Odoo v15	Fiche-outil n° 5-0 Recruter un salarié (pro	cterrier			
La gestion de	es recrutements nécessite au préalable		Recrutement		:
l'installation c	lu module Recrutement .	Q	Gérez votre tunnel de recrutement Installé	EN SAVOIR PLUS	

Ce dernier n'apparait pas dans l'écran principal, ce sont des fonctionnalités ajoutées au module Employés.

1. INSTALLER LES FONCTIONS DE GESTION DES RECRUTEMENTS

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Applications**.
- Filtrez les applications de ressources humaines puis cliquez sur le bouton INSTALLER du module
 - Recrutement.



2. RECRUTER UN CANDIDAT

odoo permet propose une procédure complète de gestion des recrutements qui va de la saisie des postulants initiaux à la gestion des entretiens jusqu'à la proposition de contrat.

La procédure est la suivante :



Fenêtre de gestion du recrutement dans odoo

Recrutement	Candidatures Anal	yse Configuration						
Postes / Candidatures	3				Job cond	emé technicien × Recherche		
CRÉER					▼ Filtr	es ≡Regrouper par ★Favor	is	
Qualification initiale	+	Premier entretien	+	Second entretien	+	Proposition de contrat	+ -	
	4		3		3		3	
REF0001 • In massa	en career	REF0002 • Integer vitae • Volutpat blandit	ENCACE	REF0003 • Integer vitae	en or or	REF0004 • Viverra nam • In massa	there s	
☆☆☆ 🕑		★★★ ②	⊗10 ● 1		⊗ 45 ● 1		N 38 🔍 🕤 🗍	
REF0006	ENCAGE	REF0007	ENGACE					
Qualification initiale REF0001 • In massa ☆☆☆ ⓒ REF0006 • Viverra nam	+ 4 98.25 0 98.25 0 98.25	Premier entretien <i>REF0002</i>	+ 3 90000 90000 90000	Second entretien	+ 3 9,45 • 3 9,65	Proposition de contrat	9444 9-33 •	+ α signe (a)

Odoo v15

Fiche-outil n° 5-03 Recruter un salarié (procédure)

- Activez l'application Recrutement.



⇒ La fenêtre propose les postes existants et permet de recruter directement sur un poste

III Recrutement	Candidatures	Analyse	Configuration		•	27 C ¹	
Postes				Recherche			۵
CRÉER				⊤ Filtres \equiv Regrouper par	★ Favoris		1-2/2 < >
Attaché de Gestion 0 NOUVELLES CANDIDATURES	0 Candi 1 A Rec	i datures ruter	다 Gérante 0 NOUVELLES CANDIDATURES	i O Candidatures 1 A Recruter			
Non-publié 📧		œ	Non-publié 🙁	°6₀			

Créer un nouveau poste

- Cliquez sur le bouton CREER.
- Saisissez le libellé du poste à pourvoir et le mél auprès duquel postuler dans l'entreprise.

réer un poste			\$
Poste Occupé	Attaché de Gestion		
Email de candidature	Recrutement	@erbiolinecterrier.odoo.com	
	Les candidats peuv ceci créera automa	vent envoyer leur CV à cette adresse email, tiquement une candidature	
CRÉER ANNULER			

- Cliquez sur le bouton CREER.
 - Recruter un salarié
- Cliquez sur le bouton 0 NOUVELLES CANDIDATURES.

E Recrutement Candidatures Analyse	Configuration		2 ²⁶ (2)	
Postes	ļ	Recherche		۵
CRÉER		▼ Filtres \equiv Regrouper par ★ Favoris		1-2/2 < >
Attaché de Gestion recrutement@erbiolinecterrier.odoo.com O NOUVELLES CANDIDATURES 1 A Recruter	: Gérante 0 NOUVELLES CANDIDATURES	: 0 Candidatures 1 A Recruter		
• =				

⇒ L'écran affiche une procédure de recrutement. Les étapes sont affichées en colonnes.

III Recrutement Cand	idatures Analyse Configuration		26 O CLAUDETERRIER
Postes / Candidatures		Job concerné Attaché de Gestion × Recherche	م
CRÉER		▼ Filtres ≡ Regrouper par ★ Favoris	
Qualification initiale	+ Premier entretie	en + Second entretien	+ Proposition de contra
	4	3	3
REF0001	96 REF0002	Steel REF0003	N REF0004

Il est possible de renommer une étape en cliquant le bouton de paramétrage de l'étape 🌞 et en sélectionnant l'option **Modifier l'étape**.

```
Odoo
v15
```

- Cliquez sur le bouton CREER.

- Saisissez les caractéristiques de la personne qui postule au poste.

Sujet / candidat	1				(
Attache	de gestion				
^{Nom du candidat} Emilie Perle					
Courriel	emilie.perle@gmail.com		Étiquettes	Étiquettes	· ·
léléphone			Recruteur	Berthod Camille	- C
Mobile	06 73 91 xx xx		Appréciation	444	
Niveau d'étude	Licence	~ 🖍	Source	Le bon coin	~ 🖍
Poste			Contrat		
Job concerné	Attaché de Gestion	- 2	Salaire demandé	1600	Avantages extra légau
Département	Administration/commercial	- Z	Salaire proposé	1500	Avantages extra légai
			Disponibilité	01/10/2022	v

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur **Candidatures** dans le chemin, d'accès pour afficher les postulants au poste.

🗰 Recrutement o	andidatures	Analyse	Configuration		2 ²⁶ Ø	
Postes / Candidatures /	Attaché de (Gestion				
MODIFIER CRÉER			Action			1/2 < >
CRÉER UN EMPLOYÉ REFUS	SER		QUALIFICATION INITI	ALE PREMIER ENTRETIEN SECOND ENTRETIEN		CONTRAT PLUS -

- Recommencez l'opération pour chaque candidature retenue.

III Recrutement	Candidatures	Analyse	e Configuration		e ²⁶	0	(DETERRIER
Postes / Candidature	S			Job concerné Attaché de Gestion × Recherche					Q
CRÉER				▼ Filtres ≡ Regrouper par ★ Favoris		::	≔	ui 🛗	⊞ Ø
Qualification initiale		+	Premier entretien	+ Second entretien			÷	Propos	ition de cor
		2		0					
Pierre Lanterne									
습습습 🕗	⊗ 0 ● (B							
Emilie Perle									
0 06 73 91 xx xx									
습습습 🕗	SO 🔘 🌔	B							

3. AVANCER UN POSTULANT A L'ETAPE SUIVANTE

- Activez la procédure pour laquelle paramétrer des tâches.

	III Recrutement	Candidatures	Analyse	Configuration		
	Postes				Recherche	
	CRÉER				▼ Filtres ≡ Regrouper par	★ Favoris
\setminus	🔶 Attaché de Gestion		1	☆ Gérante	1	
	recrutement@erbiolinecterrier 2 NOUVELLES CANDIDATURES	odoo.com 2 Candida 1 A Recru	atures Iter	0 NOUVELLES CANDIDATURES	0 Candidatures 1 A Recruter	

- Cliquez-glissez le candidat dans l'étape souhaitée.

III Recrutement Can	didatures Ana	lyse Configuration			a <mark>26</mark> Ø		
Postes / Candidatures			Job concerné Atta	ché de Gestion × Recherche			Q
CRÉER			▼ Filtres ≡ Re	egrouper par 🔺 Favoris		: Lul 🛗 🎟 🤇	Э
Qualification initiale	+	Premier entretien	+	Second entretien	+	Proposition de	e co
Querry they Querry		Filesheth Deffe	2	E-rille Darle			
★☆☆ ◎	%0 ⊙ ₿		%0 ◎ C	0 06 73 91 xx xx			
		Pierre Lanterne		***	⊗0 © ₿		
			SU 🔘 🖪				

4. FIXER UN RENDEZ-VOUS

- Cliquez sur la fiche du candidat auquel fixer un RDV.

III Recrutement Candidatures Analyse C	Configuration	
Postes / Candidatures / Attaché de Gestion		
MODIFIER CRÉER	Action	2/3 < >
CRÉER UN EMPLOYÉ REFUSER	QUALIFICATION INITIALE PREMIER ENTRETIEN S	SECOND ENTRETIEN PROPOSITION DE CONTRAT PLUS -
		Pas de rendez-
Attaché de Gestic	n	•
Elisabeth Raffin		

- Cliquez sur le bouton Pas de rendez-vous en haut de la fiche.
 Sélectionnez le ou les calendriers concernés par le RDV puis sélectionnez le jour du RDV.

Compiler 47	hum 01			in 04			dim 07							
Semaine 47	iun. 21	mar. 22	mer. 23	Jeu. 24	ven. 25	sam. 20	aim. 27		м	nov	v. 20	22 V	\$	> r
Journée entière								▲ 31	1	2	3	4	5	
7:00				1				7	8	9	10	11	12	1
8:00				/				. 14	15	16	17	18 ⁻	19 2	2
9:00			/	/				21	22	23	24	25 2	26 2	2
10:00								28	29	30	1	2	3	
11:00														
12.00									C CL	cipan Laudi	ts Eteri	RIER		
12:00									삼 Ca	alendr	riers c	e tout	le m	1
14:00								+ Aj	outer F	Partic				
14:00		/	/											
15:00														
16:00		_/_												
ure du RD	V et sais	issez le	titre du RD	DV.	Nouvel éve	énement	×							
					Monting Sul	vioot:								
					Recrutemer	t entretien 1 Atta	ché de Gestion							

- Cliquez sur le bouton CREER.

- Cliquez sur Candidature dans le chemin d'accès pour afficher les postulants au poste et la situation dans la procédure.

Au bas de la tuile d'une personne les options suivantes sont disponibles

	Rende	ez-vous fixé	Pièce jointe	Blocage	candidat	ure	
Avis sur la personne		Elisabeth Raff	in	R 0	C		Message au candidat

Fiche-outil n° 5-03 Recruter un salarié (procédure)

III Recrutement	Candidatures	Analyse	Configuration		26 <mark>26</mark>	4 <mark>1</mark>	C CLAUDETERRIER
Postes / Candidatures				Job concerné Attaché de Gestion × Recherche ▼ Filtres ≡ Regrouper par ★ Favoris			Q : Ш 🛱 🆩 O
Qualification initiale		+ P	remier entretien	+ Second entretien 2		+ 1	Proposition de c
Geneviève Carrot ★ ☆ ☆ 🕗	% 0 ● (Elisabeth Raffin 🚖 🚖 🚖 🕗	 S 0 ○ ○ Emilie Perle □ 06 73 91 xx xx 			
			Pierre Lanterne ★ ★ 🛧 🕗	★ ★ ★ ⁽²⁾	<i>®</i> 0	B	

5. ÉVALUER ET ANNOTER UN CANDIDAT

- Cliquez sur les étoiles dans la fiche de la procédure.



Ou :

- Cliquez sur la fiche du candidat à traiter.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Saisissez les commentaires ou avis dans les zones correspondantes.

^{Sujet / candidat} Attaché	e de Gestion					C
Nom du candidat Elisabeth Rat	ffin	````				
Courriel	e-raffin@gmail.com		Étiquettes	Étiquettes	~	
Féléphone	06 78 45 43 xx		Recruteur	Berthod Camille		2
Mobile			Appréciation	***		
Niveau d'étude	Licence	- 🖸	Source		~	
Poste			Contrat			
Job concerné	ttaché de Gestion	- 2	Salaire demandé	1 900,00	Avantages extra légai	
Département	Administration/commercial	- 2	Salaire proposé	1 500,00	Avantages extra légai	
	/		Disponibilité		v	
Résumé de la can	didature					

- Cliquez sur le bouton SAUVER.

6. EMBAUCHER UN CANDIDAT

- Cliquez sur la fiche du candidat à embaucher.
- Cliquez sur le bouton **CREER UN EMPLOYE**.

	Recrut	ement	Candidatures	Analyse	Configurati	on			Q <mark>26</mark>	ି 🔹		UDETE	RRIER
Po	stes / Ca	ndidatur	es / Attaché de	e Gestion									
M	ODIFIER	CRÉER				Action					2/	4 <	>
CF	RÉER UN EM		REFUSER			QUALIFICATION INITIALE	PREMIER ENTRETIEN	SECOND ENTRETIEN		DSITION DE CON	TRAT	PLU	S -
									ť	1 Réunion 22/11/202	22		
		Atta	iché de	Gest	ion					С)		
		Elisabo	eth Raffin										
		Courriel	e-ra	ffin@gmail.co	im	Étiqu	iettes						

- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
- ⇒ L'employé(e) est créé(e) à partir de données contenues dans sa fiche de candidature.
- Activez l'application Employés pour en visualiser la fiche.

	Employés	Employés	Contrats	Départemer			2	0	CLAU	DETER	RRIER -
Em	ployés				Recherche						Q
С	RÉER					1-2	/2	<	>	==	≣
	Camille Berth Gérante LYON ☑ camille-@e □ 06 71 82 xx	od rbioline.com xx		SUIVRE	Emilie Perle Assistant de gestion Contact@erbioline.com 04 78 22 xx xx SUIVRE						

7. FERMER LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Activez le module Recrutement.
- Cliquez sur le bouton ¹ de la tuile de recrutement.
- Sélectionnez l'option Recrutement terminé.

ndidatures Analyse	Configuration	
		Recherche
		▼ Filtres ≡ Regrouper par
	: 🛱 Gérante	I
Recrutement terminé Modifier	0 NOUVELLES CANDIDATURES	0 Candidatures 1 A Recruter
	Analyse Analyse	Analyse Configuration