



# GUIDE DE L'UTILISATEUR·TRICE

ESPACE RECRUTEUR·SE

*Accompagnement • Placement • Formation*



# Sommaire

- 1 INSCRIPTION
- 2 ACCUEIL
- 3 OFFRES D'EMPLOI
- 4 CANDIDAT·E·S
- 5 ENTRETIENS
- 6 MEMBRES DE L'EQUIPE
- 7 NOTIFICATIONS
- 8 PROFIL
- 9 DÉCONNEXION

# 1 INSCRIPTION

1. Aller sur [www.thrive-association.ch](http://www.thrive-association.ch)
2. Cliquer sur **Employeurs**
3. Cliquer sur **Espace recruteur**
4. Cliquer sur **S'INSCRIRE**

The screenshot shows the THRIVE website navigation menu. The logo is on the left. The main navigation bar includes: ACCUEIL, THRIVE (with a dropdown arrow), CANDIDATS (with a dropdown arrow), EMPLOYEURS (highlighted with a blue box), DROIT DU TRAVAIL (with a dropdown arrow), SOUTIEN (with a dropdown arrow), MEDIAS (with a dropdown arrow), and CONTACTEZ-NOUS. Below the navigation bar, there are social media icons for Facebook, LinkedIn, and YouTube. A section titled 'NOUS CONTACTER' provides contact details for the Association THRIVE. The main content area features a large heading 'ESPACE RECRUTEUR' with a dropdown menu containing 'PARTENARIAT ENTREPRISE', 'ESPACE RECRUTEUR' (highlighted with a blue box), and 'NOS CANDIDATS'. To the right, there are two buttons: 'SE CONNECTER' and 'S'INSCRIRE' (highlighted with a red box). At the bottom, the text 'POURQUOI CETTE PLATEFORME ?' is displayed.

THRIVE

ACCUEIL THRIVE ▼ CANDIDATS ▼ EMPLOYEURS DROIT DU TRAVAIL ▼ SOUTIEN ▼ MEDIAS ▼ CONTACTEZ-NOUS

f in YouTube

NOUS CONTACTER

Association THRIVE  
Rue des Savoises 15  
1205 Genève  
Tél. : +41 (0)22 336 15 23  
[info@thrive-association.ch](mailto:info@thrive-association.ch)

ESPACE RECRUTEUR

PARTENARIAT ENTREPRISE  
ESPACE RECRUTEUR  
NOS CANDIDATS

SE CONNECTER S'INSCRIRE

POURQUOI CETTE PLATEFORME ?

# 1 INSCRIPTION

1. Remplir le formulaire d'inscription
2. Cliquer sur **Soumettre**
3. Vous recevez un e-mail de réception de votre demande
4. Vous recevez ensuite, un 2<sup>e</sup> e-mail avec **un lien pour finaliser** votre inscription

Demandez dès à présent vos identifiants et commencer le processus.

Equipe HR THRIVE

**1**

Organisation: \*

Service: \*

Fonction: \*

Email: \*

Prénom: \*

Nom: \*

Numéro de téléphone: \*

Membre:


**Soumettre**

**2**

# 1 INSCRIPTION

1. **Créer** son identifiant et son mot de passe
2. Cliquer sur **Se Connecter** pour entrer dans son portail client

Bienvenue à  
**Portail client**




**1** Connexion

[Mot de passe oublié?](#)

**2** **Se Connecter**

Optimisé par  


## 2 ACCUEIL

Une fois l'inscription terminée, retrouver la page **d'Accueil** qui montre une vue d'ensemble sur :

A. Offre Emploi

B. Candidat·e

C. Entretiens

The screenshot shows the THRIVE client portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Offre Emploi', 'Candidat-e', 'Entretiens', and 'Membres de l'équipe'. The 'Accueil' tab is highlighted. To the right of the navigation bar are icons for notifications (with a red '4' badge), settings, and a user profile. Below the navigation bar, the page title is 'Bienvenue à Portail client de THRIVE'. There are three main navigation buttons labeled 'A', 'B', and 'C', corresponding to 'Offre Emploi', 'Candidat-e évalués', and 'Entretiens'. Below these are four summary cards:

- Card A: 0 EN COURS
- Card B: 0 TERMINÉ
- Card C: 2 N'A PAS ENCORE DÉMARRÉ
- Card D: 2 NOMBRE TOTAL DE OFFRE EMPLOI

Below the summary cards is a section titled 'Mes Candidat-e' with a refresh icon. It contains a table with the following data:

NOM DU PARTICIPANT-E	VILLE	STATUT PARTICIPANT-E	GESTIONNAIRE DU PARTICIPANT-E	HEURE DE MODIFICATION
Barbara PORTIER	Genève	Soumis au client	HR Placement	01.05.2021 04:09 PM
Céline DUPONT	Genève	Entretien planifié	Kate	01.05.2021 04:08 PM

# 3 OFFRES D'EMPLOI

La page **Offre Emploi** vous permet de :

A. Visualiser

B. Filtrer

C. Créer des offres

The screenshot displays the 'Offre Emploi' page. The navigation bar includes 'Accueil', 'Offre Emploi' (highlighted with a red box), 'Candidat-e', 'Entretiens', and 'Membres de l'équipe'. The main content area shows a dropdown menu for 'Tous les Offre Emploi' and a search icon. The filter sidebar on the left, labeled 'B', lists various filter criteria: 'Remarques', 'ID du Poste à pourvoir', 'Titre de la publication', 'Recruteur(s) assigné(s)', 'Date souhaitée', 'Statut Poste à pourvoir', 'Ville', and 'Nom du Clients'. The table below, labeled 'A', lists job openings with columns: 'ID DU JOB OPENING', 'TITRE DE LA PUBLICATION', 'RECRUTEUR(S) ASSIGNÉ(S)', 'DATE SOUHAITÉE', 'STATUT JOB OPENING', 'VILLE', and 'NOM DU CLIENT'. The table contains two rows of data and a summary row. The summary row shows 'Nombre total: ###' and a pagination control for '10 Enregistrements par page' and '1 pour 2'.

ID DU JOB OPENING	TITRE DE LA PUBLICATION	RECRUTEUR(S) ASSIGNÉ(S)	DATE SOUHAITÉE	STATUT JOB OPENING	VILLE	NOM DU CLIENT
ZR_142_JOB	<a href="#">Assistant-e Administratif-ve</a>	HR Placement	18.02.2021	Submitted by client	Genève	<a href="#">Voiture Consulting</a>
ZR_139_JOB	<a href="#">IT Développeur</a>	HR Placement	29.03.2021	Submitted by client	Genève	<a href="#">Voiture Consulting</a>
Nombre total: ###			10 Enregistrements par page < 1 pour 2 >			

# 3 OFFRES D'EMPLOI

Pour créer une offre :

A. **Cliquer** sur le +

B. **Remplir** la description de poste

C. **Enregistrer pour soumettre votre offre\***

\*L'enregistrement permet de directement soumettre l'offre d'emploi à l'équipe de l'Association THRIVE

Accueil **Offre Emploi** ...

Tous les Offre Emploi A +

FILTRES OFFRE EMPLOI PAR

- Remarques
- ID du Poste à pourvoir
- Titre de la publication
- Recruteur(s) assigné(s)

ID DU JOB OPENING	TITRE DE LA PUBLICATION	RECRUTEUR
ZR_142_JOB	Assistant-e Administratif-ve	HR Placement
ZR_139_JOB	IT Développeur	HR Placement

[Détails](#) Description du poste Discussion Pièce jointe

**B**

## Description de poste/Job Opening Information

Titre de la publication	IT Développeur
ID du Poste à pourvoir	ZR_139_JOB
Nom du Membre de l'équipe	Cyrille VOITURE
Nom du Clients	Voiture Consulting
Recruteur(s) assigné(s)	HR Placement
Gestionnaire de comptes	HR Placement
Date souhaitée	29.03.2021
Date ouverte	10.02.2021
Statut Poste à pourvoir	Submitted by client

**C**

Enregistrer



## 4 CANDIDAT·E·S

La page **Candidat·e** vous permet d'accéder aux profils retenus

A. Visualiser

B. Filtrer

C. Accéder aux candidatures\*

\*Pour accéder au profil complet du·de la candidat·e, cliquer sur son nom

Accueil **Candidat-e** Offre Emploi Entretiens

Tous les Candidat-e

**B** FILTRER CANDIDAT-E PAR

- Offre d'emploi soumise
- Soumis par
- Soumis le
- Statut de l'évaluation
- Soumis à
- Révisé par
- Évaluation d'avis
- Révisé le

PARTICIPANT-E NOM	VILLE	ADRESSE E-MAIL	TÉLÉPHONE	RUE
<a href="#">Barbara PORTIER</a>	Genève	<a href="mailto:b.portier@web.com">b.portier@web.com</a>	+41 22 654 42 25	Rue de la Croix-Rouge 3
<a href="#">Céline DUPONT</a>	Genève	<a href="mailto:dupont@web.com">dupont@web.com</a>	+41 22 654 32 10	Rue de la Croix-Rouge 3

Nombre total: ###

10 Enregistrements par page < 1 pour 4 >

## 4 CANDIDAT·E·S

Ici vous êtes sur **le profil du·de la candidat·e**

**1.** Pour analyser le **profil**, cliquer sur :

A. Détails

B. Formation/Expérience

C. CV

D. Discussion

E. Pièce jointe

**1**

Barbara PORTIER - Soumis au client  
IT Développeur

A Détails B Formation / Expérience C CV version PDF D Discussion E Pièce jointe

**Profil**

ID du Participant-e	ZR_1408_CAND
Sex	F
Date of Birth	25.05.1989
Permis de travail	Permis B
Prénom	Barbara
Expiration permis de travail	25.01.2022
Nom	PORTIER

**Détails de la soumission**

Commentaires **3**

Classement ★★★★★ Excellent

j'aimerais organiser un entretien SVP.  
Le 10.02 à 16h00 si possible ?  
Merci d'avance.

**2** Rejeter Approuver

Soumis pour IT Développeur

**2.** Pour analyser le profil, cliquer sur **Approuver** ou **Rejeter** les candidatures soumises

**3.** Utiliser les **commentaires** pour demander la planification d'un entretien

## 5 ENTRETIENS

La page **Entretiens** vous permet de gérer vos demandes d'entretien

Après avoir formulé votre demande :

1. Vous recevez la **confirmation** d'entretien
2. **Filtrer** les demandes si nécessaire

Accueil   Offre Emploi   Candidat-e   **Entretiens**   Membres de l'équipe

Tous les Entretiens ▾

**2** FILTRER ENTRETIENS PAR

- Nom de Entretien
- De
- Au
- Nom de Participant-e

NOM DE INTERVIEW	DE	AU
<b>1</b> 1er entretien employeur	10.02.2021 04:00 après-midi	10.02.2021 05:00 après-midi

Nombre total: ###

## 5 ENTRETIENS

Avant l'entretien,

3. Cliquer sur **Détails de l'entretien** pour le visualiser
4. Cliquer sur **Détails du·de la Participant·e** pour revoir le profil du·de la candidat·e
5. **Évaluer** le·la candidat·e après l'entretien

The screenshot shows a user interface for candidate management. It is divided into three main sections, each marked with a circled number:

- Section 4 (Détails du Participant·e):** Displays the profile of Céline DUPONT (dupont@web.com). It includes a 'Profil' section with the following details:

ID du Participant·e	Sex
ZR_1407_CAND	F
Date of Birth	Permis de travail
25.05.1989	Permis B
Expiration permis de travail	Nom
25.01.2022	DUPONT
Nom complet	Permis de conduire en Suisse?
Mme Céline DUPONT	Oui / Yes
Adresse e-mail	Niveau de formation
dupont@web.com	CFC - Certificat Fédéral de Capacité
Téléphone	
+41 22 654 32 10	
- Section 3 (Détails du Entretien):** This section is currently inactive.
- Section 5 (Évaluation):** Contains a 'Recommandation générale' section with five icons (thumbs down, thumbs up, hand, thumbs up, thumbs up) and a 'Commentaires globaux \*' section.

## 6 MEMBRES DE L'ÉQUIPE

La page **Membres de l'équipe** vous permet de gérer les utilisateur·trice·s

\*Pour ajouter ou retirer un membre de votre équipe, nous contacter via [placement@thrive-association.ch](mailto:placement@thrive-association.ch)

Accueil Candidat-e Offre Emploi Entretiens **Membres de l'équipe** 4

Tous les Membres de l'équipe

FILTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE...

- État de l'e-mail
- Remarques
- Nom du Clients
- Prénom
- Nom
- Adresse e-mail
- Fonction
- Téléphone professionnel
- Portable
- Service

NOM DU CLIENTS	MEMBRE DE L'ÉQUIPE NOM	ADRESSE E-MAIL	FONCTION	TÉLÉPHONE PI
Voiture Consulting	Cyrille SYLVESTRE	<a href="mailto:cyrille.voiture@laposte.net">cyrille.voiture@laposte.net</a>	Directeur	+41 22 123 4!
Voiture Consulting	Jean DUSSAUD	<a href="mailto:jean.dussaud@voitureconsulting.com">jean.dussaud@voitureconsulting.com</a>	Responsable RH	+41 22 123 4!
Voiture Consulting	Cyrille VOITURE		Directeur	+41 22 123 4!

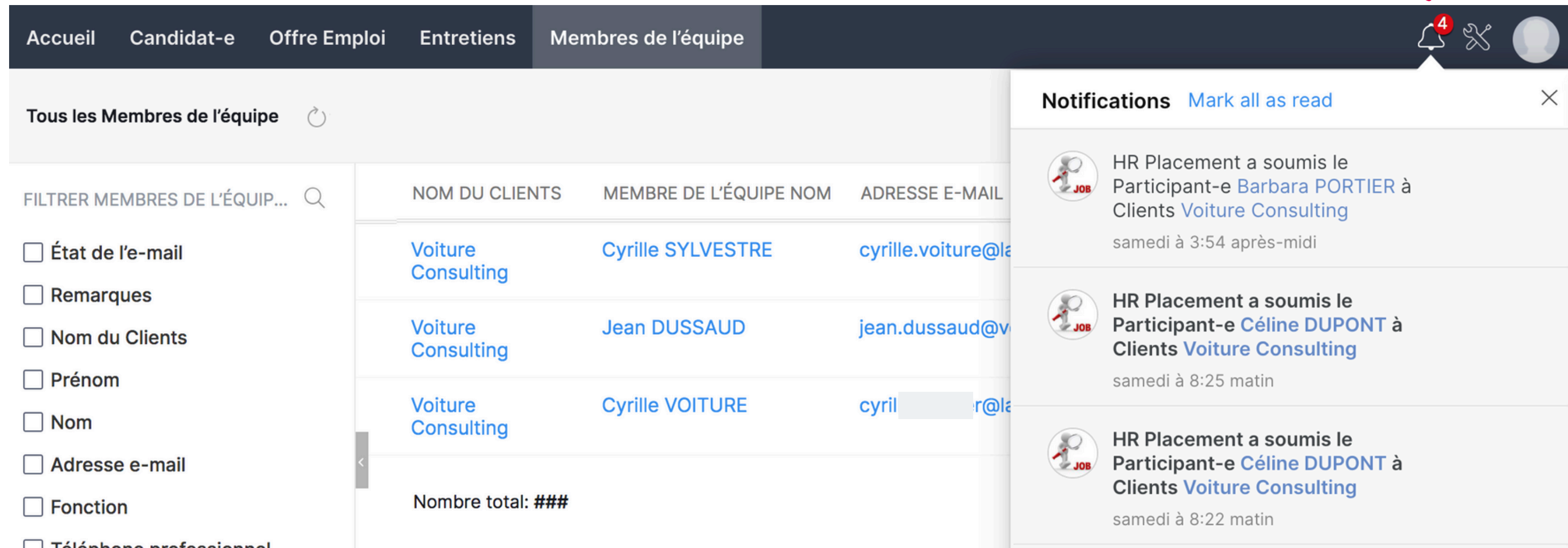
Nombre total: ###

10 Enregistrements par page < 1 pour 3 >

# 7 NOTIFICATIONS

L'onglet **Notifications** vous permet de consulter l'activité de votre compte

Pour consulter vos notifications, suivre la **flèche**



The screenshot displays a web application interface with a dark navigation bar at the top. The navigation bar contains several tabs: 'Accueil', 'Candidat-e', 'Offre Emploi', 'Entretiens', and 'Membres de l'équipe'. On the right side of the navigation bar, there is a notification bell icon with a red badge containing the number '4', a wrench icon, and a profile picture icon. A red arrow points to the notification bell icon.

Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Tous les Membres de l'équipe' and features a search bar labeled 'FILTRER MEMBRES DE L'ÉQUIP...' and a list of filter options: 'État de l'e-mail', 'Remarques', 'Nom du Clients', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse e-mail', 'Fonction', and 'Téléphone professionnel'. The right section is titled 'Notifications' and includes a 'Mark all as read' link and a close button. It displays three notification items, each with a 'JOB' icon and text indicating that 'HR Placement' has submitted a participant to 'Clients Voiture Consulting'.

NOM DU CLIENTS	MEMBRE DE L'ÉQUIPE NOM	ADRESSE E-MAIL
Voiture Consulting	Cyrille SYLVESTRE	cyrille.voiture@la
Voiture Consulting	Jean DUSSAUD	jean.dussaud@v
Voiture Consulting	Cyrille VOITURE	cyril [redacted] r@la

Nombre total: ###

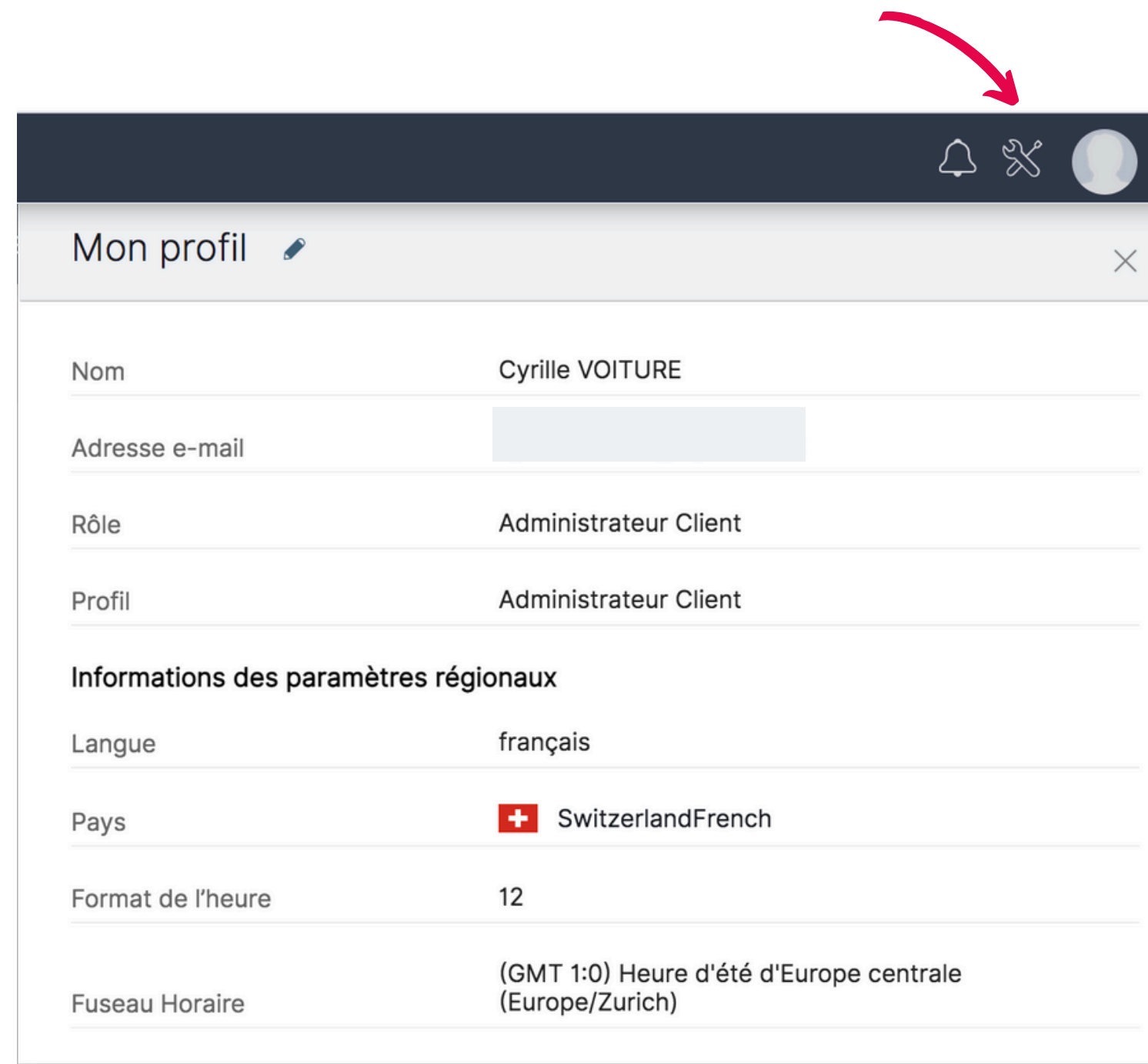
**Notifications** Mark all as read

- HR Placement a soumis le Participant-e **Barbara PORTIER** à Clients **Voiture Consulting**  
samedi à 3:54 après-midi
- HR Placement a soumis le Participant-e **Céline DUPONT** à Clients **Voiture Consulting**  
samedi à 8:25 matin
- HR Placement a soumis le Participant-e **Céline DUPONT** à Clients **Voiture Consulting**  
samedi à 8:22 matin


## 8 PROFIL

L'onglet **Mon profil** vous permet de consulter et modifier les informations relatives à votre profil

Pour consulter votre profil, suivre la **flèche**

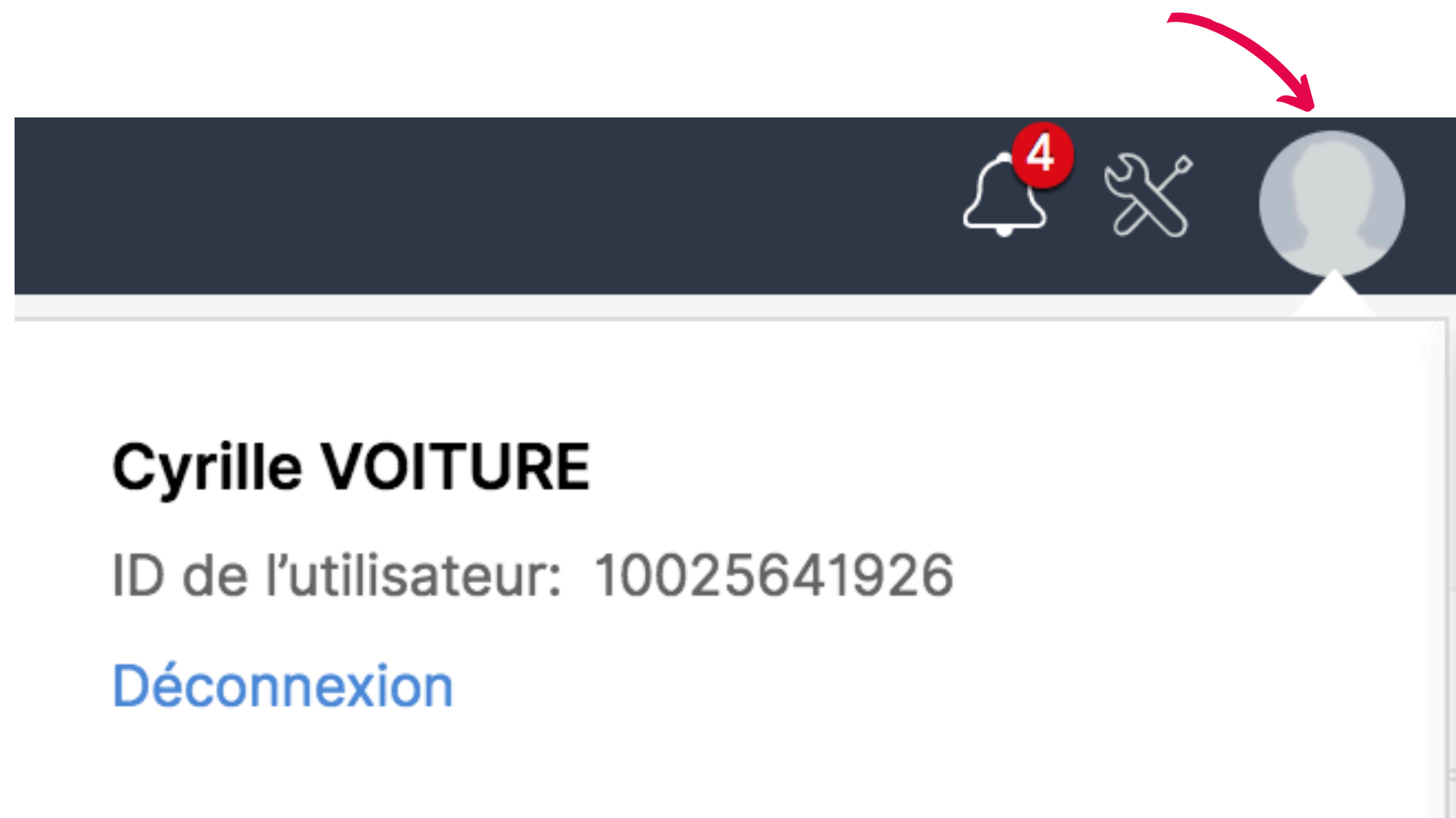


The screenshot shows a user interface for a profile page. At the top, there is a dark navigation bar with three icons: a bell, a wrench, and a person. A red arrow points from the text above to the person icon. Below the navigation bar is a light gray header with the text "Mon profil" and a pencil icon, followed by a close button (X). The main content area displays the following information:

Nom	Cyrille VOITURE
Adresse e-mail	[Redacted]
Rôle	Administrateur Client
Profil	Administrateur Client
<b>Informations des paramètres régionaux</b>	
Langue	français
Pays	 SwitzerlandFrench
Format de l'heure	12
Fuseau Horaire	(GMT 1:0) Heure d'été d'Europe centrale (Europe/Zurich)

## 9 DÉCONNEXION

Pour se déconnecter, suivre la **flèche**







## CONTACT

placement@thrive-association.ch

Tél. +41 (0)22 336 15 23

15, rue des Savoises

1205 Genève

**Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux**



Association THRIVE

*Accompagnement • Placement • Formation*