Emploi Bouake

MAIRIE DE BOUAKÉ · PLATEFORME DE L'EMPLOI

GUIDE PRATIQUE

# Guide de l'employeur

Recruter à Bouaké avec EmploiBouaké, de l'inscription à l'embauche

Édition 1.0 · Octobre 2026

emploibouake.com

# Sommaire


Le mot du Maire ..... 3

1 Bienvenue sur EmploiBouaké ..... 4

1.1 Une plateforme publique, gratuite, dédiée à Bouaké ..... 4
1.2 Le recrutement en cinq étapes ..... 4
1.3 Comment lire ce guide ..... 5

2 Créer votre compte ..... 5

2.1 S'inscrire comme employeur ..... 5
2.2 Confirmer votre adresse, puis vous connecter ..... 6
2.3 Garder l'accès à votre compte ..... 7
2.4 Installer EmploiBouaké sur votre téléphone ..... 7

3 Présenter votre entreprise ..... 8

3.1 Compléter la fiche de l'entreprise ..... 8
3.2 Ajouter votre logo ..... 9
3.3 Travailler à plusieurs : inviter vos collaborateurs ..... 10
3.4 La mention « Vérifiée » ..... 10

4 Votre Espace Employeur ..... 11

4.1 Ce que vous y trouvez ..... 11
4.2 Les menus ..... 12

5 Publier une offre ..... 12

5.1 Remplir le formulaire ..... 12
5.2 Trois façons d'enregistrer ..... 14
5.3 La validation par la Mairie ..... 14
5.4 Si votre offre est refusée ..... 14
5.5 Modifier une offre en ligne ..... 15
5.6 La vie de votre offre ..... 15
5.7 Rédiger une offre qui attire ..... 16

6 Traiter les candidatures ..... 17

6.1 Où voir les candidatures ..... 17
6.2 Examiner et présélectionner ..... 18
6.3 Proposer un entretien ..... 18
6.4 Embaucher ..... 19
6.5 Refuser une candidature ..... 20
6.6 Ce que le candidat reçoit à chaque étape ..... 20
6.7 Exporter vos candidatures ..... 21

7 Trouver des talents : le Vivier ..... 21

7.1 Qui figure dans le Vivier ..... 21
7.2 Rechercher des candidats ..... 21
7.3 Sauvegarder et annoter des profils ..... 22
7.4 La fiche d'un candidat ..... 23
7.5 Inviter un candidat à un entretien ..... 24

8 Messages, notifications et courriels ..... 25

8.1 La messagerie ..... 25
8.2 La cloche ..... 26
8.3 Les courriels que vous recevez ..... 26

9 Données personnelles et bonnes pratiques ..... 27

9.1 Ce que vous vous engagez à respecter ..... 27
9.2 Exporter vos données, supprimer votre compte ..... 27

10 Questions fréquentes ..... 28

11 Besoin d'aide ? ..... 29

11.1 Les adresses utiles ..... 29
11.2 Votre aide-mémoire ..... 29

AVANT DE COMMENCER

# Le mot du Maire



M. Amadou Koné, Maire de Bouaké

« Que ce soit à travers l'essor du numérique ou l'implication citoyenne, notre volonté de bâtir un Bouaké nouveau transparaît dans chaque projet. Nous promouvons une gouvernance participative où chaque jeune, chaque femme et chaque citoyen peut contribuer activement à l'avenir de la commune. »

**Amadou Koné, Maire de Bouaké**

La jeunesse incarne plus que jamais l'avenir de Bouaké. Conscient de cette force, le Maire multiplie les initiatives pour favoriser l'insertion professionnelle et sociale des jeunes. Il se dote notamment de la Plateforme Emploi Bouaké afin d'ouvrir les portes du marché du travail aux talents locaux.

Cette synergie entre la mairie et cette plateforme numérique dédiée à l'emploi assure aux jeunes de Bouaké un accès facilité à des opportunités variées - formations, stages ou emplois - dans les secteurs porteurs de la région.

CHAPITRE 01

# Bienvenue sur EmploiBouaké

Ce que la plateforme de l'emploi de la Mairie de Bouaké vous apporte, et comment ce guide est organisé.

## 1.1 Une plateforme publique, gratuite, dédiée à Bouaké

EmploiBouaké est la plateforme de l'emploi de la Mairie de Bouaké. Elle met en relation les entreprises qui recrutent et les chercheurs d'emploi de la ville. Elle est **entièrement gratuite** pour les employeurs comme pour les candidats : la Mairie la finance dans le cadre de sa politique de soutien à l'emploi local.

Avec un compte employeur, vous pouvez :

**Publier vos offres**
CDI, CDD, stage, freelance ou intérim, vues par les candidats de Bouaké après validation par la Mairie.

**Recevoir les candidatures**
chaque candidat arrive avec son profil et son CV ; vous les suivez dans un seul écran.

**Convoquer et embaucher**
vous proposez un entretien, le candidat répond en ligne, vous confirmez l'embauche.

**Chercher vous-même**
le Vivier de talents vous montre les candidats disponibles, sans attendre qu'ils postulent.

**Travailler à plusieurs**
vos collègues rejoignent l'entreprise et gèrent les offres avec vous.

**Rassurer les candidats**
une fiche d'entreprise publique, avec votre logo, et la mention « Vérifiée » posée par la Mairie.

**Bon à savoir**
La plateforme ne gère aucun paiement et n'envoie pas de SMS. Tout passe par l'écran, par courriel et par la cloche de notifications du site.

## 1.2 Le recrutement en cinq étapes

| Étape | Vous faites | La plateforme fait |
|---|---|---|
| **1. Inscription** | Vous créez votre compte employeur avec le nom de votre entreprise. | Elle crée la fiche de votre entreprise et vous envoie un lien de confirmation. |
| **2. Publication** | Vous remplissez « Publier une offre ». | Elle transmet l'offre à la Mairie, qui la valide avant la mise en ligne. |
| **3. Candidatures** | Vous examinez les candidats, vous présélectionnez. | Elle prévient le candidat à chaque étape. |

| Étape | Vous faites | La plateforme fait |
|---|---|---|
| **4. Entretien** | Vous proposez une date, un lieu ou un appel. | Elle transmet la proposition, le candidat confirme ou propose une autre date. |
| **5. Embauche** | Vous confirmez l'embauche. | Elle prévient le candidat ; si le dernier poste est pourvu, elle ferme l'offre et informe les autres candidats. |

## 1.3 Comment lire ce guide

Les chapitres suivent l'ordre d'un recrutement. Chaque geste est décrit pas à pas : les noms de boutons et de menus sont écrits **comme à l'écran**, par exemple **Publier une offre**. Les encadrés **Astuce**, **Attention** et **Bon à savoir** signalent ce qui fait gagner du temps ou ce qui ne se rattrape pas.

Les captures d'écran viennent de la plateforme réelle ; les noms des personnes y sont floutés et les formulaires remplis d'exemples.

CHAPITRE 02

# Créer votre compte

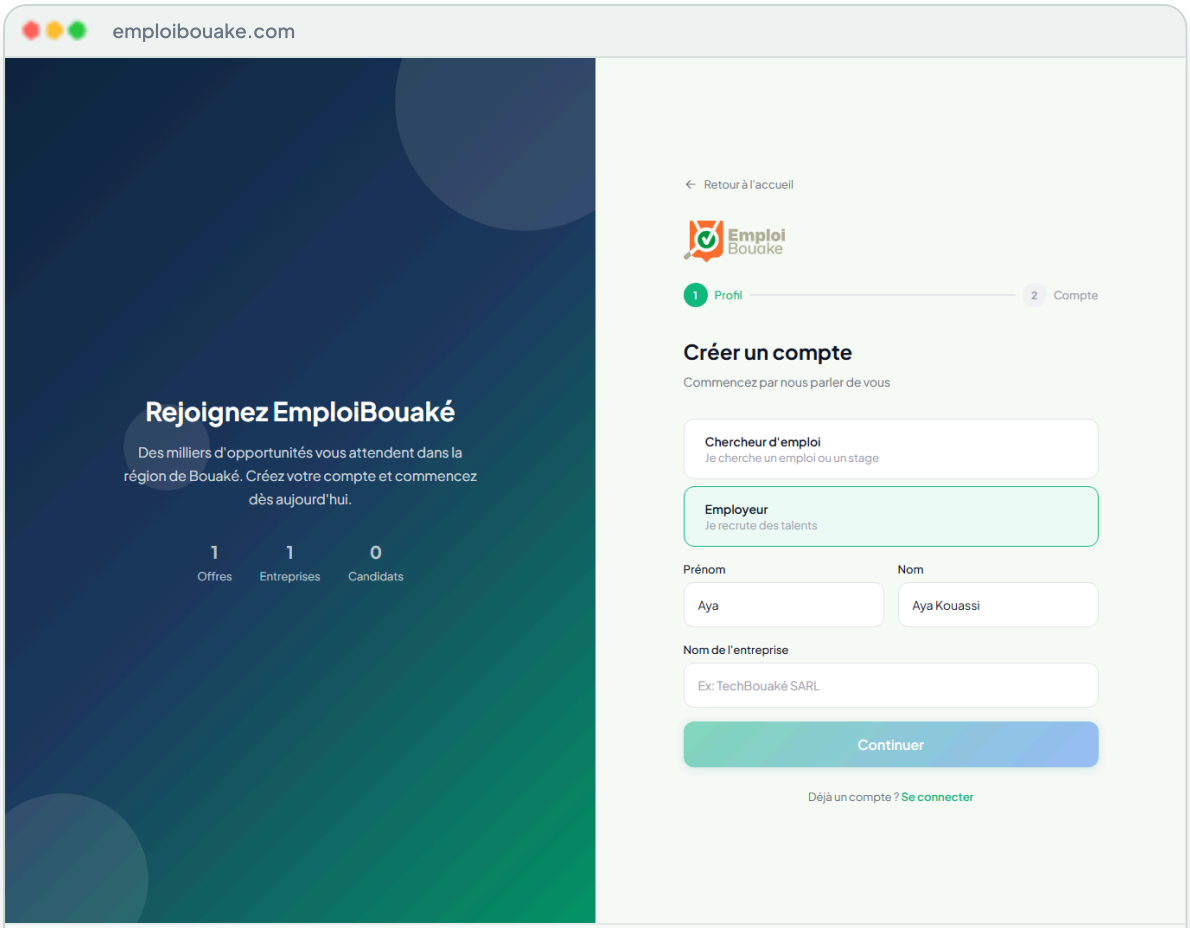
Dix minutes suffisent : une adresse courriel que vous consultez, le nom exact de votre entreprise, et c'est parti.

## 2.1 S'inscrire comme employeur

1. Sur emploibouake.com, cliquez **S'inscrire** en haut à droite.
2. Choisissez le profil **Employeur** (« Je recrute des talents »).
3. Renseignez votre prénom, votre nom et le **nom de votre entreprise**, puis cliquez **Continuer**.
4. À l'étape « Vos identifiants », saisissez votre adresse courriel et un mot de passe, confirmez-le, acceptez les conditions d'utilisation, puis cliquez **Créer mon compte**.

> ⚠ **Attention**
> Le mot de passe doit compter au moins **8 caractères**, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial parmi **@ $ ! % ? &*. Un autre symbole, comme « # », ne compte pas.

Si une entreprise du même nom existe déjà, un avertissement jaune s'affiche, sans vous bloquer. Vérifiez qu'il ne s'agit pas de la vôtre (un collègue a peut-être déjà inscrit l'entreprise : demandez-lui plutôt une invitation, voir 3.3), puis continuez.




**Capture 1 ·** L'inscription d'un employeur : profil Employeur et nom de l'entreprise (saisie type)

## 2.2 Confirmer votre adresse, puis vous connecter

1. Ouvrez le courriel « Vérifiez votre email - Emploi Bouaké » et cliquez le lien. Il est valable **24 heures**.
2. Revenez sur le site, cliquez **Connexion**, saisissez votre courriel et votre mot de passe, puis **Se connecter**.

Vous arrivez sur votre **Espace Employeur** (chapitre 4). La fiche de votre entreprise a été créée automatiquement avec le nom saisi, votre courriel et votre téléphone.

> **Astuce**
> Le courriel n'arrive pas ? Regardez dans les courriers indésirables. L'écran d'attente propose **Renvoyer le mail** (après une minute) et **Corriger l'email** si vous vous êtes trompé d'adresse.

> **Attention**
> Un compte dont l'adresse n'est pas confirmée dans les **7 jours** est supprimé automatiquement, avec sa fiche d'entreprise. Il suffit alors de se réinscrire.

## 2.3 Garder l'accès à votre compte

**Se souvenir de moi.** La case, cochée par défaut sur l'écran de connexion, garde votre session ouverte jusqu'à 30 jours sur ce navigateur. Sur un ordinateur partagé (cybercafé, poste commun), **décochez-la** et cliquez **Déconnexion** en partant.

**Mot de passe oublié.** Sur l'écran de connexion, cliquez **Mot de passe oublié ?**, saisissez votre adresse, puis cliquez le lien reçu par courriel (valable **une heure**, une seule fois) et choisissez un nouveau mot de passe.

**Changer de mot de passe.** Menu de votre compte (vos initiales en haut à droite) > **Mon profil** > onglet **Sécurité**. Après le changement, vous êtes déconnecté partout : reconnectez-vous avec le nouveau mot de passe.

**Changer d'adresse courriel.** **Mon profil** > **Modifier mon email**. Un lien part vers la nouvelle adresse ; le changement ne s'applique qu'après votre clic.

> **Bon à savoir**
> Un compte ne s'utilise que sur un appareil à la fois. Vous connecter sur votre téléphone finit par déconnecter votre ordinateur. Après cinq mots de passe erronés en quinze minutes, la connexion se bloque un quart d'heure : patientez, ou passez par « Mot de passe oublié ».

## 2.4 Installer EmploiBouaké sur votre téléphone

La plateforme s'installe sur l'écran d'accueil de votre téléphone, comme une application, sans passer par un magasin d'applications.

| Téléphone | Geste |
|---|---|
| **Android (Chrome ou Edge)** | Ouvrez emploibouake.com, puis menu du navigateur > **Installer l'application**. |
| **iPhone (Safari)** | Ouvrez emploibouake.com, puis **Partager** > **Sur l'écran d'accueil**. |

Une connexion Internet reste nécessaire, et la cloche ne sonne pas sur l'écran verrouillé : ouvrez la plateforme pour voir vos nouveautés. Sur téléphone, le bouton rond au centre de la barre du bas, marqué du signe **+**, est **Publier une offre**.

CHAPITRE

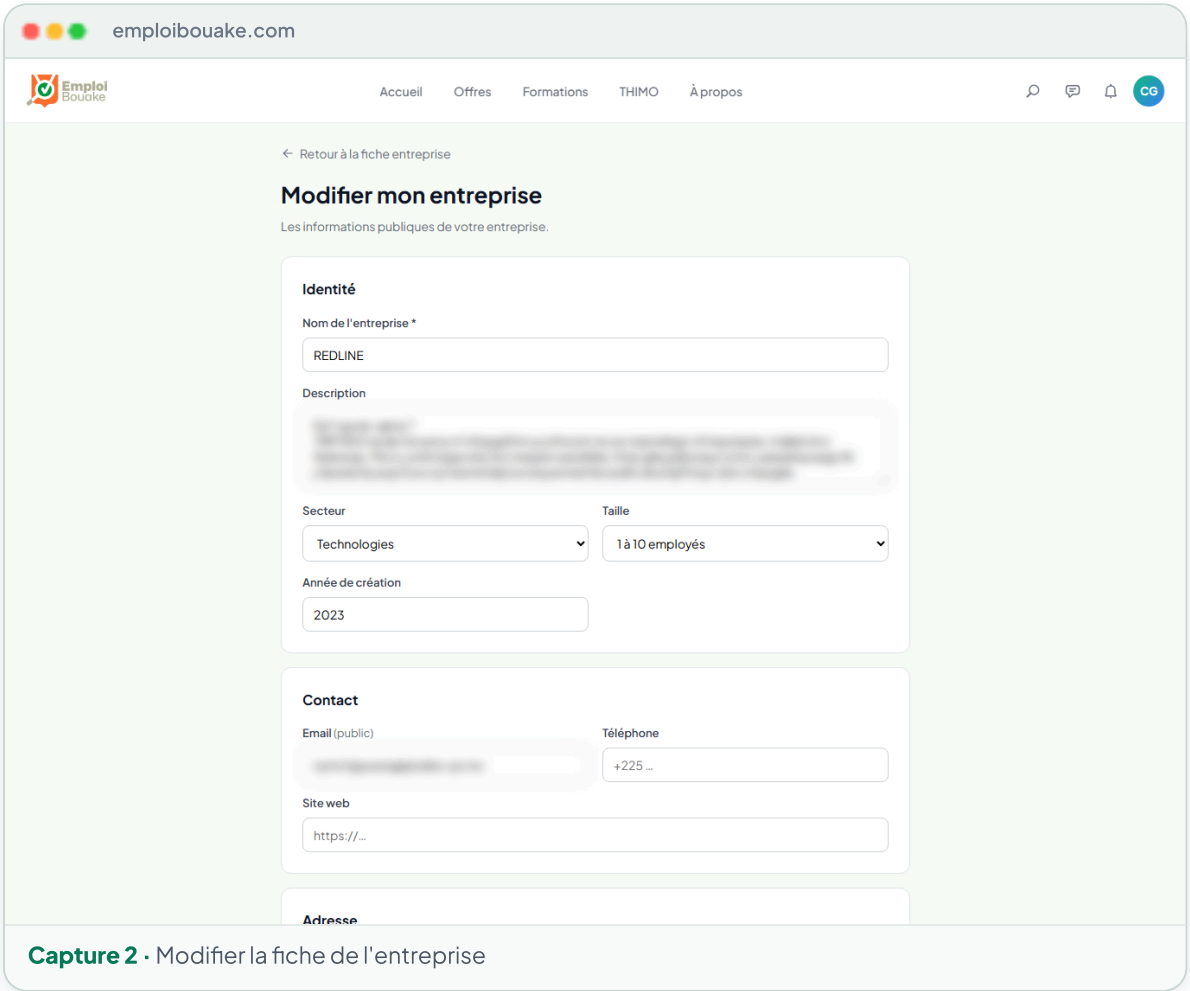
# 03 Présenter votre entreprise

Un candidat regarde qui recrute avant de postuler. Une fiche complète, avec un logo, inspire confiance.

## 3.1 Compléter la fiche de l'entreprise

La fiche de votre entreprise est **publique** : elle apparaît sur chacune de vos offres.

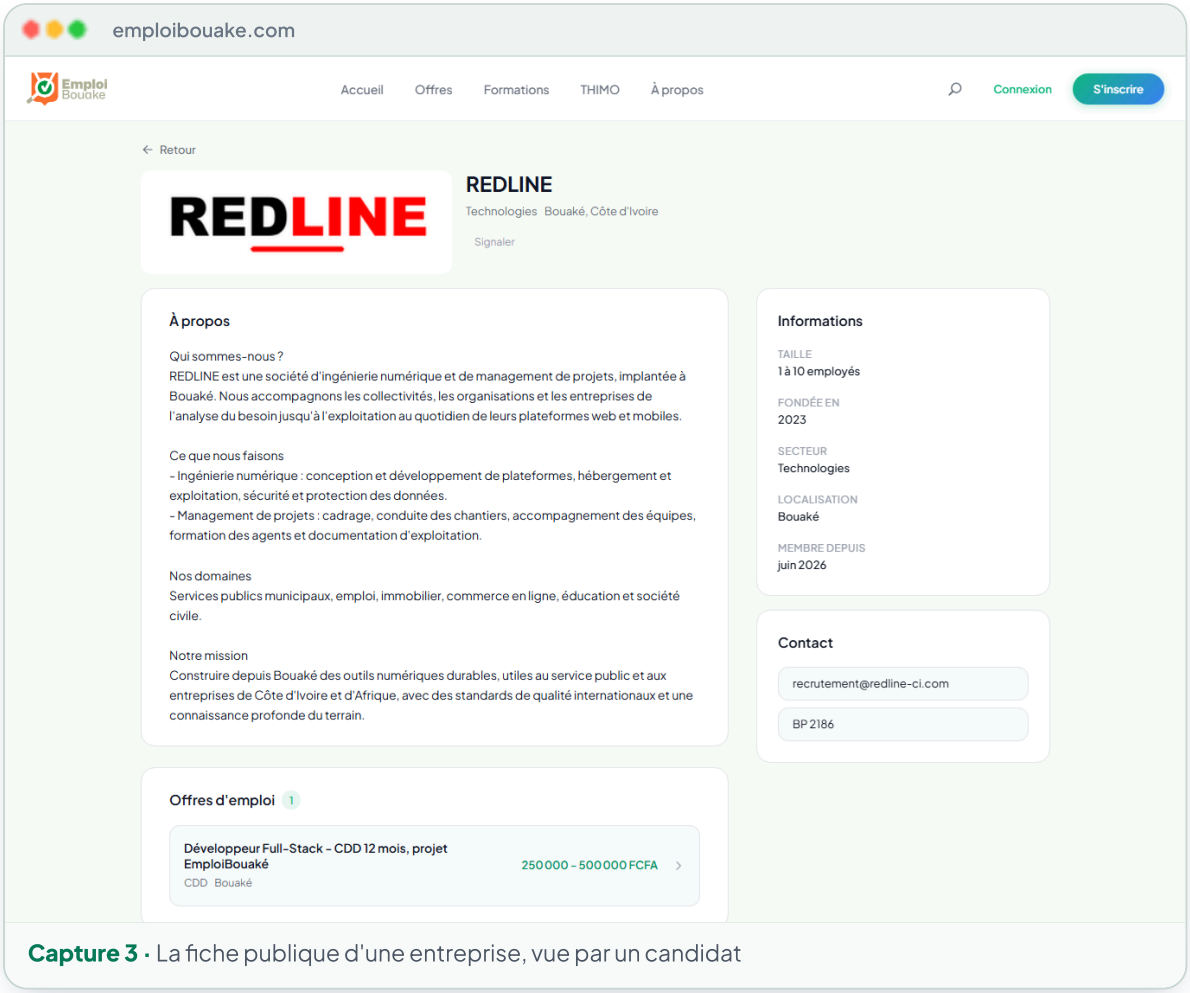
1. Menu de votre compte > **Mon entreprise** : vous voyez la fiche telle que le public la voit.
2. Cliquez **Modifier l'entreprise**.
3. Remplissez les quatre sections : **Identité** (nom, description, secteur, taille, année de création), **Contact** (courriel public, téléphone, site web), **Adresse** (adresse, ville, position sur la carte) et **Réseaux sociaux** (LinkedIn, X, Facebook).
4. Cliquez **Enregistrer**. Le message « Modifications enregistrées. » confirme.




**Capture 2 ·** Modifier la fiche de l'entreprise

**Bon à savoir**

Tout ce que vous saisissez apparaît sur la fiche publique, sauf la **position sur la carte**, qui sert seulement à proposer votre adresse pour les entretiens en personne. Une adresse de site web doit commencer par https://.




**Capture 3 ·** La fiche publique d'une entreprise, vue par un candidat

## 3.2 Ajouter votre logo

Sur la fiche, cliquez le bouton **Changer le logo**, à côté de **Modifier l'entreprise**, et choisissez une image **JPG, PNG ou WebP de 2 Mo au plus**. Le message « Logo mis à jour ! » confirme. Le logo s'affiche sur la fiche et sur toutes vos offres.

**Astuce**

Un logo carré, sur fond clair, se lit le mieux dans les listes d'offres, où il s'affiche en petit.

## 3.3 Travailler à plusieurs : inviter vos collaborateurs

Plusieurs personnes peuvent gérer les offres d'une même entreprise. Chacune a son propre compte employeur.

| Rôle | Modifier la fiche et le logo | Publier des offres, gérer les candidatures | Inviter et retirer des membres |
|---|---|---|---|
| **Propriétaire (« Owner »)** | oui | oui | oui |
| **Membre** | oui | oui | non |

Celui qui inscrit l'entreprise en devient le propriétaire. Pour inviter quelqu'un :

1. Sur la fiche de l'entreprise, section **Collaborateurs**, cliquez **Inviter**.
2. Saisissez l'adresse courriel de la personne et choisissez son rôle : **Membre** ou **Owner**.
3. Cliquez **Envoyer l'invitation**. L'invitation apparaît dans « Invitations en attente », avec sa date d'expiration.
4. La personne reçoit le courriel « Invitation à rejoindre (votre entreprise) sur EmploiBouaké » et clique le lien, valable **14 jours** : **Accepter l'invitation** si elle a déjà un compte employeur, **Créer un compte** sinon.

Pour retirer un membre, cliquez **Retirer** à côté de son nom et confirmez. Pour annuler une invitation, cliquez **Révoquer**. Réinviter la même adresse remplace l'invitation en attente.

> ⚠ **Attention**
> Seul un compte **Employeur** peut rejoindre une entreprise. Si votre collègue s'est inscrit comme chercheur d'emploi avec son adresse, il doit créer un compte employeur avec une autre adresse. Une entreprise garde toujours au moins un propriétaire : pour changer de propriétaire, invitez d'abord le nouveau avec le rôle Owner, puis retirez l'ancien.

> ℹ **Bon à savoir**
> Chaque membre reçoit les courriels de l'entreprise (offre approuvée ou refusée, nouvelle candidature, candidature retirée). Si vous êtes membre de plusieurs entreprises, la liste **Entreprise active** de votre Espace Employeur permet de passer de l'une à l'autre.

## 3.4 La mention « Vérifiée »

La Mairie peut afficher la mention **Vérifiée** à côté du nom de votre entreprise, après avoir contrôlé, hors de la plateforme, que votre entreprise existe et qu'un interlocuteur est joignable. Vous n'avez rien à demander dans l'écran : si vous souhaitez être vérifié, écrivez à la Mairie par la page **Contact** du site.

Cette mention rassure les candidats. Elle ne dispense pas de la validation des offres : toute offre publique passe par la Mairie.

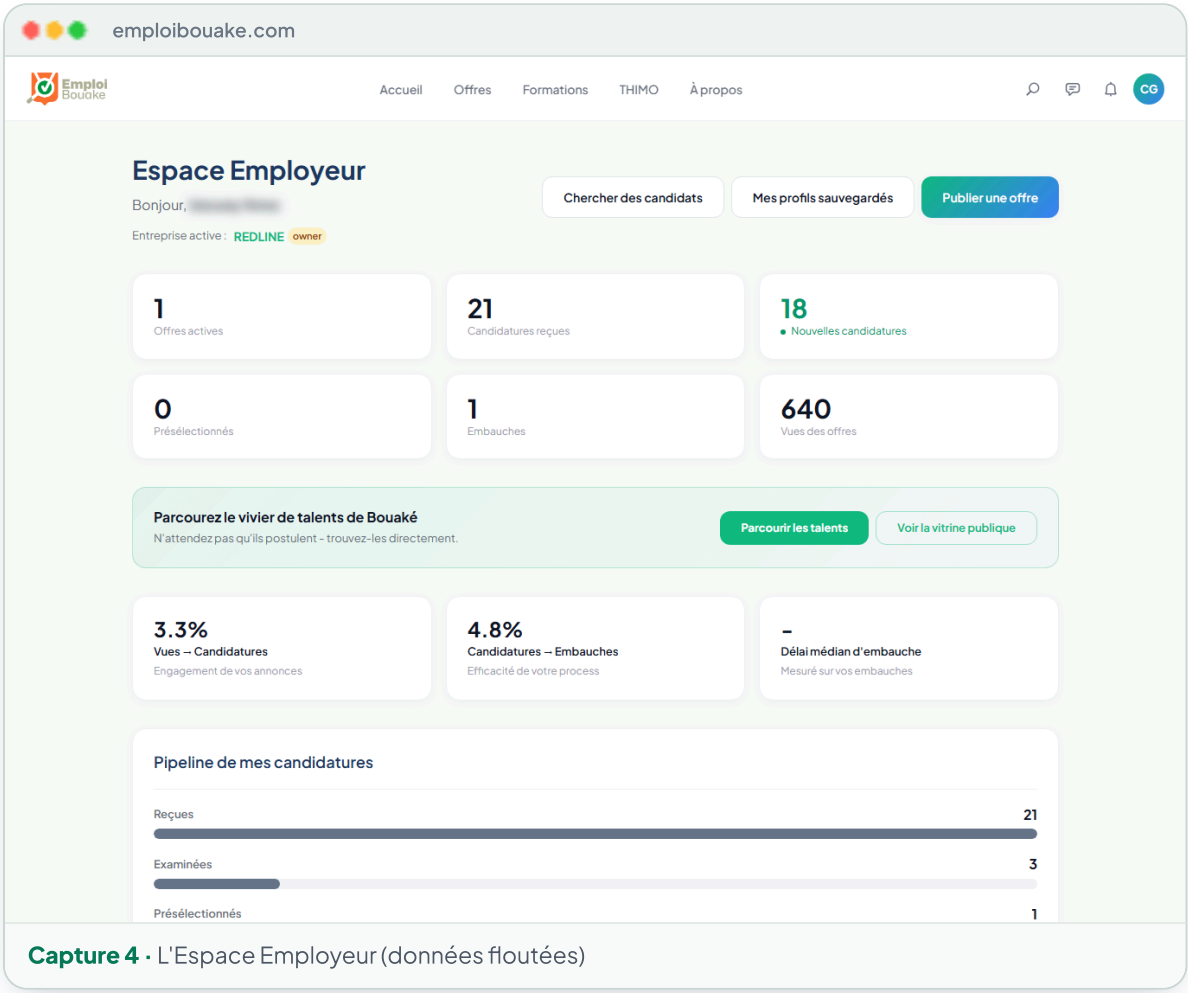
CHAPITRE 04

# Votre Espace Employeur

Votre page d'accueil : tous vos chiffres, vos offres et vos dernières candidatures en un coup d'œil.

## 4.1 Ce que vous y trouvez

Après la connexion, vous arrivez sur l'**Espace Employeur**. Vous le retrouvez à tout moment par le menu de votre compte > **Tableau de bord**.




**Capture 4 ·** L'Espace Employeur (données floutées)

- **En haut**, trois boutons : **Chercher des candidats** (le Vivier, chapitre 7), **Mes profils sauvegardés** et **Publier une offre**. Sous votre nom, **Entreprise active** rappelle l'entreprise pour laquelle vous travaillez.

- **Six chiffres** : offres actives, candidatures reçues, nouvelles candidatures, présélectionnés, embauches, vues de vos offres.
- **Le bandeau des talents** : le nombre de candidats disponibles à Bouaké, avec un accès direct au Vivier et à la Vitrine publique des talents.
- **Trois taux** : de la vue à la candidature (l'attrait de vos annonces), de la candidature à l'embauche, et le délai médian d'embauche.
- **Plus bas** : le parcours de vos candidatures (reçues, examinées, présélectionnées, en entretien, embauchées), des suggestions, vos offres, les dernières candidatures, la performance de chaque offre, l'activité des 30 derniers jours et les compétences les plus demandées dans vos offres.

## 4.2 Les menus

| Où | Ce que vous y trouvez |
|---|---|
| **Menu de votre compte (vos initiales, en haut à droite)** | Tableau de bord (votre Espace Employeur), Mon profil, Mon entreprise, Mes offres, Candidatures reçues, Vivier de talents, Mes profils sauvegardés, Messages, Mes données, Déconnexion |
| **Barre du haut** | La bulle des **Messages** et la **cloche** des notifications (chapitre 8) |
| **Téléphone** | Le bouton à trois barres ouvre les mêmes entrées ; la barre du bas donne Accueil, Offres, le bouton rond **+** (**Publier une offre**), Messages, Profil |

CHAPITRE 05

# Publier une offre

Une offre claire et complète attire de meilleures candidatures et passe plus vite la validation de la Mairie.

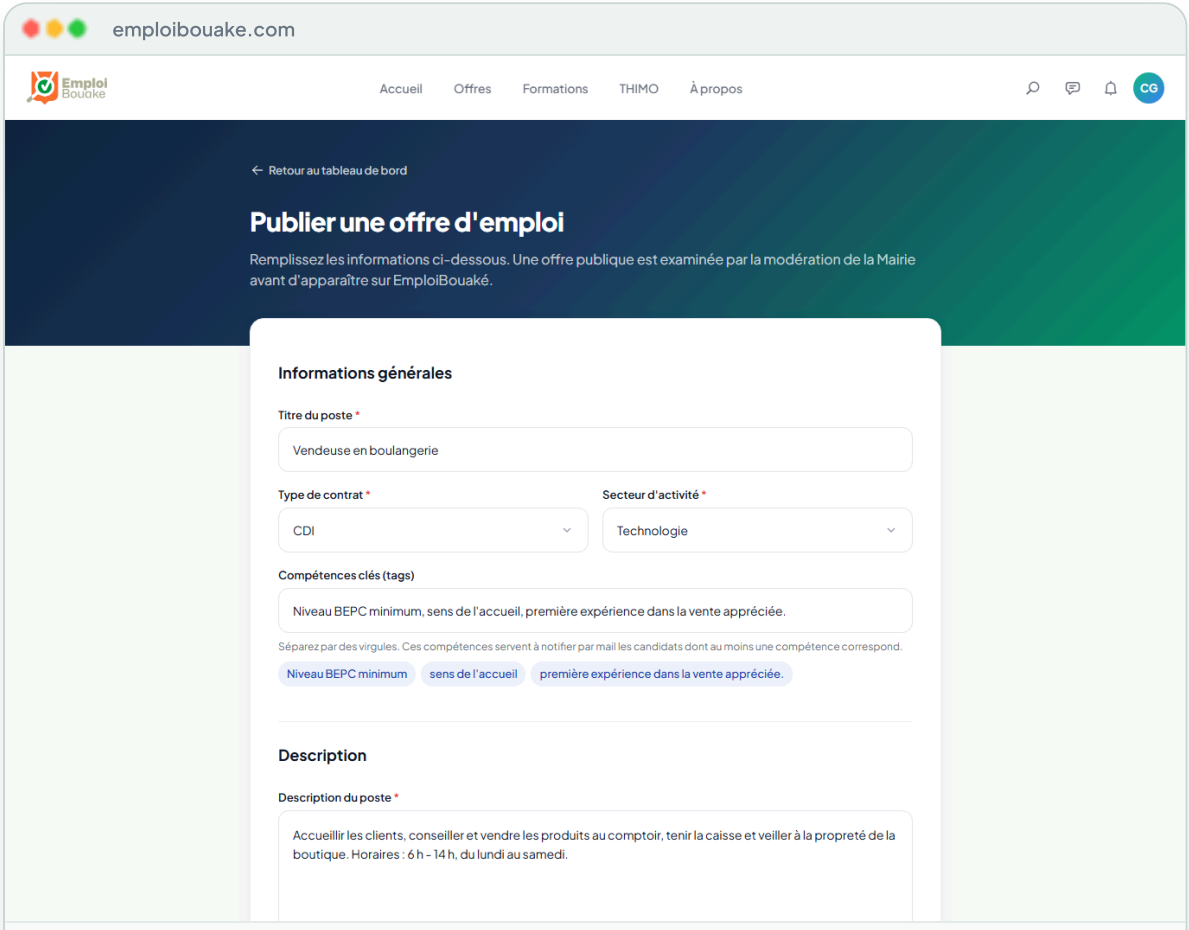
## 5.1 Remplir le formulaire

Espace Employeur > Publier une offre (ou le même bouton dans Mes offres).

| Champ | Obligatoire | À savoir |
|---|---|---|
| **Titre du poste** | oui | 200 caractères au plus. Soyez précis : « Comptable confirmé », plutôt que « Comptable ». |
| **Type de contrat** | oui | CDI, CDD, Stage, Freelance, Intérim. |
| **Secteur d'activité** | oui | Technologie, Commerce, Administration, BTP, Agriculture, Transport, Santé, Éducation, Autre. |
| **Compétences clés** | non, mais conseillé | Séparées par des virgules. Elles servent à prévenir par courriel les candidats qui ont ces compétences, dès que l'offre est en ligne. |

| Champ | Obligatoire | À savoir |
|---|---|---|
| **Description du poste** | oui pour publier | Les missions, les horaires, le lieu de travail. |
| **Profil recherché, avantages** | non | Affichés sur l'offre. |
| **Niveau d'expérience, niveau d'études** | non | Expérience : Débutant, 1–2 ans, 3–5 ans, 5+ ans. |
| **Salaire minimum et maximum (FCFA)** | **oui** | La fourchette est obligatoire pour publier (un brouillon peut s'en passer). Le maximum ne peut pas être inférieur au minimum. |
| **Poste ouvert en priorité aux candidats résidant à Bouaké** | **oui** | Répondez **Oui** ou **Non**. Avec Oui, l'offre porte l'étiquette « Priorité aux habitants de Bouaké ». Un brouillon peut rester sans réponse : il vaut alors Non. |
| **Nombre de postes** | non | 1 par défaut. L'offre se ferme toute seule quand tous les postes sont pourvus. |
| **Date limite de candidature** | non | Le jour indiqué est inclus. |
| **Courriel et téléphone de contact** | non | Affichés sur l'offre. |
| **Visibilité** | oui | **Offre publique** (par défaut) ou **Offre privée** (5.2). |

Le lieu de travail est toujours Bouaké. Freelance et Intérim sont enregistrés comme des CDD.




**Capture 5 ·** Publier une offre d'emploi (saisie type)

## 5.2 Trois façons d'enregistrer

1. **Publier l'offre** (offre publique) : l'offre part en validation à la Mairie. Le message « Offre envoyée à la modération. Vous serez prévenu par courriel dès qu'elle sera approuvée ou rejetée. » s'affiche.
2. **Activer l'offre privée** (offre privée) : l'offre est active **tout de suite**, sans validation, mais elle **n'apparaît ni dans la liste des offres ni dans la recherche**. Elle sert à recruter par le Vivier (chapitre 7), en invitant vous-même les candidats.
3. **Enregistrer comme brouillon** : l'offre reste invisible ; vous l'envoyez plus tard avec le bouton **Soumettre** de **Mes offres**.

> **Astuce**
> Pour un poste semblable à un poste déjà publié, cliquez **Dupliquer** sur l'ancienne offre dans **Mes offres**. La copie reprend tout, sauf la date limite, et son titre se termine par « (copie) ».

## 5.3 La validation par la Mairie

Toute offre publique est relue par un agent de la Mairie avant d'être mise en ligne. L'agent vérifie que l'offre correspond à un vrai poste, que les horaires et le lieu sont clairs, qu'elle ne comporte **aucun critère discriminatoire** (origine, religion, sexe, situation familiale...) et qu'elle ne demande **aucune somme d'argent** au candidat.

Pendant la relecture, l'offre porte la pastille **En modération** dans **Mes offres**. Vous êtes prévenu par courriel et par la cloche :

- **Offre approuvée** : l'offre devient **Active**, elle apparaît dans la liste des offres, dans la recherche et sur la fiche de votre entreprise. Les candidats dont une compétence correspond à vos compétences clés reçoivent un courriel « Nouvelle offre ».
- **Offre rejetée** : vous recevez le **motif** écrit par l'agent, qui vous dit quoi corriger (5.4).

> **Bon à savoir**
> Aucun délai de validation n'est garanti. Une offre complète et claire se relit plus vite.

## 5.4 Si votre offre est refusée

1. Ouvrez **Mes offres** : l'offre porte la pastille **Rejetée** et la ligne « Motif du rejet : ... ». Le filtre **Rejetées** les regroupe.
2. Cliquez **Voir l'offre** : le motif est rappelé en tête de la page.
3. Corrigez, puis cliquez **Enregistrer et soumettre** (ou **Soumettre à nouveau** depuis la liste).

L'offre repasse **En modération** et la Mairie la relit à nouveau.

## 5.5 Modifier une offre en ligne

Mes offres > Voir l'offre ouvre la page « Modifier l'offre ». Modifiez, puis cliquez Enregistrer les modifications.

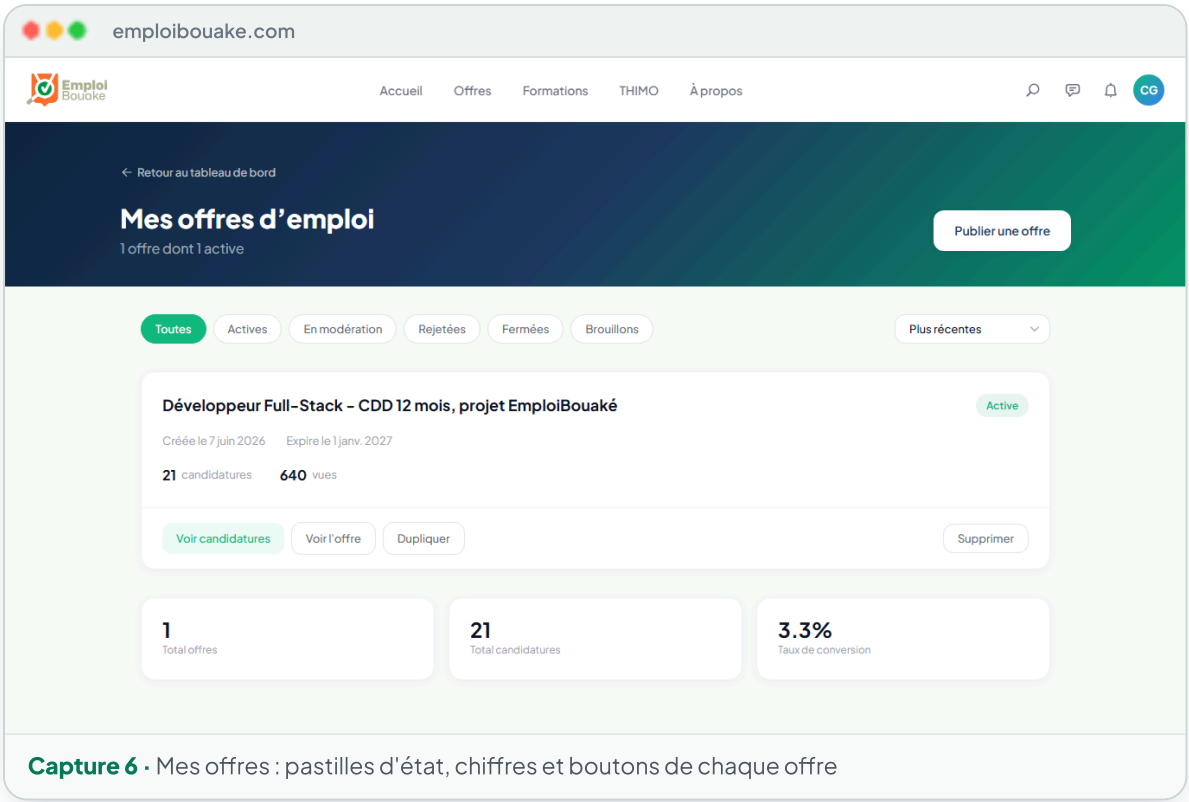
> ⚠ **Attention**
> Si vous changez le **fond** d'une offre publique déjà en ligne (titre, description, responsabilités, exigences, salaire, type de contrat), elle **repasse en validation** et **disparaît du site** jusqu'à la nouvelle approbation. L'écran vous le dit. En revanche, la date limite, le nombre de postes, la mention urgente, la priorité aux habitants de Bouaké, les compétences et les contacts se modifient sans nouvelle validation. La fourchette de salaire reste obligatoire : une offre qui n'est pas un brouillon ne s'enregistre pas sans elle.

## 5.6 La vie de votre offre

| Pastille dans Mes offres | Ce que cela veut dire | Visible du public |
|---|---|---|
| **Brouillon** | enregistrée, pas encore envoyée | non |
| **En modération** | en cours de relecture par la Mairie | non |
| **Active** | en ligne | oui (si publique) |
| **Rejetée** | refusée, avec le motif | non |
| **Pourvue** | fermée : tous les postes sont pourvus | non listée |
| **Expirée** | fermée : la date limite est passée | non listée |
| **Privée** | offre privée, active sans validation | non |

Chaque offre indique sa date de publication, sa date d'expiration, le nombre de candidatures et le nombre de vues. Une offre publiée avant que la fourchette de salaire ne devienne obligatoire porte l'avertissement **Fourchette de salaire manquante** : complétez les deux salaires dans Voir l'offre, sans quoi elle ne pourra être ni modifiée ni rouverte. Ses boutons :

- Voir candidatures : les candidats de cette offre (chapitre 6).
- Voir l'offre : la page de modification.
- Dupliquer : une copie, pour un poste semblable.
- Soumettre (brouillon) ou Soumettre à nouveau (offre rejetée) : envoie l'offre en validation.
- Rouvrir (offre fermée) : remet l'offre en ligne, ou la renvoie en validation si son contenu a changé entre-temps. Si la date limite est passée, ou si l'offre n'a pas de fourchette de salaire, complétez-la d'abord dans Voir l'offre.
- Supprimer : cliquez, puis Confirmer ? dans les 5 secondes.




**Capture 6 ·** Mes offres : pastilles d'état, chiffres et boutons de chaque offre

**La fermeture est automatique.** Il n'y a pas de bouton « Clôturer » : l'offre se ferme toute seule le lendemain de sa date limite, ou dès que l'embauche d'un candidat pourvoit le dernier poste. Les candidatures d'une offre fermée **restent visibles** pour vous, avec la mention « Offre fermée ».

> ⚠ **Attention**
>
> Supprimer une offre est **définitif**. Les candidatures encore en cours sont refusées et chaque candidat est prévenu par courriel. Pour simplement arrêter de recevoir des candidatures, laissez l'offre se fermer à sa date limite.

## 5.7 Rédiger une offre qui attire

- **Un titre précis**, qui dit le métier et le niveau : « Chauffeur-livreur permis C », « Caissière, magasin du centre-ville ».
- **Les missions en quelques lignes**, les **horaires** et le **quartier** de travail.
- **Une fourchette de salaire réaliste** : elle est obligatoire, et une fourchette juste attire des candidatures sérieuses.
- **Des compétences clés** (« Excel, comptabilité, permis B ») : elles déclenchent l'alerte « Nouvelle offre » chez les candidats qui les possèdent.
- **Une date limite réaliste**, deux à quatre semaines en général.
- **Ni âge, ni sexe, ni origine** exigés : la Mairie refuse les offres discriminatoires.

CHAPITRE

# 06 Traiter les candidatures

Chaque candidat attend une réponse. La plateforme vous aide à la donner, et le prévient à chaque étape.

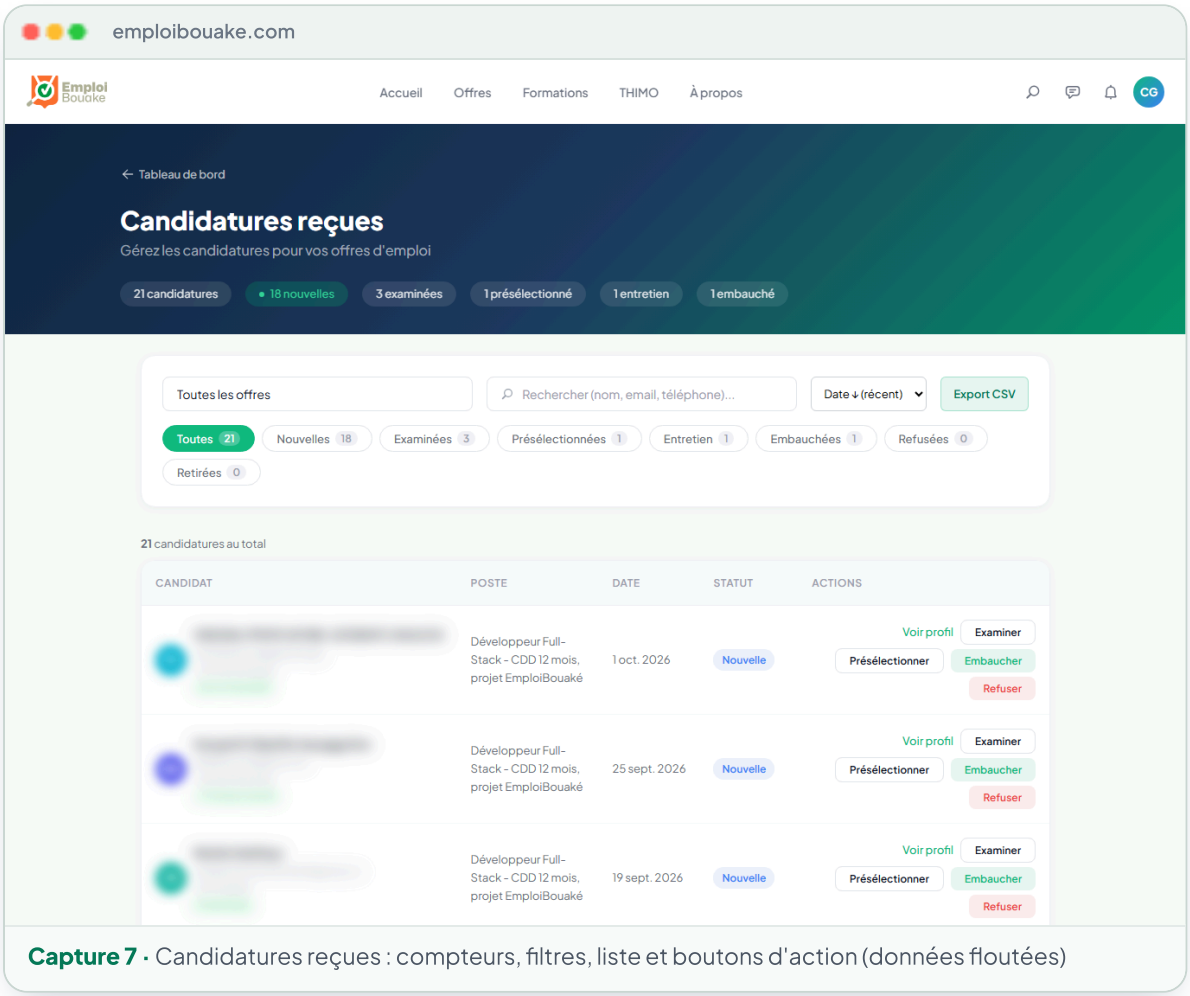
## 6.1 Où voir les candidatures

Deux écrans, selon ce que vous cherchez :

- **Toutes les candidatures de l'entreprise** : menu de votre compte > **Candidatures reçues**.
- **Les candidats d'une offre** : **Mes offres** > **Voir candidatures** sur l'offre.

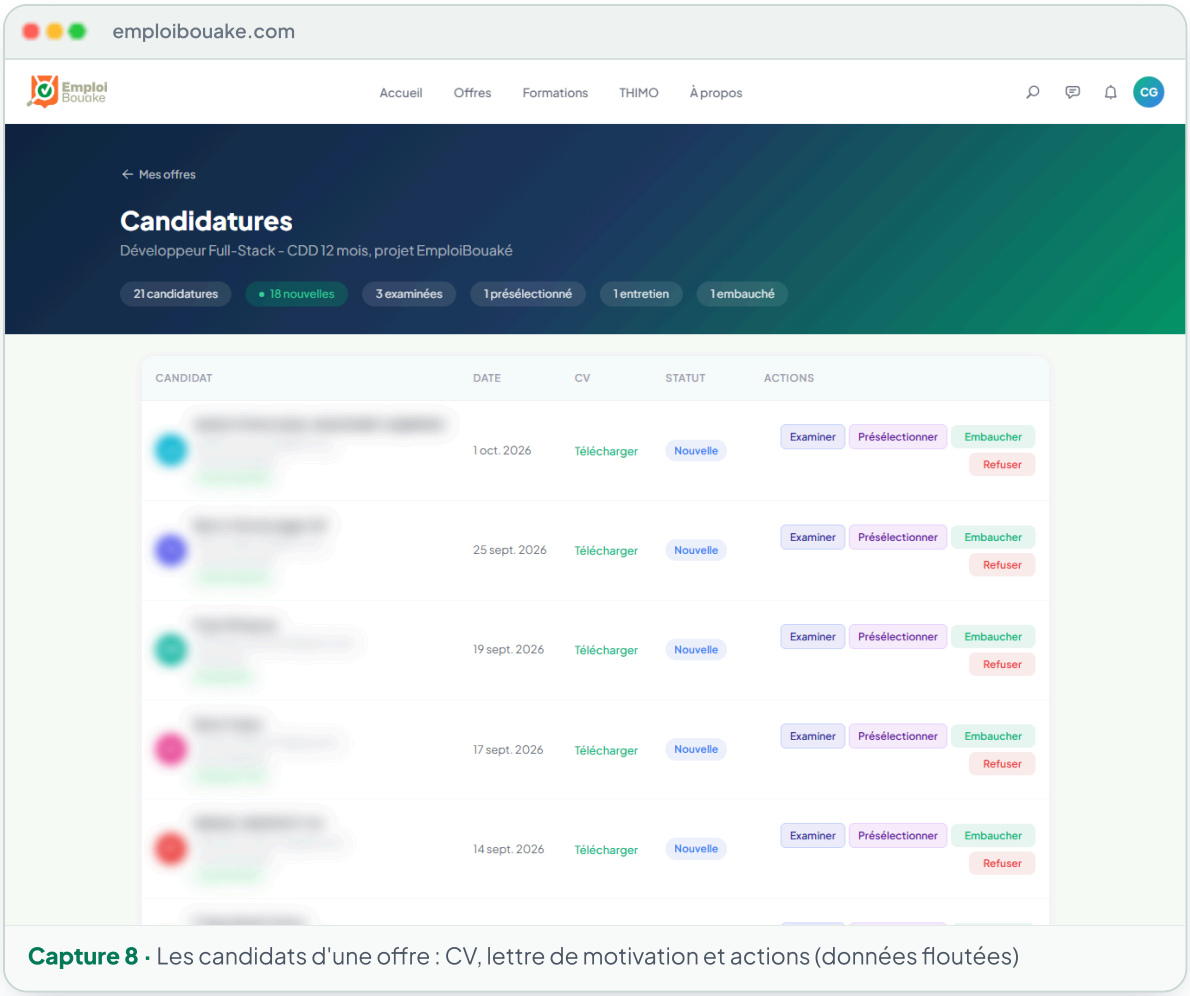
Une nouvelle candidature vous est signalée par le courriel « Nouvelle candidature pour "(titre)" » et par la cloche.

Dans **Candidatures reçues**, des compteurs résument la situation (candidatures, nouvelles, examinées, présélectionnées, entretiens, embauchées). Filtrez par offre, par statut ou cherchez un nom, un courriel, un téléphone. Triez par date, nom ou statut.




**Capture 7 ·** Candidatures reçues : compteurs, filtres, liste et boutons d'action (données floutées)

L'écran d'une offre ajoute, pour chaque candidat, le **CV** (**Télécharger**) et sa **lettre de motivation**, qui se déplie sous son nom.




**Capture 8 ·** Les candidats d'une offre : CV, lettre de motivation et actions (données floutées)

## 6.2 Examiner et présélectionner

1. Cliquez le nom du candidat ou **Voir profil** : sa fiche s'ouvre, avec sa présentation, ses compétences, ses expériences et ses formations. Son courriel et son téléphone sont visibles, puisqu'il a postulé chez vous.
2. Cliquez **Examiner** : la candidature passe **Examinée**. Le candidat sait que vous l'avez lue.
3. Si le profil vous intéresse, cliquez **Présélectionner** : la candidature passe **Présélectionnée**, et le candidat en est informé.

Chaque geste est un bouton qui porte son nom, sur ordinateur comme sur téléphone (sur téléphone, **Fixer un entretien** s'écrit « Fixer entretien »).

## 6.3 Proposer un entretien

1. Sur une candidature présélectionnée, cliquez **Fixer un entretien**.

2. Choisissez la date, l'heure, la durée (30 minutes à 2 heures) et le type : **En personne** (l'adresse de votre entreprise est proposée), **Téléphone** ou **Vidéo** (avec le lien de visioconférence). Ajoutez un message si vous le souhaitez.
3. Cliquez **Envoyer la proposition**.

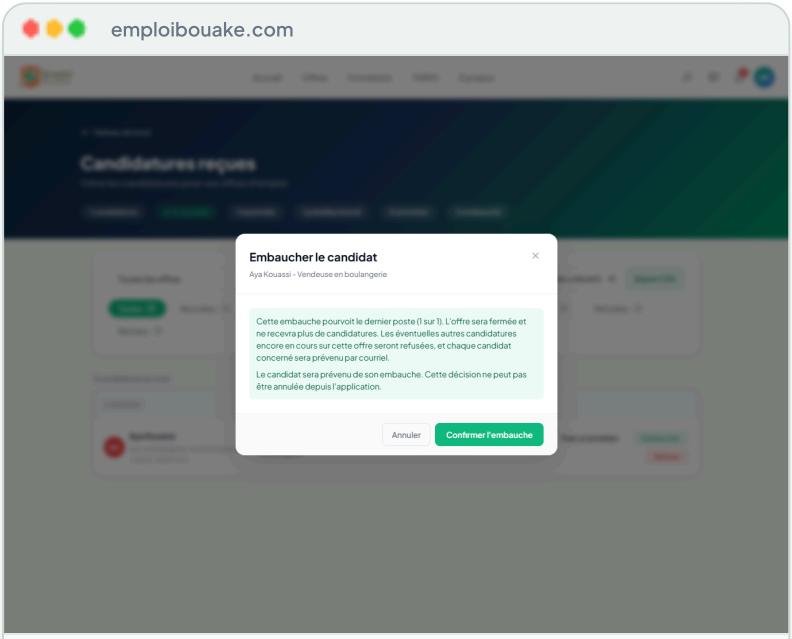
La candidature passe **Entretien fixé** et le candidat reçoit le courriel « Rendez-vous d'entretien ». Il peut **confirmer**, **proposer une autre date** ou **refuser** : vous recevez sa réponse par courriel, et vous la voyez dans la section « Mes rendez-vous d'entretien » de **Candidatures reçues**.

Face à sa réponse, vous pouvez **Accepter cette date**, **Proposer encore autre date**, **Modifier la date** ou **Annuler l'entretien**. Après l'entretien : **Embaucher**, **Refuser** ou **Planifier un 2e tour**.

> **Bon à savoir**
> Si le candidat décline l'entretien, sa candidature ne change pas toute seule : c'est à vous de décider de la suite. Un entretien resté sans décision est clôturé automatiquement sept jours après sa date.

## 6.4 Embaucher

1. Cliquez **Embaucher**.
2. La fenêtre **Embaucher le candidat** vous annonce exactement ce qui va se passer : s'il reste des postes, l'offre reste ouverte ; si c'est le dernier poste, l'offre sera fermée et les autres candidats seront informés.
3. Cliquez **Confirmer l'embauche**.




**Capture 9** · La fenêtre de confirmation d'une embauche (environnement de test)

Le candidat reçoit le courriel « Vous êtes retenu(e) » et le voit dans son espace ; il lui est demandé de confirmer son embauche.

> ⚠ **Attention**
> Une embauche **ne s'annule pas** depuis l'écran. Si c'est le dernier poste, les autres candidatures encore en cours sont refusées automatiquement, avec le message « Le poste a été pourvu par un autre candidat. Merci de votre intérêt. » Vérifiez avant de confirmer.

## 6.5 Refuser une candidature

1. Cliquez **Refuser**.
2. Écrivez, si vous le souhaitez, un **motif** : il est **envoyé au candidat**.
3. Cliquez **Confirmer le refus**.

Le candidat reçoit le courriel « Mise à jour de votre candidature », avec votre motif s'il y en a un.

> 💡 **Astuce**
> Un motif bref et respectueux (« Nous avons retenu un profil plus expérimenté en comptabilité ; n'hésitez pas à postuler à nos prochaines offres. ») aide le candidat à progresser, et donne une bonne image de votre entreprise.

> ⚠ **Attention**
> Un refus non plus **ne s'annule pas**. Si vous changez d'avis, vous pouvez inviter de nouveau ce candidat à un entretien depuis le Vivier (7.5).

## 6.6 Ce que le candidat reçoit à chaque étape

| Votre geste | Statut de la candidature | Courriel reçu par le candidat |
|---|---|---|
| **Examiner** | Examinée | « Candidature examinée » |
| **Présélectionner** | Présélectionnée | « Vous êtes présélectionné(e) » |
| **Fixer un entretien** | Entretien fixé | « Rendez-vous d'entretien » |
| **Embaucher** | Embauchée | « Vous êtes retenu(e) » |
| **Refuser** | Refusée | « Mise à jour de votre candidature » (avec votre motif) |

Quand c'est le **candidat** qui retire sa candidature, vous recevez le courriel « Candidature retirée » ; la candidature reste visible, avec le statut **Retirée**. Si ce candidat était embauché, le poste est libéré : cliquez **Rouvrir** dans **Mes offres** si vous voulez rouvrir l'offre.

## 6.7 Exporter vos candidatures

Dans **Candidatures reçues**, le bouton **Export CSV** télécharge un fichier qui s'ouvre dans Excel : date, nom, prénom, courriel, téléphone, poste et statut de chaque candidature, offres fermées comprises.

> **Bon à savoir**
> Dans Excel, les numéros de téléphone qui commencent par +225 sont précédés d'une apostrophe. C'est voulu (une protection de sécurité), et cela n'empêche pas d'appeler le numéro.

CHAPITRE 07

# Trouver des talents : le Vivier

N'attendez pas que les candidats viennent à vous : le Vivier de talents vous montre ceux qui sont disponibles, et vous les invitez directement.

## 7.1 Qui figure dans le Vivier

Le Vivier présente les chercheurs d'emploi de Bouaké qui ont **choisi d'être visibles** des employeurs (une case de leur profil), dont l'adresse courriel est confirmée, dont le profil indique au moins des compétences, un poste ou une présentation, et dont **le profil a été validé par la Mairie**. Un candidat qui modifie ensuite sa présentation, ses compétences ou sa photo sort du Vivier le temps d'une nouvelle validation.

Un candidat peut postuler à vos offres sans attendre cette validation : vous voyez alors son profil complet dans vos candidatures, comme d'habitude.

Pour y accéder, votre compte doit être rattaché à une entreprise. Pour **ouvrir la fiche** d'un candidat ou **l'inviter**, votre entreprise doit avoir **au moins une offre active** : publiez-en une, publique ou privée.

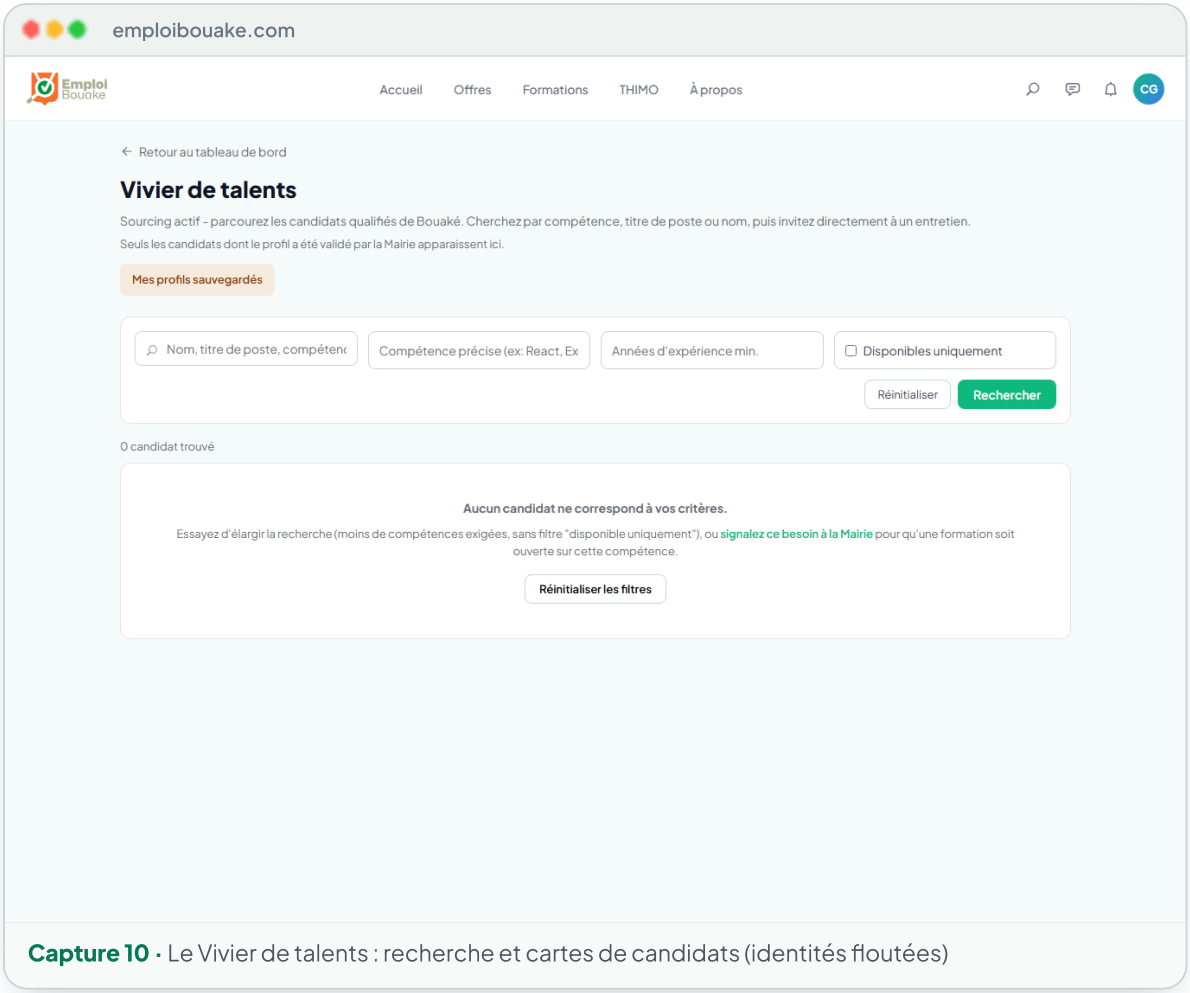
## 7.2 Rechercher des candidats

1. Menu de votre compte > **Vivier de talents** (ou **Chercher des candidats** dans votre Espace Employeur).
2. Saisissez un poste, une compétence ou un nom dans le champ de recherche, et/ou une **compétence précise**.
3. Cliquez **Rechercher**.

Chaque carte montre le nom, la photo, la mention « Disponible », le niveau de remplissage du profil, des compétences et un résumé. Les candidats les plus récemment inscrits viennent en premier, 12 par page.

**Bon à savoir**

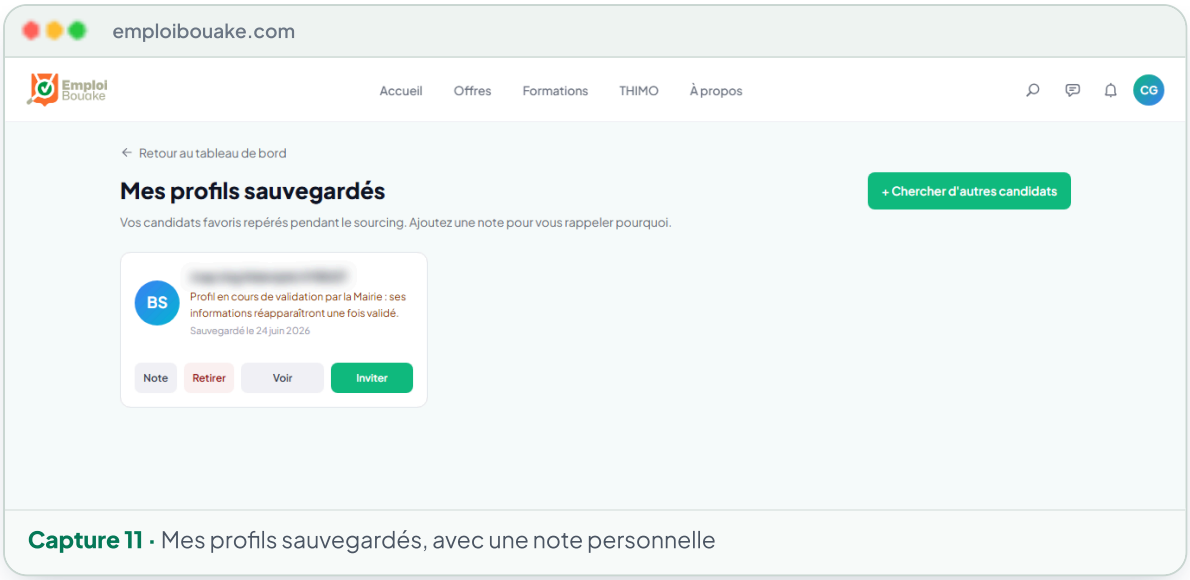
Le courriel et le téléphone d'un candidat ne sont jamais affichés dans le Vivier. Ils deviennent visibles quand il postule chez vous, ou quand il confirme un entretien auquel vous l'avez invité. Le Vivier est limité à 30 recherches par quart d'heure.




**Capture 10** · Le Vivier de talents : recherche et cartes de candidats (identités floutées)

## 7.3 Sauvegarder et annoter des profils

Cliquez **Sauvegarder** sur une carte ou sur la fiche (le bouton devient **Sauvegardé**) : le profil rejoint **Mes profils sauvegardés**. Là, le bouton **Note** vous permet d'écrire une note personnelle (1 000 caractères) ; le bouton **Retirer** retire le profil.

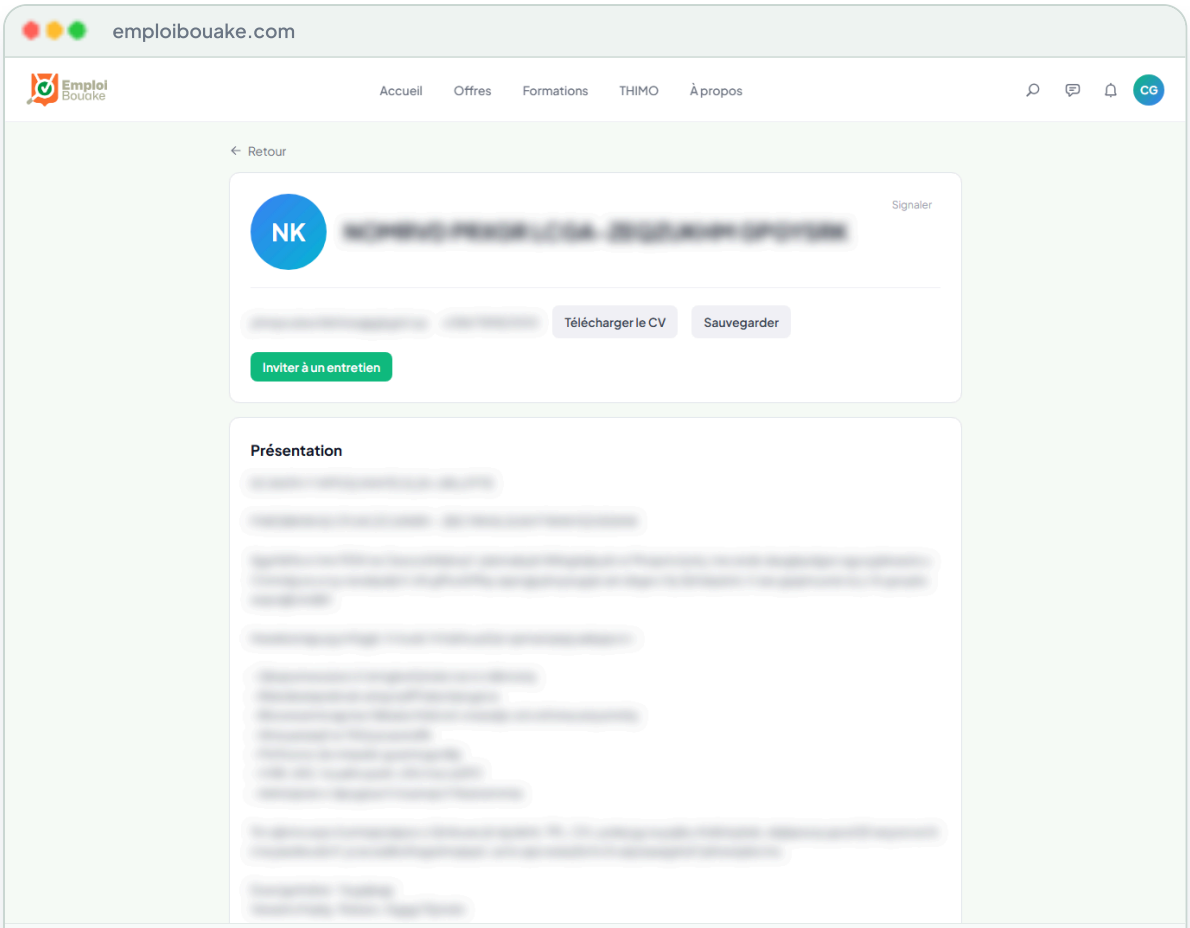



**Capture 11** · Mes profils sauvegardés, avec une note personnelle

Vos favoris et vos notes sont **personnels** : vos collègues ne les voient pas, et le candidat n'est pas prévenu. Si le profil d'un favori repasse en validation, seul son nom reste affiché, avec la mention « Profil en cours de validation par la Mairie », jusqu'à la nouvelle validation (sauf s'il a postulé chez vous).

## 7.4 La fiche d'un candidat

Le bouton **Voir** ouvre la fiche : présentation, compétences, expériences, formations et, s'il y a lieu, ses candidatures chez vous. Deux boutons : **Sauvegarder** et **Inviter à un entretien**. Le **CV**, le courriel et le téléphone du candidat restent cachés tant qu'il n'a pas postulé chez vous ou accepté votre invitation (la fiche indique « CV visible dès que le candidat postule chez vous ou accepte votre invitation ») ; ensuite, le bouton **Télécharger le CV** apparaît.




**Capture 12 ·** La fiche d'un candidat qui a postulé chez vous : coordonnées et CV visibles (identité floutée)

## 7.5 Inviter un candidat à un entretien

1. Cliquez **Inviter** sur la carte, ou **Inviter à un entretien** sur la fiche.
2. Choisissez l'**offre concernée** (parmi vos offres actives), la date, l'heure, la durée, le lieu, et ajoutez un message si vous le souhaitez.
3. Cliquez **Envoyer l'invitation**. Le message « Invitation envoyée à (nom). Le candidat a été notifié. » s'affiche.

Une candidature **Entretien fixé** est créée dans vos **Candidatures reçues**, et le candidat reçoit l'invitation par courriel, par message et par la cloche. La suite est celle d'un entretien ordinaire (6.3).

> **Bon à savoir**
> Vous pouvez envoyer **20 invitations par 24 heures**. Si le candidat a déjà une candidature sur cette offre, un message vous dit pourquoi l'invitation n'est pas possible (déjà en entretien, déjà embauché, refusé...).

**Astuce**

La Vitrine publique des talents (emploibouake.com/talents) donne, sans aucun nom, le nombre de candidats par secteur et par quartier. Partagez-la avec vos associés ou vos partenaires qui envisagent de recruter à Bouaké.

CHAPITRE 08

# Messages, notifications et courriels

Comment la plateforme vous tient informé, et comment échanger avec un candidat.

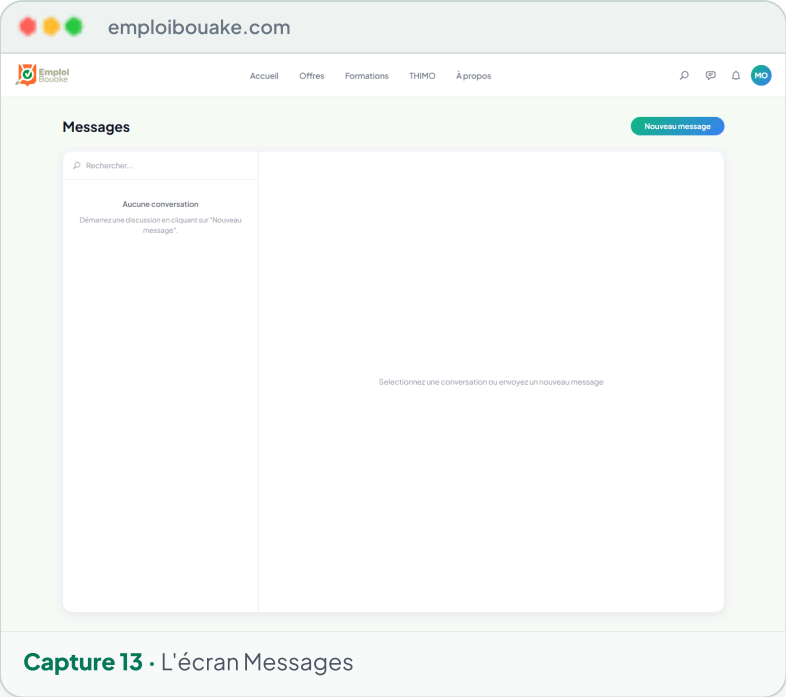
## 8.1 La messagerie

La bulle, en haut de page, ouvre vos **Messages**. Vous pouvez écrire :

- à un candidat **qui a postulé à l'une de vos offres**, ou avec qui vous avez déjà échangé ;
- au **personnel de la Mairie**.

Pour écrire : **Nouveau message**, tapez au moins trois lettres du nom du destinataire, choisissez-le, saisissez le sujet et le message, puis **Envoyer**. Sous chacun de vos messages, la mention « Envoyé » devient « Lu » quand le destinataire ouvre la conversation. Vous pouvez retirer l'un de vos messages avec **Supprimer**.

Le menu **Actions**, en haut de la conversation, permet de **bloquer** une personne ; le bouton **Signaler** sous un message reçu alerte la Mairie d'un abus. Vous débloquez une personne dans **Mon profil** > **Sécurité** > **Comptes bloqués**.




**Capture 13** · L'écran Messages

> **Bon à savoir**
> Un message reçu n'envoie **pas de courriel** : pensez à ouvrir la plateforme régulièrement. Votre interlocuteur ne voit de vous que votre nom, votre type de compte et votre photo, jamais votre courriel ni votre téléphone.

## 8.2 La cloche

La cloche, en haut de page, compte vos notifications non lues : nouvelle candidature, candidature retirée, offre approuvée ou rejetée, nouveau message. Cliquez-la pour voir les dix dernières ; cliquer une notification ouvre l'écran concerné. **Tout marquer comme lu** efface la pastille.

## 8.3 Les courriels que vous recevez

| Courriel | Quand |
|---|---|
| **Offre approuvée : "(titre)"** | la Mairie a validé votre offre |
| **Offre rejetée : "(titre)"** | la Mairie a refusé votre offre (le motif est dans le courriel) |
| **Nouvelle candidature pour "(titre)"** | un candidat a postulé |
| **Candidature retirée – (titre)** | un candidat a retiré sa candidature |
| **Entretien confirmé – (nom)** | le candidat a confirmé votre rendez-vous |
| **Entretien décliné – (nom)** | le candidat a refusé votre rendez-vous |
| **Nouvelle date d'entretien proposée – (nom)** | le candidat propose un autre moment |
| **Invitation à rejoindre (entreprise) sur EmploiBouaké** | un propriétaire vous invite dans son entreprise |

Tous les membres de l'entreprise reçoivent les courriels liés aux offres et aux candidatures.

> **Astuce**
> Ajoutez l'adresse d'expédition d'EmploiBouaké à vos contacts, pour que nos courriels n'aillent pas dans les courriers indésirables.

CHAPITRE 09

# Données personnelles et bonnes pratiques

Les candidats vous confient leurs coordonnées et leur parcours. Voici ce que la plateforme protège, et ce que vous vous engagez à respecter.

## 9.1 Ce que vous vous engagez à respecter

En utilisant la plateforme, et en particulier le Vivier, vous vous engagez, selon les conditions d'utilisation du site, à :

- n'utiliser les informations des candidats **que pour recruter** ;
- ne pas constituer de **fichier extérieur** à partir des profils consultés ;
- ne pas **démarcher** les candidats pour d'autres raisons que le recrutement ;
- garder **confidentielles** les coordonnées qui vous sont transmises.

Vos offres doivent correspondre à des **postes réels et ouverts**, décrire fidèlement les conditions de travail et ne comporter **aucun critère discriminatoire**. Créer un compte employeur au nom d'une entreprise suppose d'avoir l'autorisation de l'engager.

> **Attention**
> Ne demandez jamais d'argent à un candidat (frais de dossier, de formation, de tenue...). Une telle offre est refusée, et la Mairie peut suspendre le compte.

## 9.2 Exporter vos données, supprimer votre compte

Menu de votre compte > **Mes données** :

- **Télécharger mes données (JSON)** : un fichier de toutes vos données (compte, profil, messages, entreprise, entretiens...).
- **Je veux supprimer mon compte** : tapez « SUPPRIMER », saisissez votre mot de passe, puis **Supprimer définitivement**.

La suppression efface votre nom, vos coordonnées et vos messages ; elle est immédiate et sans retour. **La fiche de votre entreprise n'est pas supprimée** : si d'autres membres la gèrent, ils continuent. Pour retirer une entreprise de la plateforme, écrivez à la Mairie.

CHAPITRE 10

# Questions fréquentes

Les situations les plus courantes, et le geste qui les règle.

| Situation | Que faire |
|---|---|
| **Je ne reçois pas le courriel de confirmation** | Regardez les courriers indésirables ; sur l'écran d'attente, **Renvoyer le mail** ou **Corriger l'email**. |
| **« Email ou mot de passe incorrect »** | Vérifiez la saisie, puis **Mot de passe oublié ?** (2.3). |
| **« Trop de tentatives sur ce compte »** | Attendez quinze minutes, ou changez de mot de passe par le lien. |
| **Mon offre a disparu du site** | Sa date limite est passée, ses postes sont pourvus, ou vous avez modifié son fond et elle est repassée en validation : regardez sa pastille dans **Mes offres**. |
| **Mon offre est refusée** | Lisez le motif, corrigez, puis **Soumettre à nouveau** (5.4). |
| **Je veux rouvrir une offre pourvue ou expirée** | **Mes offres** > **Rouvrir**. Si la date limite est passée ou s'il manque la fourchette de salaire, complétez d'abord l'offre dans **Voir l'offre**. |
| **« Indiquez la fourchette de salaire »** | Renseignez le salaire minimum et le salaire maximum : ils sont obligatoires pour publier. |
| **J'ai embauché la mauvaise personne** | Il n'y a pas d'annulation à l'écran. Le candidat peut retirer sa candidature ; sinon, écrivez à la Mairie. |
| **J'ai refusé un candidat par erreur** | Invitez-le à un entretien depuis le Vivier (7.5). |
| **Je ne vois pas les fiches des candidats du Vivier** | Votre entreprise doit avoir au moins une offre active. |
| **Un candidat que je connais n'est pas dans le Vivier** | Son profil n'est pas encore validé par la Mairie, ou il n'a pas choisi d'être visible. Il peut toujours postuler à vos offres. |
| **« Ce profil n'est pas encore validé par la Mairie »** | Le candidat a modifié son profil, qui attend une nouvelle validation : réessayez plus tard. |
| **Mon collègue ne peut pas accepter l'invitation** | Il doit être connecté avec l'adresse invitée, sur un compte **Employeur**. |
| **Je ne reçois pas les courriels de candidature** | Regardez les courriers indésirables. La cloche et **Candidatures reçues** sont toujours à jour. |
| **Je ne peux pas écrire à un candidat** | Vous ne pouvez écrire qu'aux candidats qui ont postulé chez vous, ou avec qui vous avez déjà échangé. Pour les autres : **Inviter à un entretien** depuis le Vivier. |

| Situation | Que faire |
|---|---|
| **Je suis déconnecté sans raison** | Vous vous êtes probablement connecté sur un autre appareil : un compte ne reste ouvert que sur un appareil à la fois. |

CHAPITRE

# 11 Besoin d'aide ?

La Mairie de Bouaké vous accompagne.

## 11.1 Les adresses utiles

| Adresse | Pour |
|---|---|
| **emploibouake.com/aide** | le Centre d'aide et la foire aux questions |
| **emploibouake.com/contact** | écrire à la Mairie (question, demande de vérification de l'entreprise, problème) |
| **emploibouake.com/talents** | la Vitrine publique des talents de Bouaké |
| **emploibouake.com/implanter** | votre entreprise envisage de s'installer à Bouaké : présentez votre projet au bureau des investissements de la Mairie |
| **emploibouake.com/guide-employeur** | la dernière version de ce guide |

## 11.2 Votre aide-mémoire

**S'inscrire**
S'inscrire > Employeur > nom de l'entreprise > confirmer l'adresse par le lien reçu.

**Publier**
Publier une offre > Publier l'offre > validation par la Mairie.

**Trier**
Candidatures reçues > Examiner > Présélectionner.

**Convoquer**
Fixer un entretien > le candidat confirme.

**Embaucher**
Embaucher > Confirmer l'embauche.

**Chercher**
Vivier de talents > Inviter à un entretien.

Emploi Bouake

**EmploiBouaké est la plateforme de l'emploi de la Mairie de Bouaké. Elle rapproche les entreprises qui recrutent et les talents de la ville, gratuitement.**

emploibouake.com · emploibouake.com/contact

Plateforme conçue et exploitée pour la Mairie de Bouaké par REDLINE

Powered by REDLINE