Les emplois

Les **emplois** permettent d'associer un ou plusieurs **profils de compétences** à un groupe d'utilisateurs. Ils constituent le lien entre les attentes métiers définies dans les profils, et les apprenants concernés.

Chaque **emploi** peut être associé à un ou plusieurs utilisateurs, qui hériteront ainsi automatiquement des compétences et des **notes requises** définies dans les profils associés.

Par exemple, l'emploi *Directeur commercial* peut être associé à plusieurs profils de compétences selon le contexte ou le niveau d'évaluation visé, comme : *Pilotage stratégique*, *Leadership commercial* et *Management d'équipe*.

Chacun de ces profils regroupe des **compétences** spécifiques avec des **notes requises** adaptées à des dimensions différentes du poste.

Les emplois facilitent la gestion individualisée des parcours, le suivi des compétences par métier, et l'analyse des écarts entre les résultats obtenus et les attendus.

Pour créer ou modifier un emploi, rendez-vous dans :

> Admin > Gestion > Référentiel > **Emplois**

Création d'un emploi

Étapes de création

1. **Sélectionnez un dossier existant** ou créez-en un nouveau dans le répertoire des emplois.
2. Dans le bloc **Emplois** (à droite de l'arborescence), cliquez sur le bouton **+** pour créer un nouvel emploi.
3. Remplissez les champs requis dans les deux sections : **Informations générales** et **Propriétés**.
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer.

Champs disponibles

La fiche d’un emploi est structurée en deux parties : **Informations générales** et **Propriétés**.

Informations générales

Informations

Champ	Description
Titre	*Obligatoire.* Intitulé visible de l’emploi.
Identifiant	*Obligatoire et unique.* Peut contenir des espaces, accents et caractères spéciaux.
Description	*Optionnel.* Permet de décrire le rôle ou les spécificités de l’emploi.

Champs personnalisés

Jusqu’à **10 champs personnalisés** peuvent être ajoutés pour intégrer des informations spécifiques à votre organisation (ex. département, niveau hiérarchique, code interne...).

Propriétés

La section **Propriétés** comprend trois onglets :

Utilisateurs

Permet d’**associer des utilisateurs** à cet emploi.
Cette association facilite le suivi des compétences attendues selon le poste occupé.

Profils de compétences

Permet d’**associer un ou plusieurs profils de compétences** à l’emploi.
Chaque utilisateur rattaché à cet emploi hérite ainsi des compétences et des notes requises définies dans les profils associés.

Localisation

Permet de **traduire** les champs de l’emploi (titre, description, etc.) dans les langues de votre choix, pour une utilisation multilingue de la plateforme

---

Édition d’un emploi existant

Pour modifier un emploi :

1. Accédez au dossier contenant l’emploi à modifier.
2. Double-cliquez sur l’emploi concerné pour ouvrir sa fiche.
3. Modifiez les champs souhaités dans les sections **Informations générales** ou **Propriétés** .
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Vous pouvez notamment :

- Corriger le titre, l’identifiant ou la description.
- Ajouter ou retirer des utilisateurs associés.
- Associer ou désassocier des profils de compétences.
- Modifier ou compléter les champs personnalisés.
- Gérer les traductions dans l’onglet *Localisation*.

Revision #4
Created 29 July 2025 09:12:07 by Andréu Abuin
Updated 30 July 2025 09:52:45 by Andréu Abuin