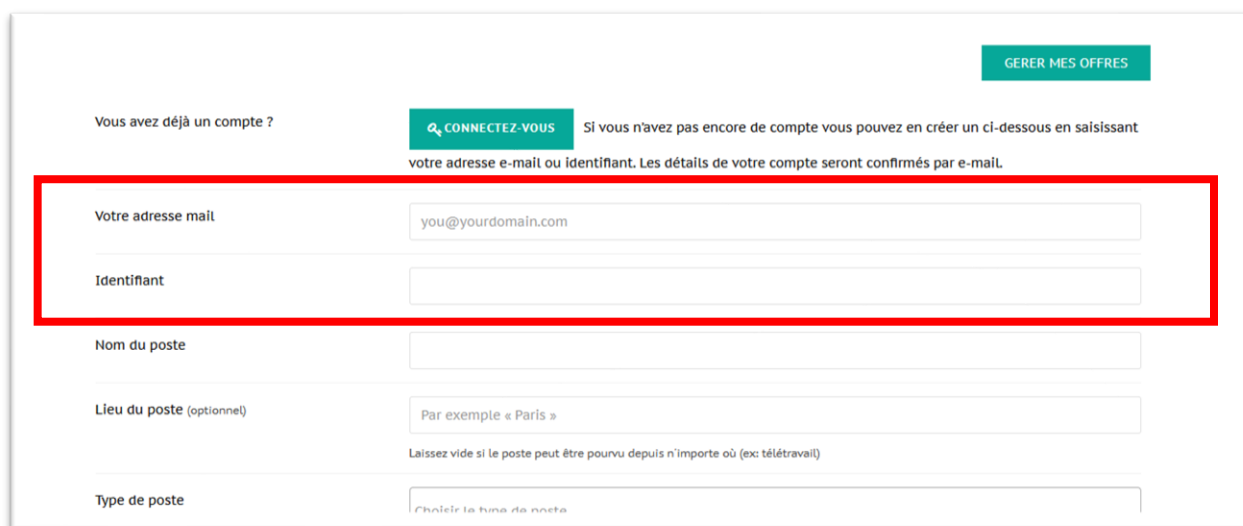


Publier et gérer mes offres d'emploi sur le site de Cactus

1 - Créer un compte gratuit

Afin d'avoir accès aux fonctionnalités de la bourse de l'emploi, il est nécessaire de **créer un compte employeur**, gratuitement. La procédure est très simple :

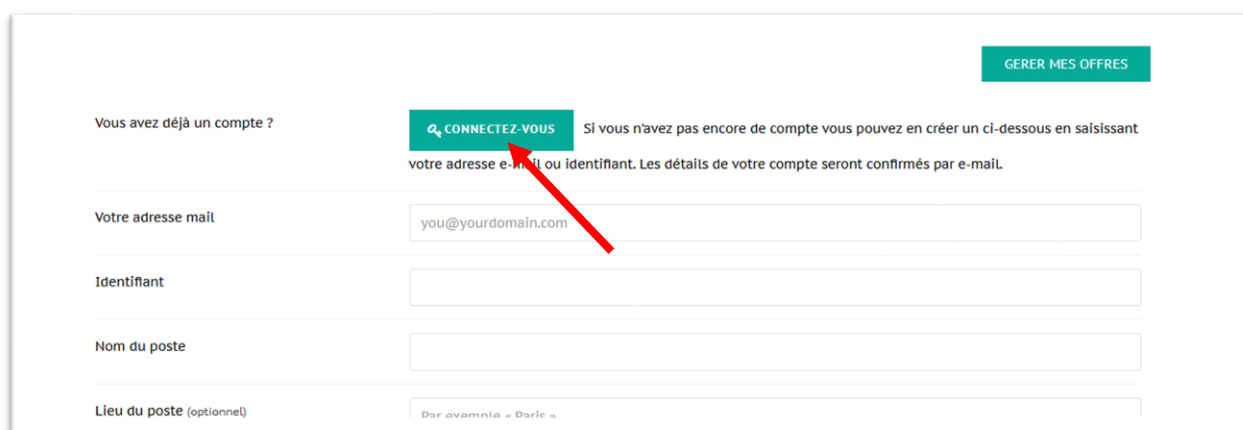
Il suffit de remplir les cases « Votre adresse mail » et « Identifiant » en haut du formulaire lors de votre première publication.



The screenshot shows a web form for creating an account. At the top right is a button labeled "GERER MES OFFRES". Below it, the text reads "Vous avez déjà un compte ?" followed by a green button "CONNECTEZ-VOUS" and the instruction "Si vous n'avez pas encore de compte vous pouvez en créer un ci-dessous en saisissant votre adresse e-mail ou identifiant. Les détails de votre compte seront confirmés par e-mail." A red rectangular box highlights the "Votre adresse mail" field (containing "you@yourdomain.com") and the "Identifiant" field. Below these are fields for "Nom du poste", "Lieu du poste (optionnel)" (with the example "Par exemple « Paris »" and a note "Laissez vide si le poste peut être pourvu depuis n'importe où (ex: télétravail)"), and "Type de poste" (with the placeholder "Choisir le type de poste").

Vous recevrez ensuite un mail à l'adresse indiquée **qui vous permettra de choisir votre mot de passe** (pensez à vérifier dans les mails indésirables si vous ne le recevez pas).

Lors de vos prochaines publications, vous pourrez alors vous connecter à ce compte en cliquant sur « Connectez-vous »



This screenshot is identical to the one above, showing the account creation form. A red arrow points from the "CONNECTEZ-VOUS" button to the "Identifiant" field.

2 - Publier une offre


Se rendre sur le formulaire de création d'offre d'emploi, se connecter à votre **compte employeur**,

Remplir le formulaire,

Vous pouvez « Enregistrer le brouillon » afin de terminer plus tard la publication de votre offre, elle sera accessible en cliquant sur « Gérer mes offres » (voir point suivant),

Taille maximum du fichier : 512 Mo.

Êtes-vous un humain ?

Je ne suis pas un robot
 

Confidentialité - Conditions

Une fois le formulaire rempli, cliquer sur « Prévisualiser » puis sur « Envoyer l'offre ».

3 - Gérer une offre publiée

Se rendre sur le formulaire de création d'offre d'emploi, se connecter à votre **compte employeur** puis cliquer sur « GERER MES OFFRES »

Votre compte

Vous êtes actuellement connecté comme étant

Passer la souris sur le titre de l'offre pour faire apparaître les options

Vos offres sont affichées dans le tableau ci-dessous.

TITRE	POURVU ?	DATE DE CRÉATION	LA LISTE EXPIRE
Surveillant de bébés phoques	-	1 avril 2021	30 juin 2021



Vos offres sont affichées dans le tableau ci-dessous.

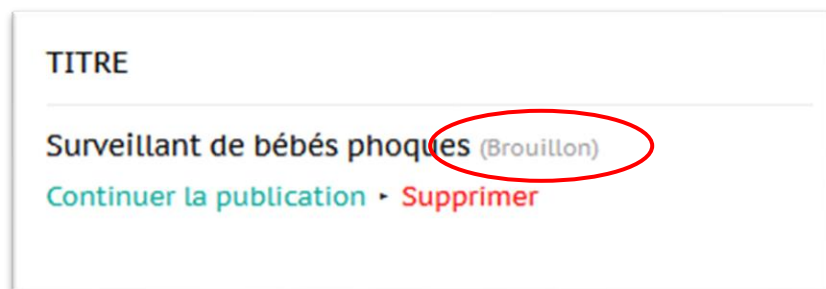
TITRE	POURVU ?	DATE DE CRÉATION	LA LISTE EXPIRE
Surveillant de bébés phoques Editer • Marquer comme pourvu • Copier • Supprimer	-	1 avril 2021	30 juin 2021

Les options disponibles sont :

- **Editer** : permet de modifier l'offre,
- **Marquer comme pourvu** : permet de retirer l'offre de la bourse de l'emploi mais la conserve dans votre tableau de gestion,
- **Copier** : permet de faire une copie de l'offre, qui pourra ensuite être modifiée,
- **Supprimer** : permet de supprimer complètement l'offre.

Dans le cas d'un brouillon, les options disponibles sont :

- **Continuer la publication** : permet de reprendre la publication de l'offre,
- **Supprimer** : permet de supprimer complètement l'offre.



Si vous ne voyez pas une offre dans votre tableau, nous vous invitons à prendre contact avec nous en envoyant un mail à cactus.paysderedon@gmail.com.