOURG-CAMPAGNE / LUXEMBOURG

Publié: 02/09/2016

Nature: Travail

Temps: Complet


Durée: Déterminée


Études: Classe : 1ère ES - Section Z - Générale - Souhaité
Diplôme : BAC - Souhaité


Langue: ANGLAIS - Bon - Exigé
ET FRANCAIS - Très bon - Exigé
ET PORTUGAIS - Très bon - Exigé


Voiture exigée: Non

Permis: Auto

 **Candidature**

 Sauvegarder cet emploi

 Voir emplois sauvegardés

 Imprimer cette annonce

Il suffit ensuite de choisir la demande dans le cadre de laquelle vous postulez (ou la demande la plus proche de l'offre sur laquelle vous postulez). Vous pouvez saisir également un message pour motiver votre candidature.

Candidature: Employé Commercial (H/F)

Motivation (optionnelle):¹

Max. 500 caractères

Sélectionnez votre demande:²

Responsable commercial

1. Merci de motiver votre candidature (particulièrement si la demande sélectionnée ne correspond pas à l'offre)
2. Sélectionnez la demande la plus proche du poste pour lequel vous postulez

Envoyer

Remarque : Il faut noter qu'un nombre limité de candidatures est autorisé chaque jour. Cette limitation vise à garantir une utilisation raisonnée de ce service.

Suivre mes candidatures

Vous pouvez suivre vos candidatures déposées sur JobBoard en utilisant le menu « Mon compte » - « Mes candidatures »

Postes auxquels une candidature a été transmise		
Effacer		
Date de candidature ▼	Titre du poste	Statut
21/06/2016	Assistant/recruteur fr/port (h/f)	En attente
Lettre de motivation: J'ai de l'expérience et je suis très motivé		

La colonne statut peut prendre les valeurs suivantes :

- **En attente** = La demande est en cours de traitement par l'ADEM
- **Non retenue** = Votre demande de candidature n'a pas été retenue par l'ADEM
- **Acceptée** = Votre demande de candidature a été acceptée. L'ADEM va vous mettre en relation avec l'employeur dans le cadre de son processus d'assignation habituel

Constituer / gérer une liste d'offres « préférées »

JobBoard vous permet de constituer une liste d'offres « préférées ».

Pour ajouter une offre à la liste des offres préférées

1. Depuis la liste d'offres, il suffit de cliquer sur « Sauvegarder annonce »

Recherche courante: **Domaine professionnel**
BANQUE, ASSURANCE, IMMOBILIER

Affiner les résultats
Durée: Déterminée (37) / Indéterminée (333)
Lieu: CAPELLEN (2) / CLERVAUX (1) / ESCH-SUR-ALZETTE (76) / GREVENMACHER (3) / LUXEMBOURG-VILLE (284) / Plus

370 offres d'emploi

Classer par: Date | Nombre d'emplois par page: 10

Wealth Planner (f/m) for a 1 year contract Réf: 310636
Lieu: LUXEMBOURG-VILLE / LUXEMBOURG
Publié: 02/09/2016
Sauvegarder annonce | Voir détails emploi

Caissier Polyvalent (H/F) Réf: 310623
Lieu: LUXEMBOURG-CAMPAGNE / LUXEMBOURG
Publié: 02/09/2016
Sauvegarder annonce | Voir détails emploi

Employé Commercial (H/F) Réf: 310624
Lieu: LUXEMBOURG-CAMPAGNE / LUXEMBOURG
Publié: 02/09/2016
Sauvegarder annonce | Voir détails emploi

Swedish speaking Client Assistant (m/f) Réf: 310619
Lieu: LUXEMBOURG-VILLE / LUXEMBOURG
Publié: 02/09/2016
Sauvegarder annonce | Voir détails emploi

2. Depuis la fiche de l'offre, il suffit de cliquer sur « Sauvegarder cet emploi »

Retour aux résultats | Modifier recherche

Employé Commercial (H/F)

Référence: 310624
Titre: Employé Commercial (H/F)
Métier: Chargé / Chargée de clientèle bancaire
ROME: C1206 - Gestion de clientèle bancaire
Expérience: 03 année(s) - Exigé
Lieu de travail: LUXEMBOURG-CAMPAGNE / LUXEMBOURG
Publié: 02/09/2016

« PRÉCÉDENT » | « SUIVANT »

✓ **Candidature**
Sauvegarder cet emploi
Voir emplois sauvegardés
Imprimer cette annonce

[Pour retrouver les offres sauvegardées dans la liste des offres préférées](#)

Les offres sauvegardées sont accessibles depuis le menu « Mon compte » - « Offres sauvegardées »

Offres sauvegardées

Effacer

■ Titre	Publié
<input type="checkbox"/> Employé Commercial (H/F)	02/09/2016
Ajouter notes Effacer Voir détails	

Créer une alerte pour la recherche d'un emploi spécifique

JobBoard vous permet de créer une alerte afin d'être prévenu automatiquement par email si une nouvelle offre que vous pourriez juger intéressantes est publiée sur le site.

Pour ajouter une alerte

Depuis la liste d'offres, il suffit de cliquer sur « Créer une alerte »

The screenshot shows the JobBoard interface. At the top, there is a navigation bar with links: « Modifier recherche », « Sauvegarder cette recherche », « Créer une alerte » (highlighted with a red box), « Offres sauvegardées », and « Recherches sauvegardées ». Below this, the main content area displays « 370 offres d'emploi ». On the left, there is a sidebar with « Recherche courante: » and « Affiner les résultats ». The main content area shows details for a job listing: « Wealth Planner (f/m) for a 1 year contract », « Réf: 310636 », « Lieu: LUXEMBOURG-VILLE / LUXEMBOURG », and « Publié: 02/09/2016 ». At the bottom of the listing, there are links: « Sauvegarder annonce » and « Voir détails emploi ».

Depuis le menu « Mon compte » - « Alerte Offre d'emploi » - « Ajouter »

The screenshot shows the « Ajouter une nouvelle alerte » form. It contains the following fields and options:

- Nom de l'alerte: [Text input field]
- Mots-clés: [Text input field] with a dropdown menu showing « Correspondance avec tous les mots » and a checkbox for « Rechercher uniquement dans le titre des offres ».
- Domaine professionnel: [Dropdown menu with « Cliquer pour sélectionner »]
- Lieu: [Dropdown menu with « Cliquer pour sélectionner »]
- Temps: [Dropdown menu with « Cliquer pour sélectionner »]
- Publié: [Dropdown menu with « N'importe quelle date »]
- Fréquence d'e-mails: [Dropdown menu with « Quotidienne »]
- Enregistrer: [Red button]

Pour retrouver et gérer mes alertes

La liste des alertes est accessible depuis le menu « Mon compte » - « Alerte Offre d'emploi ». Il est possible depuis cette liste de Modifier, Effacer, ou désactiver les alertes existantes.

Alerte offre d'emploi

Ajouter

Nom Alerte	Actions			
VENDEUR INFORMATIQUE	Modifier	Effacer	Aperçu des résultats de recherche	Activer

Voir ses demandes, solliciter une mise à jour des informations, déposer son CV

JobBoard permet de retrouver ses demandes depuis le menu « Mon compte » - « Mes demandes ».
Il est possible alors :

- de demander la modification des informations d'une demande
- de déposer son CV

Mes demandes

PRÉCÉDENT

1

SUIVANT

Nombre d'annonces par page : 10

Trier par: Titre	ID du CV	Publié	Date d'expiration	Actif	Fois regarder
<input type="checkbox"/> Cuisinier / Cuisinière	# 659779	16/02/2016	Pas d'expiration	Yes	1

Ajouter un CV

1. Depuis la fiche de la demande, utilisez le bouton « Ajouter un CV »

Cuisinier / Cuisinière

SUIVANT »

Référence: 0000001 - 02

Métier: Cuisinier / Cuisinière

ROME: G1602 - Personnel de cuisine

Expérience: 03 année(s)

Canton: ESCH-SUR-ALZETTE / LUXEMBOURG

Publié: 16/02/2016

Nature: Travail

Régime: Normal

Temps: Complet

Durée: Indéterminée

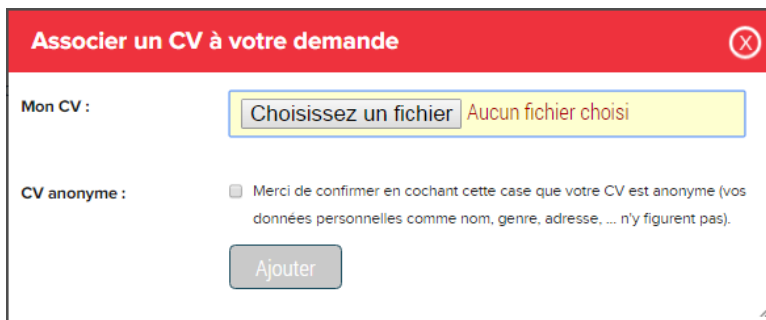
Études: Classe : 4ème Primaire - MOYEN
PORTUGAL

Ajouter un CV

Imprimer cette annonce

Demander une correction

2. Utilisez alors le bouton « Choisissez un fichier » pour ajouter votre CV (le document doit être un document Word ou un PDF)



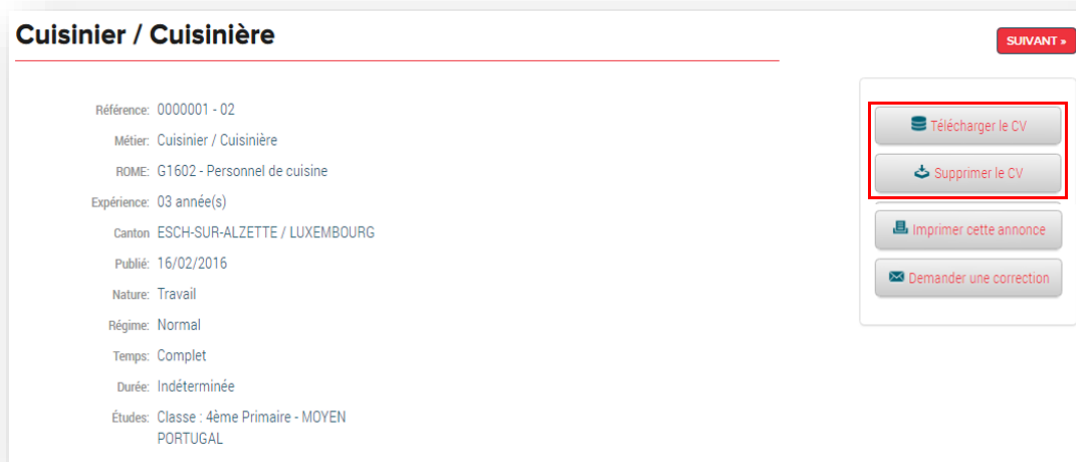
The screenshot shows a web form titled 'Associer un CV à votre demande' with a red header bar containing a close button. The form has two main sections. The first section, 'Mon CV :', contains a file selection button labeled 'Choisissez un fichier' and a status indicator 'Aucun fichier choisi'. The second section, 'CV anonyme :', includes a checkbox with the text 'Merci de confirmer en cochant cette case que votre CV est anonyme (vos données personnelles comme nom, genre, adresse, ... n'y figurent pas)'. Below this is an 'Ajouter' button.

Important : Pour pouvoir déposer votre CV, vous devez confirmer que celui-ci est anonyme (c'est à dire qu'il ne contient pas vos données personnelles comme nom, genre, adresse).

Vous confirmez cela en cochant la case à cocher « CV anonyme ».

3. Vous pouvez alors finaliser la dépose de votre CV en cliquant sur le bouton « Ajouter »

Ca y est, votre CV est sur JobBoard !



The screenshot displays a job listing for 'Cuisinier / Cuisinière'. The left side lists job details: Référence: 0000001 - 02, Métier: Cuisinier / Cuisinière, ROME: G1602 - Personnel de cuisine, Expérience: 03 année(s), Canton: ESCH-SUR-ALZETTE / LUXEMBOURG, Publié: 16/02/2016, Nature: Travail, Régime: Normal, Temps: Complet, Durée: Indéterminée, and Études: Classe : 4ème Primaire - MOYEN PORTUGAL. On the right, there is a 'SUIVANT »' button and a box containing four action buttons: 'Télécharger le CV', 'Supprimer le CV', 'Imprimer cette annonce', and 'Demander une correction'.

Demander une correction des données de la demande

Cuisinier / Cuisinière

[SUIVANT »](#)

Référence: 0000001 - 02

Métier: Cuisinier / Cuisinière

ROME: G1602 - Personnel de cuisine

Expérience: 03 année(s)

Canton: ESCH-SUR-ALZETTE / LUXEMBOURG

Publié: 16/02/2016

Nature: Travail

Régime: Normal

Temps: Complet

Durée: Indéterminée

Études: Classe : 4ème Primaire - MOYEN PORTUGAL

[Ajouter un CV](#)
[Imprimer cette annonce](#)
[Demander une correction](#)

Saisissez ensuite l'objet de votre demande et cliquez sur « Envoyer » pour transmettre la demande à l'ADEM

Demander une correction

Détail de la demande :

Envoyer

Changer mon mot de passe

La modification du mot de passe pour l'accès à JobBoard est disponible depuis le menu « Mon compte »
- « Modifier mon mot de passe »

The image shows a web form titled "Modifier mon mot de passe". It contains three input fields: "Mot de passe actuel :", "Nouveau mot de passe :", and "Confirmer le mot de passe :". At the bottom of the form are two red buttons: "Valider" and "Retour".

Modifier mon mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Demander un accès à JobBoard

Le site JobBoard est accessible depuis le portail de l'emploi : www.adem.lu

Pour obtenir un accès aux services JobBoard, il faut en faire la demande auprès de son conseiller habituel dans le cadre d'un entretien. Votre conseiller vous demandera alors de lui fournir l'adresse email nominative que vous souhaitez utiliser pour vous connecter à JobBoard et vous demandera de signer la demande d'accès JobBoard.

Remarques :

- Les accès ne sont pas attribués sur simple demande par email ou par téléphone.
- La fonction « Demander un accès au service JobBoard » qui est disponible sur l'écran de connexion est réservée aux profils « Employeurs ».

Dès que votre demande d'accès sera prise en compte, vous recevez un email d'activation de votre compte JobBoard :

ADEM JobBoard – Activez votre compte et déposez votre CV.

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous envoyer ci-dessous le lien d'activation de votre compte JobBoard. Cette plateforme interactive vous permettra d'augmenter vos chances de rencontrer votre futur employeur.

Votre compte JobBoard a été créé avec l'utilisateur « Charles.dupond@pt.lu ».

Pour activer votre compte JobBoard, il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessous.

Lien d'activation de votre compte :

<https://jobboard.adem.lu/adem//activateUser/account/token/...>

Lors de votre premier accès au JobBoard, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation et modifier votre mot de passe. Votre accès restera valable durant votre durée d'inscription à l'ADEM.

Une fois votre compte activé, vous pouvez chercher activement un emploi parmi les offres qui sont déclarées à l'ADEM.

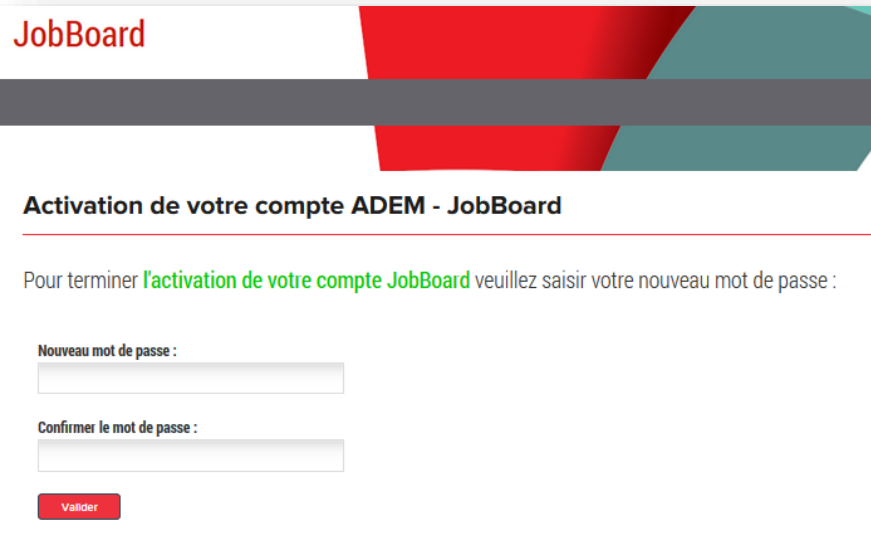
Votre profil est publié de manière automatique sur le JobBoard de l'ADEM. Cependant, afin d'augmenter votre chance d'être sélectionné par un employeur, nous vous conseillons vivement de déposer dès maintenant votre CV dans le JobBoard. Les employeurs ayant la possibilité de faire une recherche sous forme de texte libre parmi les candidats, il est préférable d'enregistrer votre CV au format « Word » (.doc) lisible par ce type de procédure. Le JobBoard propose une publication pseudonymisée des données afin de garantir un accès équitable à l'emploi ; il vous appartient donc de veiller à ce que le CV déposé préserve votre anonymat.

En cas de difficultés pour la dépose de votre CV vous pouvez vous référer aux consignes disponibles sur notre portail de l'emploi dans la rubrique « [Je dépose mon CV sur le JobBoard](#) ».

Si vous avez besoin d'aide dans la rédaction de votre CV, n'hésitez pas à vous rendre au Club Emploi qui se trouve dans les agences de l'ADEM à Esch-Belval et à Luxembourg.

En cas de problèmes lors de l'activation de votre compte sur le JobBoard, contactez le Contact Center de l'ADEM par téléphone : « (+352) 247-88888 » ou par courriel « info@adem.etat.lu ».

L'utilisation du lien dans ce mail vous permet d'activer votre compte et vous permet de définir votre mot de passe JobBoard :



JobBoard

Activation de votre compte ADEM - JobBoard

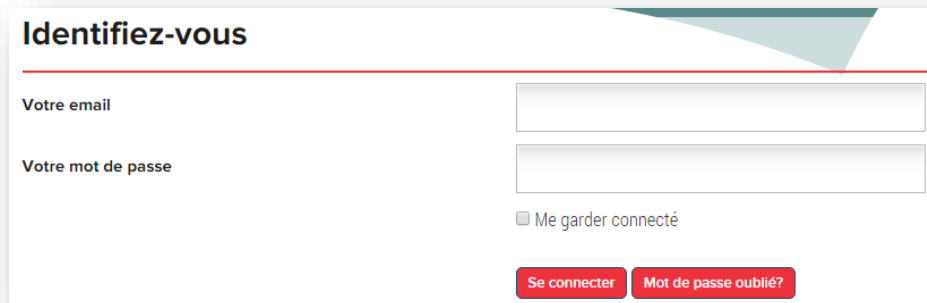
Pour terminer l'activation de votre compte JobBoard veuillez saisir votre nouveau mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

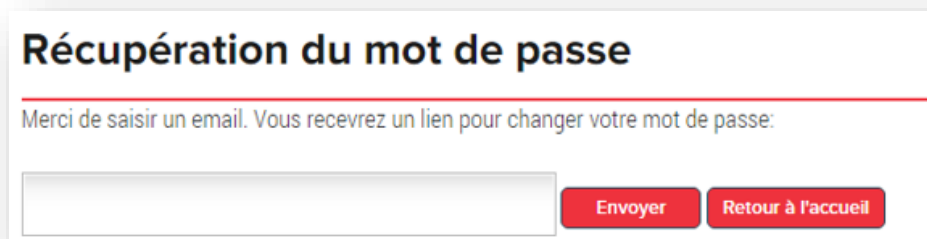
J'ai perdu mon mot de passe

En cas de perte de mot de passe, vous devez utiliser le bouton « Mot de passe oublié » disponible sur l'écran de connexion à JobBoard.



The screenshot shows a login form titled "Identifiez-vous". It has two input fields: "Votre email" and "Votre mot de passe". Below the password field is a checkbox labeled "Me garder connecté". At the bottom, there are two red buttons: "Se connecter" and "Mot de passe oublié?".

Vous devez alors préciser votre email de connexion à JobBoard :



The screenshot shows a form titled "Récupération du mot de passe". Below the title, it says "Merci de saisir un email. Vous recevrez un lien pour changer votre mot de passe:". There is a single input field for the email. At the bottom, there are two red buttons: "Envoyer" and "Retour à l'accueil".

Vous recevez alors un email qui contient un lien de changement de mot de passe

Les candidats sont publiés sur JobBoard

Tous les candidats inscrits à l'ADEM sont potentiellement publiés sur JobBoard. Cette publication intervient toujours de manière anonyme et permet aux employeurs qui le souhaitent de consulter directement les profils des candidats de l'ADEM.

Dans le cas où un employeur souhaite prendre contact avec un candidat, il peut -via JobBoard- solliciter l'ADEM pour obtenir les coordonnées de ce dernier. L'employeur peut ainsi prendre contact directement avec la personne souhaitée sans intervention de l'ADEM.

Validation des données du candidat

Les données publiées pour chaque candidat sont celles que l'ADEM possède dans ses systèmes informatiques. Ces informations font l'objet d'une validation conjointe entre le candidat et son conseiller lors de son entretien individuel régulier.

Un document de synthèse avec les données du candidat est édité à cette fin.

Remarque : Chaque candidat ayant un accès à JobBoard peut, s'il le souhaite, déposer son CV sur JobBoard pour le rendre accessible aux employeurs. Pour préserver l'anonymat de chaque candidat il est demandé de ne pas déposer un document qui contiendrait les données nominatives (comme son nom, prénom, adresse précise, ...)

Qui contacter en cas de problème

En cas de problème, dans l'utilisation de JobBoard, vous pouvez prendre contact avec le Call Center au **+352 247 - 88888**