JobBoard

Manuel d'utilisation pour le **candidat**

adem

AGENCE POUR
LE DÉVELOPPEMENT
DE L'**EMPLOI**

Sommaire

À quoi sert le JobBoard ? Présentation générale **5**
- Publication du profil des demandeurs d'emploi 6
- Validation des données 6
- CV du candidat 6
- Qui contacter en cas de problème ? 6

Accès au JobBoard – Informations pratiques **7**
- Demander mon accès au JobBoard 7
- Je ne retrouve plus mon lien d'activation / j'ai le message « compte inactif » 8
- J'ai perdu mon mot de passe 9
- Changer mon mot de passe 10
- Voir mes demandes d'emploi / demander une correction des données 10

Utiliser les services du JobBoard **12**
- Déposer mon CV 12
- Rechercher les offres d'emploi disponibles 14
- Postuler à une offre d'emploi 15
- Suivre / gérer mes candidatures 17
- Constituer / gérer une liste d'offres « préférées » 18
- Créer une alerte pour la recherche d'un emploi spécifique 19

À quoi sert le JobBoard ? Présentation générale

Le site JobBoard est un service en ligne proposé par l'ADEM, pour augmenter les chances de rencontre entre demandeurs d'emploi et employeurs.

Cette plateforme interactive permet aux demandeurs d'emploi de faire eux-mêmes des recherches dans les offres d'emploi de l'ADEM et de postuler en ligne.

Le service permet également aux employeurs de rechercher des candidats parmi les profils de demandeurs d'emploi publiés sur le site.

Le site JobBoard propose l'ensemble des services suivants aux demandeurs d'emploi :

- rechercher les offres d'emploi publiées auprès de l'ADEM
- déposer son CV afin d'attirer l'attention des recruteurs
- 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

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.

Il existe deux types d'offres d'emploi sur le JobBoard : celles avec « Candidature directe » et celles avec « Candidatures présélectionnées par l'ADEM » (voir détails en page 15).

- Candidature directe : l'offre d'emploi précise les coordonnées de contact de l'employeur ; le demandeur d'emploi peut donc lui envoyer directement sa candidature.
- Candidature avec présélection par l'ADEM : l'offre d'emploi n'indique pas l'identité de l'employeur, car celui-ci préfère que l'ADEM sélectionne d'abord une liste de candidats. Le demandeur d'emploi doit alors signaler son intérêt pour l'offre sur le JobBoard ; sa candidature est évaluée par l'ADEM ; si elle est retenue, le demandeur d'emploi recevra ensuite une assignation avec les coordonnées de contact de l'employeur.

Important !

Les demandeurs d'emploi inscrits à l'ADEM ont accès à l'ensemble des offres d'emploi qui se trouvent sur le JobBoard et bénéficient d'un accès exclusif aux offres pendant les sept premiers jours de leur activation.
Ils sont aussi les seuls à disposer d'un profil de candidat sur le JobBoard qui est consultable par les employeurs.

Il est essentiel d'utiliser quotidiennement le JobBoard pour augmenter ses chances de trouver rapidement un emploi !

Publication du profil des demandeurs d'emploi

Les profils de tous les candidats inscrits à l'ADEM sont publiés sur le JobBoard.

Cette publication intervient toujours de manière pseudonymisée (sans les données signalétiques du candidat) 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 le JobBoard - solliciter l'ADEM pour obtenir les coordonnées de ce dernier.

Validation des données

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 l'entretien individuel régulier.

Un document de synthèse avec les données du candidat est édité pour permettre les vérifications.

CV du candidat

Chaque candidat ayant un accès au JobBoard peut déposer un CV en appui de ses demandes d'emploi, afin de le rendre accessible aux employeurs.

C'est une démarche fortement recommandée !

Les données signalétiques figurant sur le CV (par exemple: âge, genre, situation personnelle, coordonnées, etc.) peuvent être consultées par tous les employeurs utilisant le JobBoard.

Ils ont alors la possibilité de contacter directement le candidat.

Attention ! L'ADEM n'est pas responsable de l'utilisation qui pourrait être faite de ces données personnelles et vous invite à la prudence: n'indiquez que celles que vous jugez utiles pour votre recherche d'emploi.

Si vous le souhaitez, vous pouvez déposer un CV sans indiquer vos données signalétiques (nom, prénom, coordonnées de contact…). Un employeur intéressé par votre profil devra alors contacter l'ADEM pour être mis en relation avec vous.

Qui contacter en cas de problème ?

En cas de problème dans l'utilisation du JobBoard, vous pouvez vous adresser au Contact Center de l'ADEM au numéro (+352) **247 - 88888**

Demander mon accès au JobBoard

Le site JobBoard est accessible à partir du portail de l'emploi : https://adem.public.lu/fr/jobboard

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

Remarque :

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 recevrez 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 « **abc@def.hij** ».

Pour activer votre compte JobBoard, il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessous.
Lien d'activation de votre compte : xxx.lu

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 toute la durée de votre inscription à l'ADEM.

Une fois votre compte activé, vous pouvez chercher activement un emploi parmi les offres déclarées à l'ADEM. Votre profil de demandeur d'emploi est publié de manière automatique et pseudonymisée sur le JobBoard. Vous pouvez en outre **déposer vous-même votre CV** sur le JobBoard afin de mettre en valeur vos compétences et augmenter vos chances de retour à l'emploi.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur le fonctionnement du JobBoard sur notre site Internet dans la rubrique **« Manuel d'utilisation du JobBoard »**.

Si vous avez besoin d'aide dans la rédaction de votre CV, n'hésitez pas demander un RDV auprès du Club Emploi qui se trouve dans les agences de l'ADEM à Esch/Belval et à Luxembourg, ainsi qu'à la Maison de l'Orientation à Diekirch. Vous pouvez pour cela appeler le Contact Center ou en parler avec votre conseiller, lors de votre prochain entretien.

En cas de problèmes lors de l'activation de votre compte sur le JobBoard, le Contact Center de l'ADEM pourra vous renseigner.

Meilleures salutations,

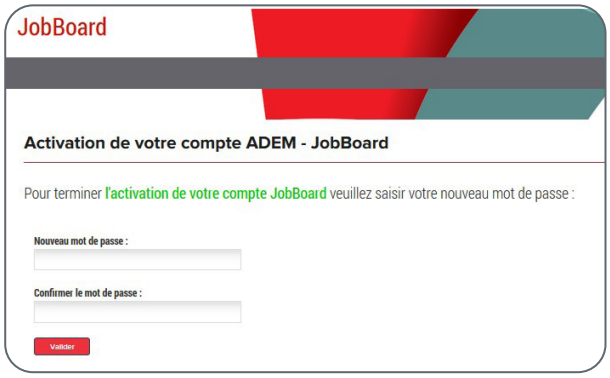
L'ADEM

Le **Contact Center de l'ADEM** peut être joint :

- **par téléphone au (+352) 247 88 888**
- **par e-mail info@adem.etat.lu en indiquant nom, prénom et numéro d'identification indiqué sur la carte de sécurité sociale (« matricule »)**

Cliquez sur le lien d'activation de votre compte

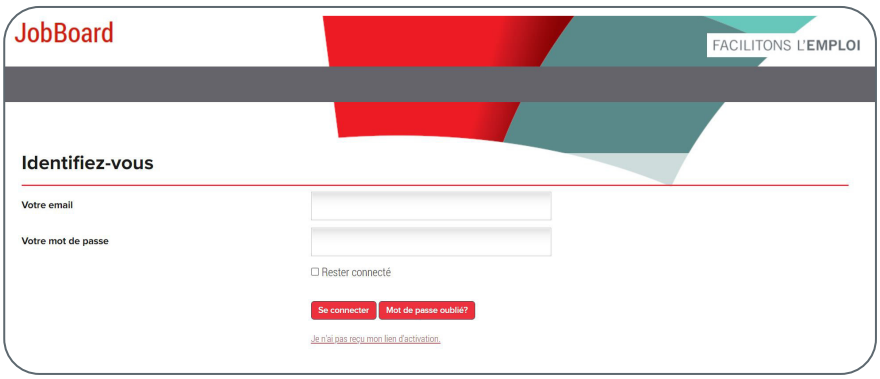
L'utilisation du lien dans ce mail vous permet d'activer votre compte et vous permet de définir votre mot de passe JobBoard



Je ne retrouve plus mon lien d'activation / j'ai le message « compte inactif »

Si vous avez égaré l'email d'activation pour votre compte JobBoard ou si vous avez le message « compte inactif » lors de vos tentatives de connexion, vous pouvez faire une demande de renvoi d'email d'activation.

Cette fonctionnalité est accessible à partir du lien « Je n'ai pas reçu de lien d'activation » disponible sur l'écran de connexion au JobBoard.



Vous devez alors préciser votre email de connexion au JobBoard.

Important !

L'adresse email saisie doit correspondre à celle transmise à votre conseiller et elle doit correspondre à une adresse email à laquelle vous avez accès.

Que vais-je recevoir ?

Si le compte lié à l'adresse email saisie existe, mais qu'il n'est pas activé, le lien d'activation sera renvoyé. Il faudra suivre alors la procédure décrite dans la section « Demander mon accès au JobBoard ».

Remarque : Chaque nouveau renvoi d'email d'activation invalide les emails d'activation précédents. Veuillez utiliser le dernier email reçu.

1. Si le compte pour l'adresse email saisie existe mais est déjà actif, un mail vous sera envoyé permettant d'effectuer la réinitialisation du mot de passe. Il faudra suivre la procédure décrite dans la section : J'ai perdu mon mot de passe (voir ci-dessous).

2. Si aucun compte n'est associé à l'adresse email saisie, un mail vous sera envoyé indiquant que l'adresse email est invalide. Dans ce cas, prenez contact avec votre conseiller ADEM pour créer votre compte JobBoard.

3. Si vous ne recevez aucun email :

    a. Vérifiez vos courriers indésirables (spams)
    b. Faites une nouvelle demande d'envoi de lien d'activation, en portant une attention particulière à l'orthographe de l'adresse email.

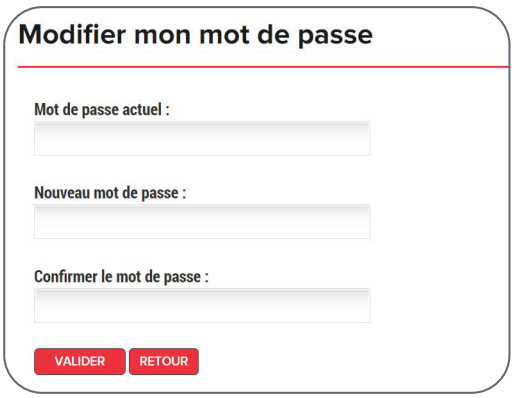
J'ai perdu mon mot de passe

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

Vous devez alors préciser votre email de connexion au JobBoard.

Changer mon mot de passe

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

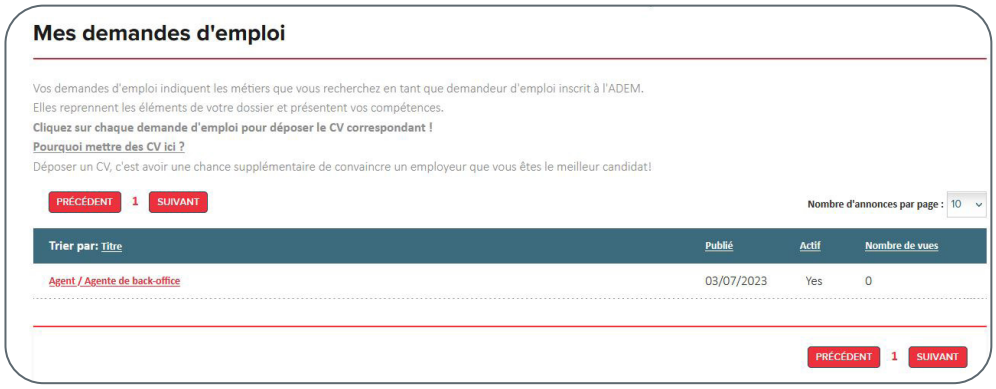


Voir mes demandes d'emploi / demander une correction des données

Votre compte JobBoard présente vos demandes d'emploi, c'est-à-dire les métiers/postes que vous recherchez et que vous avez indiqués à l'ADEM lors de vos rendez-vous.

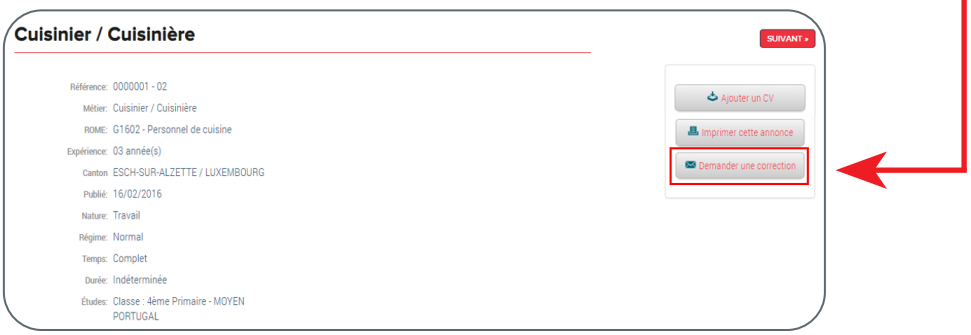
Vous les retrouverez dans le menu « Mon compte » - « Mes demandes ».

Si vous cliquez sur une demande, vous verrez alors apparaître votre fiche profil pour ce métier, c'est-à-dire les données vous concernant et se rapportant à cette demande (nombre d'années d'expérience dans ce métier, diplômes, langues pratiquées, etc.)

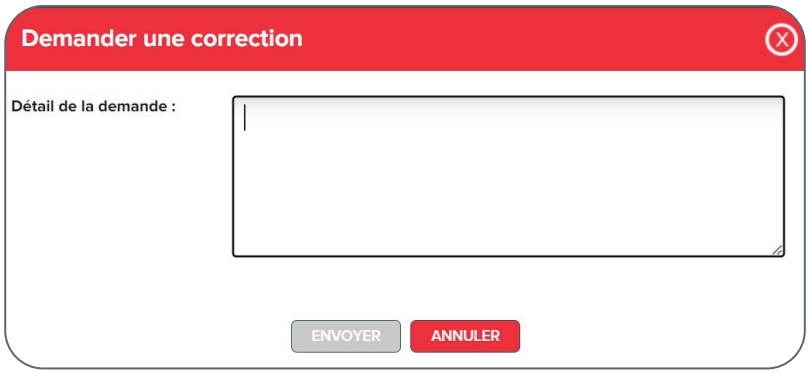


Ces informations sont celles contenues dans votre dossier à l'ADEM. Pensez à vérifier que toutes les données sont exactes. Dans le cas contraire, vous pouvez demander une rectification ou un ajout (une formation, un diplôme, etc.).

Cliquez pour cela sur le bouton « Demander une correction » et indiquez les données à modifier ou à ajouter.



Cliquez enfin sur « Envoyer » pour transmettre la demande à votre conseiller référent de l'ADEM.



Important !

Vos demandes d'emploi ≠ vos candidatures

Dans le JobBoard, « demandes d'emploi » et « candidatures » ne doivent pas être confondues !

Demandes d'emploi = métier(s) ou poste(s) que vous recherchez en tant que demandeur d'emploi inscrit à l'ADEM.

Candidatures = offres d'emploi auxquelles vous avez répondu à travers le JobBoard (c'est-à-dire en indiquant votre motivation pour le poste à votre conseiller de l'ADEM).

Un tableau avec vos différentes candidatures vous permet de connaître leur état d'avancement (en attente, acceptée, non retenue…).

Si une candidature est acceptée par les conseillers de l'ADEM, vous recevez alors une assignation qui vous permet de prendre contact avec l'employeur.

Déposer mon CV

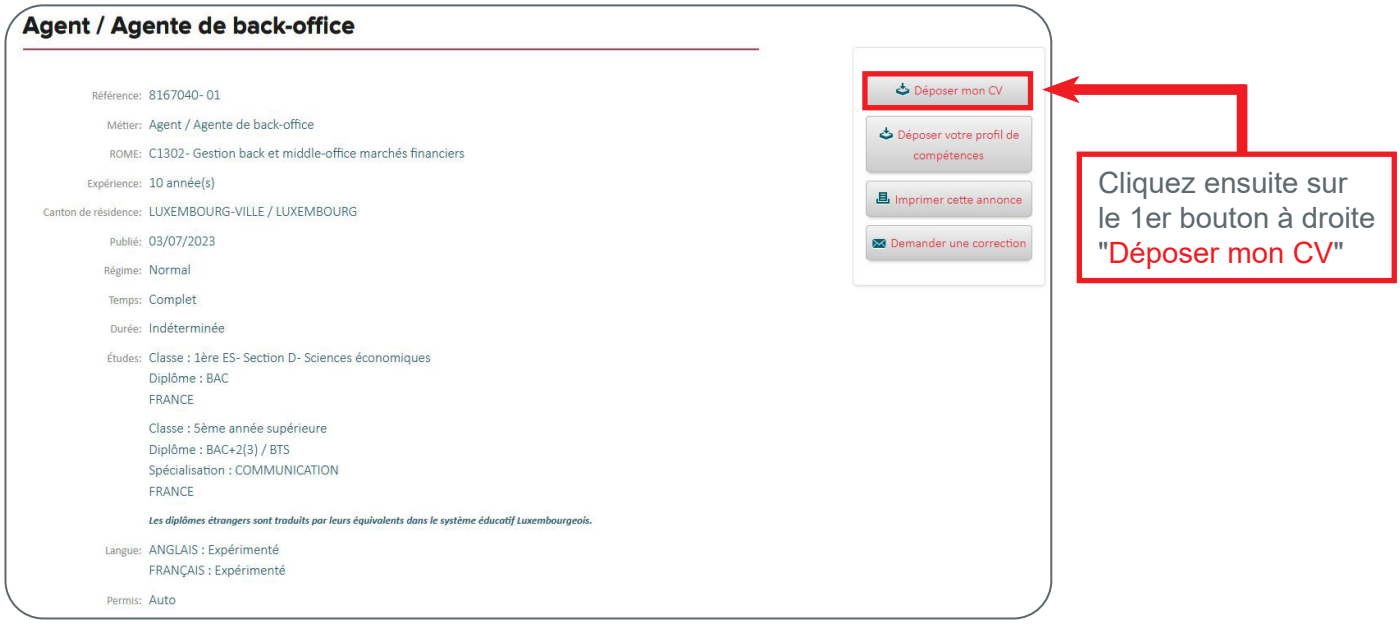
Pour profiter pleinement de tous les avantages offerts par le JobBoard, il est important d'enregistrer votre CV.

Une fiche personnelle de profil présente un résumé de vos compétences pour chaque demande d'emploi. En y ajoutant un CV, vous augmentez considérablement vos chances d'attirer l'attention d'un employeur.

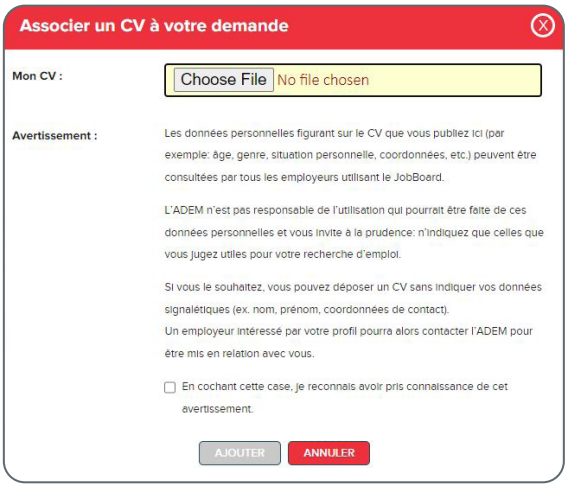
En effet, les employeurs à la recherche d'un candidat peuvent consulter les fiches de profil de chaque demandeur d'emploi et ils apprécient d'avoir directement accès au CV lorsqu'ils souhaitent plus d'informations.

1. **À partir de l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton rouge «Déposer mon CV», puis sur «Mes demandes d'emploi».**

   Sélectionnez la demande d'emploi à laquelle vous souhaitez ajouter un CV.



2. **Dans la case en face de « Mon CV», cliquez sur le bouton gris « Choisir un fichier » / « Choose File » pour télécharger votre CV (le fichier doit être en format Word ou PDF)**



3. **Prenez le temps de bien lire l'avertissement sur les données personnelles, puis cochez la case**

4. **Vous pouvez alors finaliser le dépôt de votre CV en cliquant sur le bouton « Ajouter ».**

Ça y est, votre CV est sur le JobBoard !

Important !

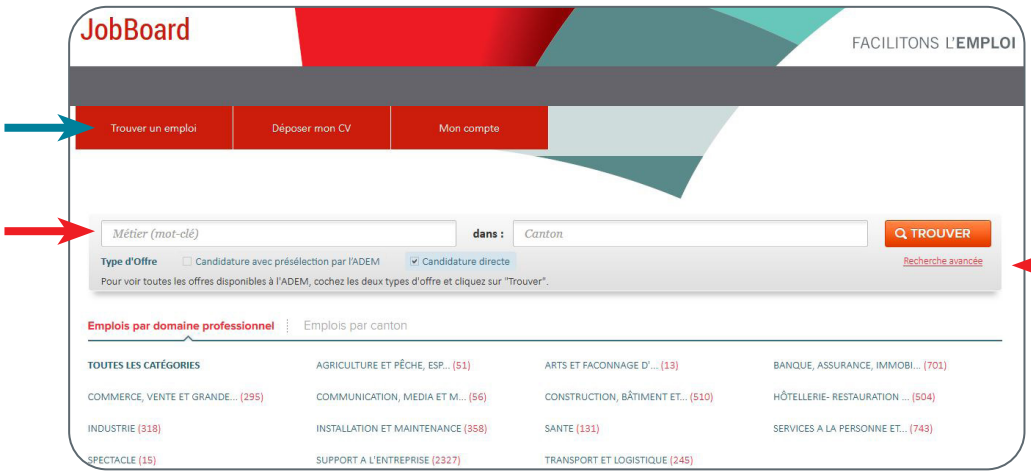
Si vous avez plusieurs demandes d'emploi,
un CV adapté doit être enregistré pour chacune d'elle.

Préparez vos CV !

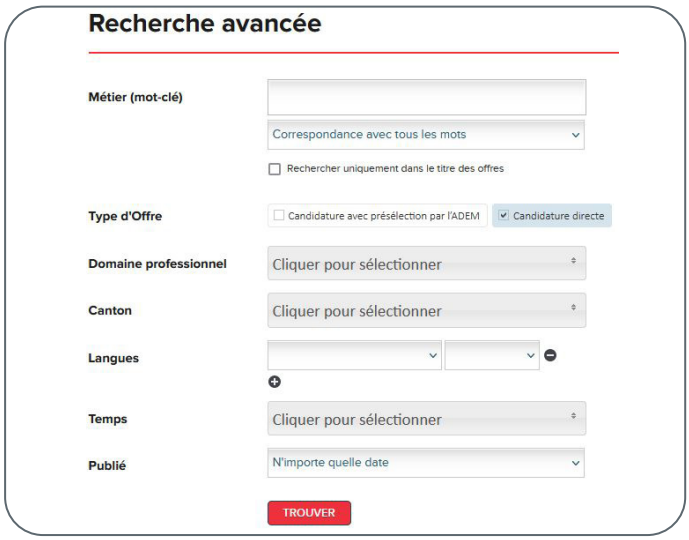
- sur le site de l'ADEM, dans la rubrique « Postuler », vous trouverez un Guide du CV, avec des conseils et des exemples pratiques
  https://adem.public.lu/fr/demandeurs-demploi/postuler/rediger-son-cv.html
- sur la page d'accueil du JobBoard, dans la rubrique réservée aux demandeurs d'emploi, vous trouverez également des exemples de CV pseudonymisés, c'est-à-dire sans les données signalétiques du candidat
  https://adem.public.lu/fr/jobboard/demandeur-emploi.html

Rechercher les offres d'emploi disponibles

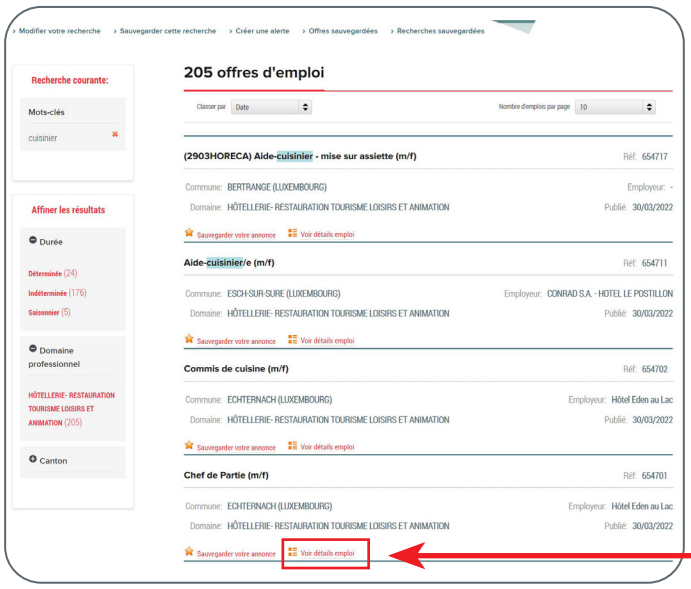
La recherche d'offres d'emploi est disponible à partir de la page d'accueil du JobBoard, dans le bandeau supérieur : "**Métier / mot clé**" (veuillez faire une recherche métier par métier, si vous êtes à la recherche de différents types de postes).
À tout moment de votre navigation sur le site, vous pouvez revenir sur cette page en cliquant sur le menu "**Trouver un emploi**".



Vous pouvez également faire une recherche par domaine professionnel ou en utilisant la fonction **"Recherche avancée"**



Il n'est pas obligatoire de remplir tous les champs de recherche pour accéder aux offres d'emploi.



Une fois la recherche lancée, le JobBoard affiche les résultats sous forme de liste.

Sur la partie gauche de la liste, il est possible d'affiner ou de filtrer le résultat affiché.

L'accès au les résultats sous forme de liste se fait en cliquant sur le lien « Voir détails emploi ».

Postuler à une offre d'emploi

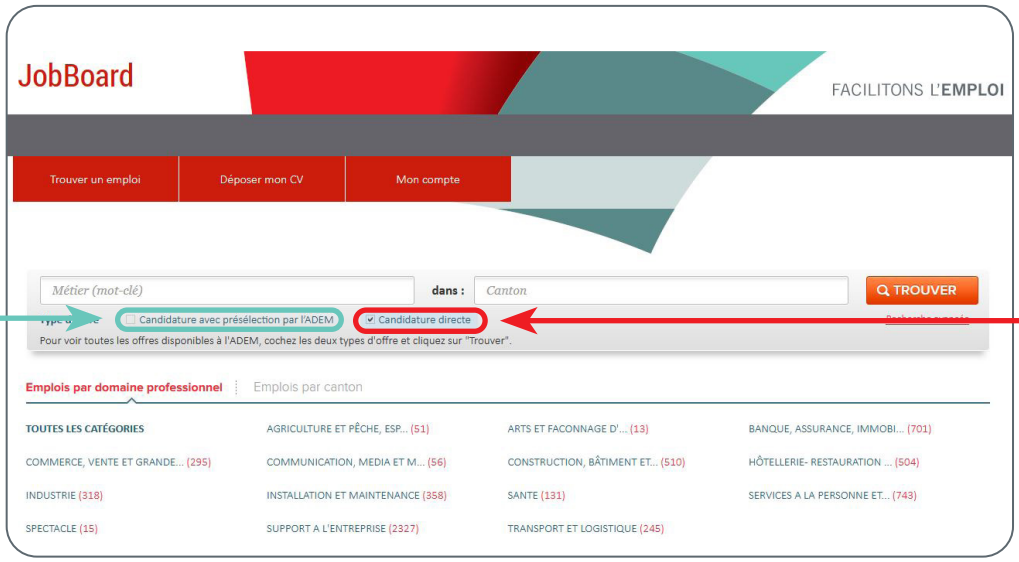
Le JobBoard vous permet de rechercher directement parmi les offres d'emploi publiées auprès de l'ADEM.

Dans les sept premiers jours après leur parution, seuls les demandeurs d'emploi inscrits auprès de l'ADEM y ont accès.
C'est un avantage à ne pas manquer. Soyez réactif pour augmenter vos chances !

Il existe deux types d'offres:

1. **Candidature directe**
   Il s'agit des offres d'emploi dans lesquelles vous trouverez le nom de l'employeur ainsi que les coordonnées de contact.

2. **Candidature avec présélection par l'ADEM**
   Il s'agit des offres d'emploi pour lesquelles l'employeur a souhaité que l'ADEM lui pro-pose une liste de candidats sélectionnés, en fonction des compétences requises pour le poste.

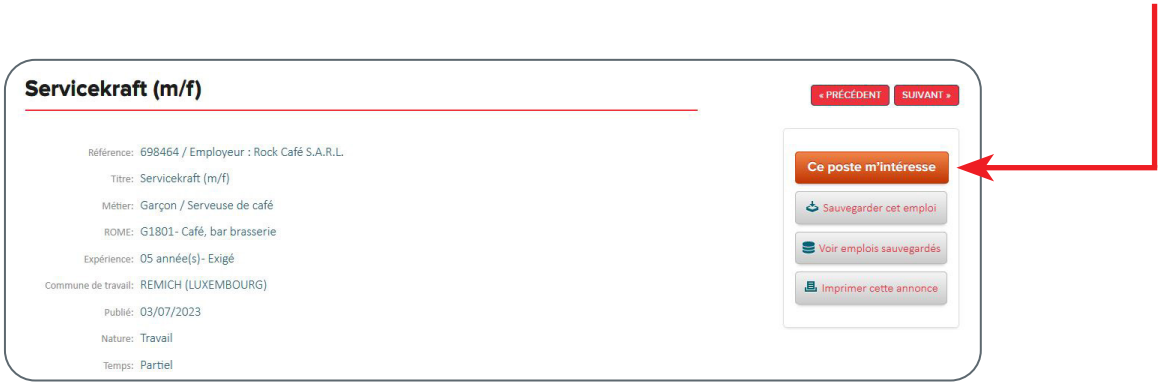


La sélection des offres est automatiquement activée avec l'option "Candidature directe", afin de vous aider à trouver rapidement celles qui vous permettent de postuler directement auprès de l'employeur.

Pour voir toutes les offres disponibles à l'ADEM, cochez les deux types d'offre et cliquez sur "**Trouver**".

Cas 1 : Offre d'emploi de type «Candidature directe»

À partir de la fiche de l'offre («Voir détails emploi»), cliquez sur «**Ce poste m'intéresse**» pour accéder aux coordonnées de contact et aux précisions concernant la candidature (ex: envoyer CV + lettre de motivation; remplir une candidature en ligne sur le site internet de l'employeur, etc.).



Remarque : Si le bouton « Ce poste m'intéresse » est grisé, cela indique que le nombre de candidatures attendues pour ce poste est atteint. Vous ne pouvez donc pas postuler sur cette offre d'emploi.

Après avoir cliqué sur «Ce poste m'intéresse», vous aurez accès aux coordonnées de contact de l'employeur. Veuillez suivre les instructions pour l'envoi de votre candidature. Si une adresse web est indiquée (url), il faut la copier/coller dans votre navigateur (avec ou sans le point en fin d'adresse, selon les cas) et suivre les indications.

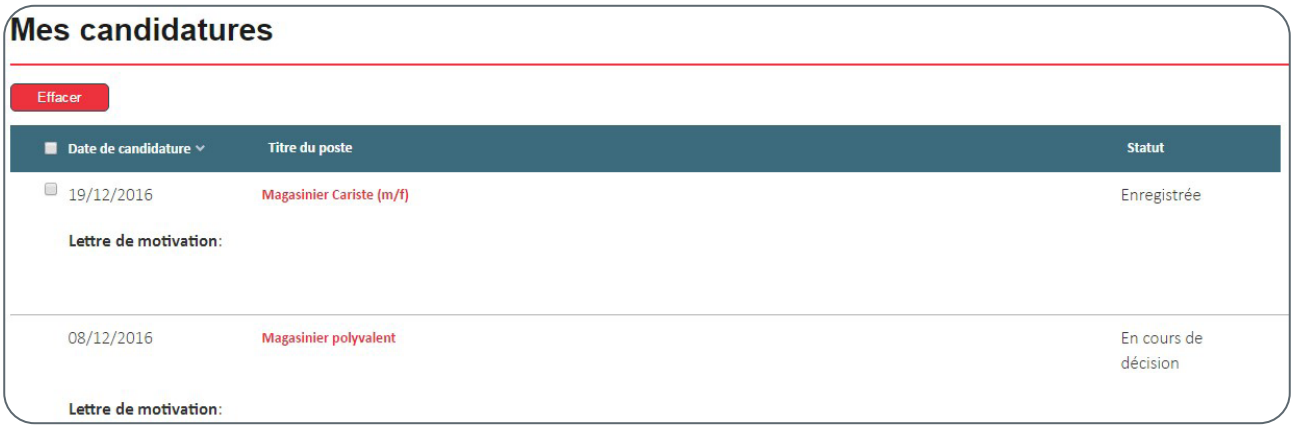
Cas 2 : Offre d'emploi de type «Candidature avec préselection par l'ADEM»

Il est important d'écrire un message pour motiver votre candidature auprès de votre conseiller de l'ADEM (pourquoi ce poste vous intéresse / pour quelle raison pensez-vous être le meilleur candidat / quels sont vos atouts personnels, etc.)

Si vous avez plusieurs demandes d'emploi, c'est-à-dire que vous recherchez des offres d'emploi pour différents métiers, vous devez sélectionner la demande concernée (ou la demande la plus proche de l'annonce à laquelle vous postulez).
Cliquez ensuite sur «Envoyer».

Suivre / gérer mes candidatures

Vous pouvez suivre et gérer vos candidatures déposées dans le JobBoard (Candidature avec préélection par l'ADEM) en utilisant le menu « Mon compte » - « Mes candidatures »



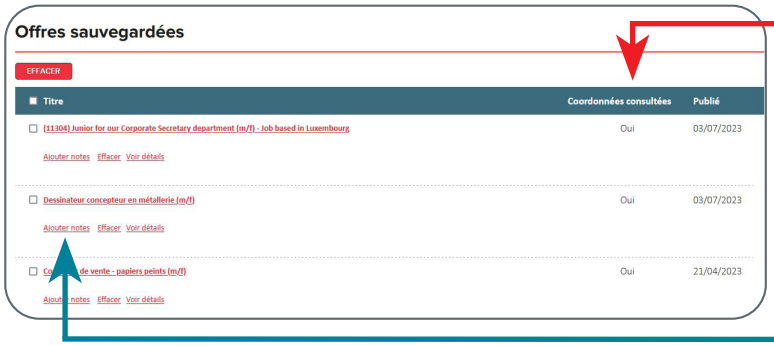
La colonne « Statut » peut prendre différentes valeurs :

- **Enregistrée** = la candidature est prise en compte par le JobBoard, mais elle n'a pas encore été transmise pour prise de décision (elle peut encore être effacée à ce stade).
- **En cours de décision** = votre demande de candidature est en cours de décision.
- **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.

Important !

Une candidature ne peut plus être effacée lorsqu'elle est « **En cours de décision** » ou qu'elle a déjà été statuée (statut « **Non retenue** » ou « **Acceptée** »).

Vous pouvez suivre et gérer vos candidatures envoyées directement à un employeur ("Candidature directe") à partir du menu « Mon compte » - « Offres sauvegardées »



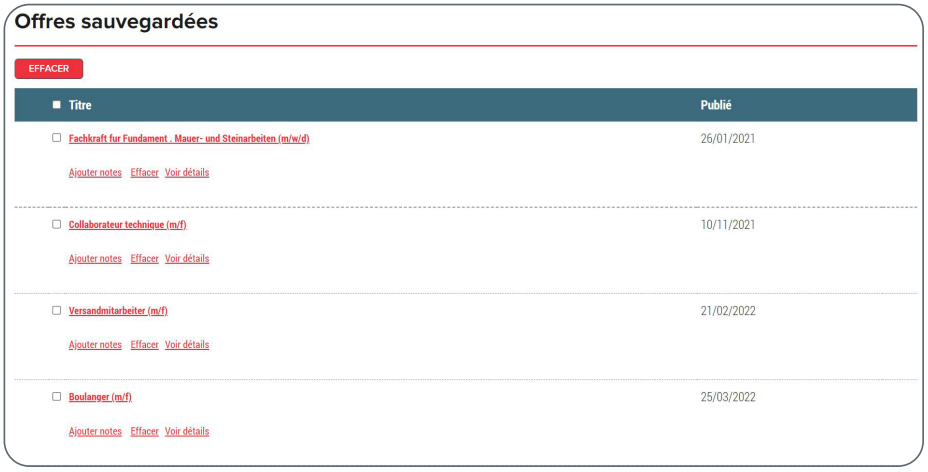
La colonne «Coordonnées consultées», vous indique si vous avez recherché les coordonnées de contact de l'employeur. Vous pouvez également ajouter des notes personnelles sur chaque offre d'emploi.

Constituer / gérer une liste d'offres préférées

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

Pour ajouter une offre à la liste des offres préférées :

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



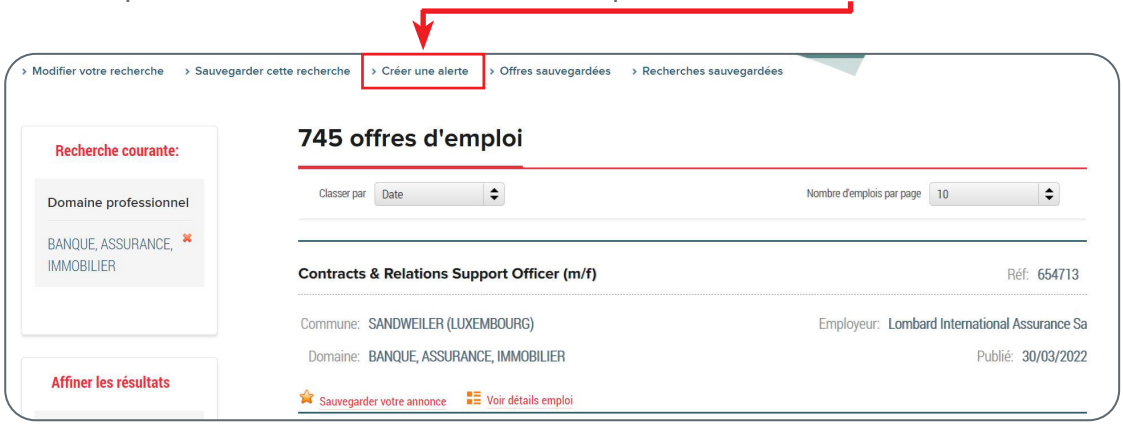
Pour retrouver les offres sauvegardées dans la liste que vous avez créée, rendez-vous dans le menu « Mon compte » - « Offres sauvegardées ».

Créer une alerte pour la recherche d'un emploi spécifique

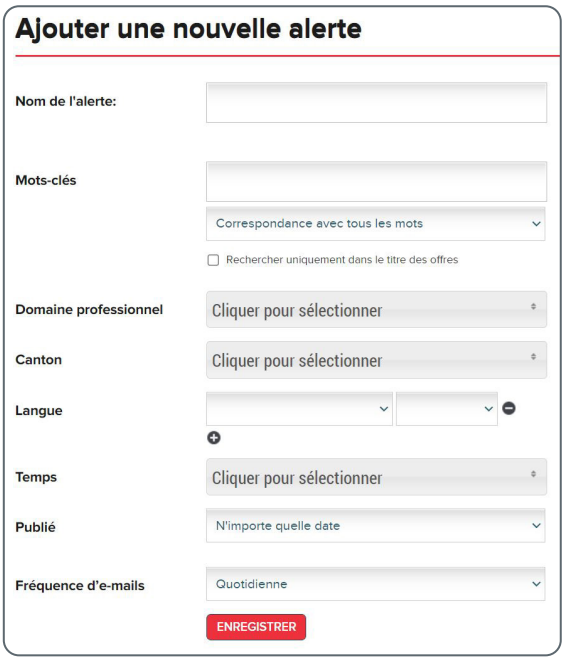
Le JobBoard vous permet de créer une alerte afin d'être prévenu automatiquement, par email, si une nouvelle offre que vous pourriez juger intéressante est publiée sur le site.

Pour ajouter une alerte :

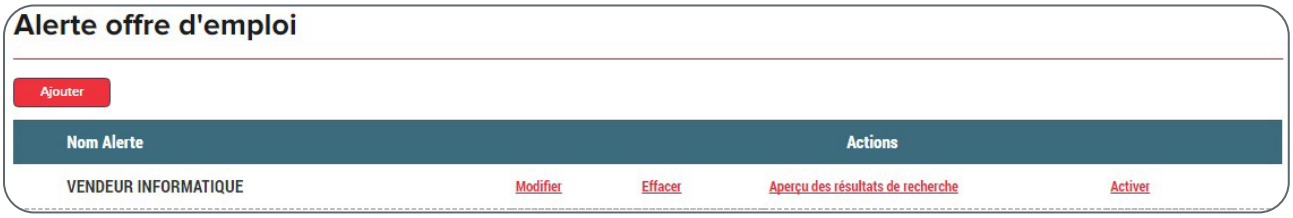
- à partir de la liste d'offres, il suffit de cliquer sur « Créer une alerte »



- à partir du menu « Mon compte », cliquez sur « Alerte Offre d'emploi » - « Ajouter »



Pour retrouver et gérer vos alertes, rendez-vous dans le menu « Mon compte » - « Alerte Offre d'emploi ».
Il est possible, à partir de cette liste, de « Modifier », « Effacer », ou « Désactiver » les alertes existantes.



Vous avez besoin d'aide pour créer votre CV ou pour l'enregistrer dans le JobBoard ?

N'hésitez pas à demander un rendez-vous au Club Emploi, dans les agences de Luxembourg, Esch-Belval et Diekirch !

Contact Center de l'ADEM
Tél : 247 - 88888

Agence pour le développement de l'emploi | 19, rue de Bitbourg | L-1273 Luxembourg-Hamm
Adresse postale : Boîte postale 2208 | L-1022 Luxembourg
Contact Demandeurs d'emploi: +(352) 247 88888 | Contact Employeurs: +(352) 247 88000