

ANNEXE

MODALITES OPERATIONNELLES DE LA NOUVELLE BOURSE DES EMPLOIS

Une nouvelle version de la bourse des emplois de l'Ucanss élargit, à compter du 25 novembre 2016, les fonctionnalités mises à la disposition des recruteurs et candidats. Ce document a pour objet la présentation plus détaillée des principales modalités d'utilisation de cette nouvelle version, selon deux volets :

- Le volet recruteur
- Le volet candidat

1. Le volet recruteur

1.1. Les navigateurs internet préconisés :

La Bourse des emplois de l'Ucanss fonctionne avec le logiciel Talentlink. A compter de Février 2017, elle ne sera plus compatible avec les versions 8, 9 et 10 d'internet explorer. Nous préconisons donc l'utilisation d'un des navigateurs internet suivants, qui seuls permettent d'utiliser pleinement les fonctionnalités de la Bourse des emplois :

- Google chrome
- Firefox
- Eventuellement, à compter de Février 2017, la version 11 d'internet explorer

Ces navigateurs peuvent être téléchargés gratuitement et installés localement par les directions de les services informatiques des organismes sur les postes de travail individuels des collaborateurs .

L'ouverture des fenêtres pop-up doit être autorisée à dans les options du navigateur internet.

1.2. La création des comptes utilisateurs et l'accès à la saisie des offres :

Les collaborateurs des services ressources humaines qui disposent déjà d'un compte utilisateur le conserveront.

Les demandes de création ou modification de comptes utilisateurs pour les recruteurs doivent être adressées par mail à bde@ucanss.fr .

Un identifiant et un mot de passe sont alors transmis au recruteur par e-mail.

L'accès à la saisie des offres s'opère ensuite sur le site de l'Ucanss : http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/bourse-emplois/tlk_login.html

1.3. Les offres correspondant à tous types de contrats peuvent être publiées :

L'article 16bis de la CCNT du 18 Février 1957 du personnel des organismes de Sécurité sociale stipule : « l'information des organismes et agents sur les postes à pourvoir est assurée par l'Ucanss

au moyen d'une Bourse des Emplois dans laquelle sont obligatoirement intégrées, par les organismes concernés, toutes les vacances de postes, quelle qu'en soit la cause. »

Ainsi, les organismes pourront publier sur le site de l'Ucanss leurs vacances de postes en CDI, CDD, contrat de professionnalisation, stage, mais aussi mission interne (au sein de l'organisme ou de la branche) ou mission institutionnelle.

1.4. Précisions concernant les champs de saisie des offres :

Un champ de saisie précisant le niveau d'études associé à l'emploi doit être renseigné pour permettre la publication de l'offre sur les sites pôle emploi, Apec et handicap. Cette information ne sera pas visible des candidats sur les sites de l'Ucanss, lacafrecrute ou lesmetiersdelasecuritesociale.

Le niveau de rémunération est une information qui peut être renseignée lors de la saisie de l'offre d'emploi, que le recruteur reste libre de publier ou non sur les sites institutionnels mais qui devient une information obligatoire pour la diffusion des offres sur les sites APEC et ANPE.

1.5. L'autonomie des recruteurs dans la gestion de leurs offres d'emploi et rôle de l'Ucanss :

La bourse des emplois de l'Ucanss laisse une grande autonomie aux organismes dans la publication et gestion de leurs offres d'emploi (et candidatures), hormis pour les offres d'agent de direction soumises au Comité des carrières ou les offres de cadre de niveau 7, équivalent ou plus en période de réserve de ces emplois aux élèves sortants de l'EN3S (période dite « EN3s »).

1.6. Offres du Comité des carrières : rappel concernant le processus d'approbation par les Caisses nationales et leur relecture par l'Ucanss pour les offres de Directeur d'organisme, d'Agent Comptable, de Médecin Conseil Régional et de Médecin Conseil Régional Adjoint

Les organismes relevant des branches Maladie, Famille et Retraite et les organismes multibranches saisissent les offres relevant du Comité des carrières et lancent le processus d'approbation dématérialisé de l'offre par leur Caisse nationale et par l'Ucanss : la publication ne pourra être réalisée que par l'Ucanss.

L'Acosse et la Caisse nationale du RSI saisissent elles-mêmes les offres intéressant le Comité des carrières de leurs réseaux respectifs et lancent le processus d'approbation pour assurer leur vérification réglementaire par l'Ucanss.

Seule la Caisse nationale du RSI publie elle-même ces offres.

1.7. Les nouvelles modalités de gestion de la période En3s :

Afin de sécuriser la communication à l'En3s des postes vacants et solliciter le cas échéant une dérogation pour leur publication, une procédure dématérialisée spécifique a été mise en place : les organismes devront saisir leur offre dans la bourse des emplois et utiliser le processus d'approbation pour leurs échanges avec l'En3S. Il ne leur sera plus possible, du 1^{er} janvier au 30 avril, de procéder à la publication des offres entrant dans le champ d'application de la circulaire En3s sans avoir au préalable sollicité l'EN3s et obtenu une réponse de sa part.

1.8. Les différents sites de publication des offres d'emploi :

Les offres d'emplois peuvent être publiées sur le site www.ucanss.fr, mais également, éventuellement, sur les sites suivants :

- www.lacafrecrute.fr
- www.lesmetiersdelasecuritesociale.fr

Et sous réserve du renseignement de certains champs (ex : niveau d'études, rémunération) sur les sites www.Apec.fr, www.pole-emploi.fr et sur 12 sites dédiés au handicap ou à la diversité (Cap emploi, Afiph, Agefih, Mission handicap des universités notamment)

Lors de la création d'un nouveau compte utilisateur, 48 à 72 heures sont nécessaires, avant que ce recruteur ne puisse procéder de manière effective pour la première fois à la publication de ses offres sur les sites non institutionnels (Apec, Pôle-emploi, sites handicap).

1.9. La gestion des candidatures en ligne :

Il est mis à la disposition des recruteurs, pour chacune de leurs offres, des fonctions et des étapes de sélection facilitant le traitement des candidatures : sélection des candidatures sur critères, rejet automatique ou non sur critères, envoi individuel ou groupé de messages aux candidats (contenus proposés par défaut mais modifiables), invitation aux entretiens, enregistrement de comptes rendus d'étape de sélection ou d'entretien.

Ces étapes peuvent être mises en œuvre par le recruteur dans n'importe quel ordre et leur usage reste facultatif.

1.10. Les différents dispositifs de recueil des souhaits de mobilité :

Les organismes du Régime général ont accès à deux viviers régionaux de candidatures à la mobilité :

- Mobilité sur toutes les fonctions d'agent de direction hormis Directeur et Agent comptable
- Mobilité sur des fonctions d'employés, cadres, informaticiens, personnel des établissements de santé.

Le RSI, la MSA et la fonction publique ont accès également aux candidatures à la mobilité des candidats qui en ont fait le choix.

Les gestionnaires de carrières des Caisses nationales ont accès à l'ensemble des souhaits de mobilité sur l'ensemble des fonctions d'agent de direction, et notamment sur les fonctions de Directeur ou d'Agent comptable.

Le questionnaire relatif aux souhaits de mobilité des employés et cadres a été actualisé et complété, afin d'intégrer, notamment, des informations plus précises sur les diplômes et les formations ou certifications institutionnelles obtenues.

Une recherche ou sélection de profils peut être réalisées sur la base des informations contenues dans chaque type de questionnaire : formation ou la certification institutionnelle obtenue, métier exercé et/ou visé par le collaborateur ; branche et/ou régime souhaité ; département(s) souhaités etc.

1.11. [Les extractions de données sur Excel :](#)

Les recruteurs peuvent extraire sous format excel des données relatives aux offres comme aux candidatures correspondant au périmètre de responsabilité défini par leurs habilitations (ex : données sur les offres concernant son organisme, les données sur les candidatures à la mobilité sur sa région.)

Ces données peuvent porter :

- Sur les offres : intitulé des offres créées ou publiées (avec les dates), référence, nom de l'organisme recruteur, nom/adresse du recruteur, région, régime, branche, coefficient, offre validée ou non par la Caisse nationale ou par l'Ucanss , descriptif de l'offre, nombre de candidatures reçues etc..
- Sur les candidatures : nom, prénom, et coordonnées du candidat, référence, intitulé de l'offre, identité du recruteur, date de réalisation des différentes étapes de sélection et statut de la candidature à l'issue de chacune d'elles, contenu des comptes rendus d'entretien etc..

Des filtres permettent de restreindre l'extraction à un ou plusieurs types de données de son choix (ex : offres de sous-directeur uniquement) et sur une période donnée. Le logiciel offre de très nombreuses possibilités permettant à chaque recruteur d'obtenir le rapport correspondant à son besoin spécifique.

Chaque utilisateur peut faire le choix d'une actualisation automatique ou non de ces rapports et de leur réception sur sa messagerie selon la périodicité de son choix.

1.12. [Les guides utilisateurs et l'aide apportée par l'Ucanss aux recruteurs :](#)

Différents guides décrivant les fonctionnalités du logiciel et la manière de l'utiliser sont mis à disposition des utilisateurs sur le site de l'Ucanss, rubrique « services aux organismes> recrutement> volet recruteur> guides :

- Un guide général à l'usage de l'ensemble des organismes
- Un guide présentant les spécificités des processus de sélection des inspecteurs et contrôleurs du recouvrement
- Un guide à l'usage des gestionnaires de carrières des Caisses nationales (adapté aux spécificités de leur mission quant au recrutement et à la mobilité des Agents de direction de leurs réseaux respectifs)

2. Le volet candidat

2.1. [Les critères de sélection des offres et l'alerte sur les offres publiées](#)

Ces critères ont été revus, afin de rendre l'identité de l'employeur plus visible et d'améliorer les critères de recherche. Les candidats peuvent choisir simultanément plusieurs critères de sélection des offres et enregistrer, pour une période donnée, une alerte mail les informant automatiquement de la parution des nouvelles offres susceptibles de les intéresser.

2.2. [La création d'un compte candidat personnel](#)

La création d'un compte personnel par le candidat est facultative. Elle lui permet toutefois :

- D'enregistrer ses informations personnelles, son CV, sa lettre de motivation (voire les autres pièces éventuellement exigées), ainsi que le questionnaire auquel il a répondu dans le cadre de sa première candidature. Il pourra les réutiliser dans le cadre de candidatures ultérieures à d'autres offres.
- De postuler en ligne à plusieurs offres sans avoir à enregistrer de nouveau l'ensemble des pièces jointes exigées
- D'enregistrer une alerte lui permettant de recevoir les offres répondant à sa recherche
- De consulter ses candidatures antérieures, voire de se désister
- De mettre à jour ses informations personnelles ou son dossier de mobilité

Lors de la création de son compte, le candidat reçoit un message lui confirmant son identifiant et son mot de passe et l'invitant, en cliquant sur un lien, à valider la création de son compte. Ce n'est qu'après avoir validé sa création que le candidat pourra accéder à son compte personnel.

2.3. [L'enregistrement d'une candidature en ligne :](#)

Les candidats doivent respecter rigoureusement les modalités de candidatures qui pourraient être précisées dans l'offre d'emploi à laquelle ils répondent.

Pour valider l'enregistrement de sa candidature lorsqu'il postule en ligne, le candidat doit cliquer sur « soumettre » après avoir suivi les différentes étapes de renseignement de questionnaires et d'enregistrement des différentes pièces de sa candidature.

Il reçoit alors un message automatique de la Bourse des emplois, lui confirmant la mise à disposition effective de sa candidature du recruteur. L'information apparaît après un court temps de latence dans son espace candidat.

2.4. [L'enregistrement et l'actualisation d'un souhait de mobilité :](#)

Les salariés de l'Institution Sécurité Sociale peuvent enregistrer leurs souhaits de mobilité en cliquant sur les boutons « souhait de mobilité ADD » ou « souhait de mobilité hors ADD » affichés sur la première page de la Bourse des emplois.

Le candidat à la mobilité devra répondre à un questionnaire permettant :

- La duplication automatique éventuelle de sa candidature dans les différents viviers de mobilité régionaux correspondant aux régions ou Régimes qu'il aura sélectionnés dans le questionnaire
- La recherche par les recruteurs de candidats sur la base des informations contenues dans le questionnaire

L'information relative à l'enregistrement de la demande de mobilité dans les différents viviers s'affiche dans l'espace personnel du candidat, après un temps de latence qui peut prendre jusqu'à 3 heures.

Il est recommandé aux candidats qui souhaitent modifier leur souhait de mobilité de supprimer leur demande antérieure à partir de leur compte candidat personnel, afin d'enregistrer ensuite une toute

nouvelle demande. Cette précaution évite la conservation de données obsolètes, tout en permettant une communication plus efficace de cette mise à jour auprès des recruteurs.

Important : L'enregistrement d'un souhait de mobilité ne constitue pas une étape de pré-recrutement : les candidats doivent donc impérativement postuler aux offres de la Bourse des emplois qui retiendraient leur intérêt.

3. Aide aux utilisateurs

Les utilisateurs peuvent obtenir une aide ou des conseils dans l'utilisation de la bourse des emplois en contactant l'Ucanss, par courriel adressé à bde@ucanss.fr ou en composant le 0970 820 667.