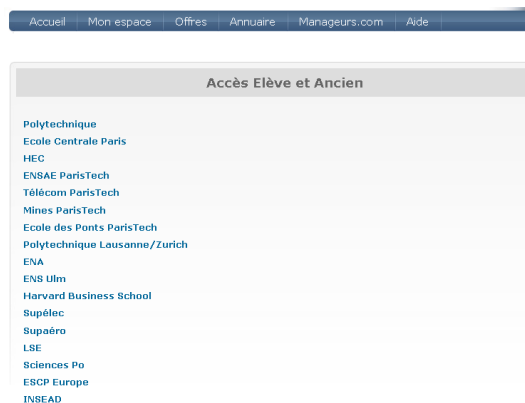


### 1 - Se connecter à manageurs.com :

Pour accéder à son espace personnel sur manageurs, il est nécessaire de s'identifier. L'authentification est assurée, dans la plupart des cas<sup>1</sup>, par le site de l'association dont dépend le diplômé/étudiant. Il convient d'abord de se rendre à l'adresse [www.manageurs.com/anciens\\_accueil.php](http://www.manageurs.com/anciens_accueil.php) en cliquant sur « espace diplômé » ou « connexion » puis de cliquer sur son école de rattachement.



<sup>1</sup> A l'exception des diplômés de la Bocconi, de l'Esade, de la Harvard Business School : pour ces écoles, l'identification a lieu directement sur le site de manageurs.com

Il suffit de cliquer sur son école et d'indiquer votre login et votre mot de passe (les mêmes que ceux qui vous permettent de vous connecter sur le site de votre association :

Vous serez immédiatement redirigé vers le site Manageurs.com

Vous êtes alors directement redirigé vers votre espace personnel dans manageurs.com



### 2 – Déposer ses profils dans manageurs.com :

Lorsque vous êtes dans votre espace personnel, vous pouvez déposer un profil en cliquant sur la première rubrique de votre page personnelle<sup>2</sup>, puis sur le bouton « créer un profil » :



Les champs marqués par un astérisque doivent nécessairement être complétés.

Le profil se décompose en 4 parties.

<sup>2</sup> Cette fonction est également accessible en utilisant les menus horizontaux, sous l'onglet « mon espace », rubrique « mes profils »

## a-Titre et situation actuelle

Titre\* :

Situation Actuelle :

Fonction actuelle :

Entreprise :

Pays :

Le titre est ce que verra le recruteur lorsqu'il consulte la base de profils ; il est donc préférable qu'il soit le plus explicite possible (par exemple, « directeur commercial dans l'industrie » plutôt que « CV n°1 »).

La situation actuelle permet de préciser la nature de l'emploi que vous occupez.

## b-Expérience

Expérience :

Niveau d'expérience\* : 0 à 2 ans

Fonctions exercées\* : Achats et Logistique, Administration et Finance, Audit et Contrôle de gestion

Tailles des entités\* : 0 à 50 personnes, 50 à 250 personnes, 250 à 1000 personnes

Secteurs d'activité\* : Agriculture - Agronomie, Automobile, Aéronautique, Mécanique, Banques - Assurance

Expérience internationale\* : Allemagne, Amérique du Sud ou Centrale, Asie - Pacifique hors Chine et Inde

Langues\* : Allemand, Anglais, Arabe

Ces différents champs permettent de résumer à grands traits votre parcours professionnel : les fonctions que vous avez déjà exercées, la taille des entités dans lesquelles vous avez exercé ces fonctions, les secteurs d'activité dans lesquels vous avez déjà eu une expérience significative, les pays dans lesquels vous avez déjà travaillé de manière significative et les langues dans lesquelles vous êtes susceptible de travailler.

Si vous souhaitez indiquer plusieurs réponses, vous pouvez faire une sélection multiple en maintenant la touche Ctrl (ou Pomme) en cliquant.

## c-Projet

Projet :

Description de ton projet :

Type de contrat souhaité : Emploi permanent (CDI, ...)

Cette partie vous permet de préciser votre projet professionnel : types de fonction et de secteur d'activité souhaités, nature du contrat de travail, mobilité...

## d-Options

Options :

Joindre un CV (max: 524Ko)  Parcourir...

Droits d'accès : Nom de l'entreprise

Anonymat :  Anonyme  Nominatif

Cette dernière partie vous permet de joindre un CV à votre profil (fichier word, pdf...). Nous vous recommandons l'ajout de ce document, très apprécié des recruteurs.

Les droits d'accès permettent d'interdire à une ou plusieurs entreprises d'accéder à votre profil.

Vous pouvez, enfin, choisir de rendre votre CV anonyme ; dans ce cas, vos informations nominatives ne sont pas accessibles aux recruteurs.

Vous pouvez visualiser votre CV avant de le valider. Lorsque vous aurez cliqué sur « valider », il sera immédiatement accessible aux recruteurs présents sur le site.

### 3 – Gérer ses profils dans manageurs.com :

Lorsque vous êtes dans votre espace personnel, vous pouvez gérer vos profils en cliquant sur la première rubrique de votre page personnelle<sup>3</sup>



Il est alors possible de visualiser, modifier, modifier les droits d'accès, dupliquer ou supprimer un profil d'un simple clic sur une icône.



Pour interdire à une entreprise d'accéder à votre profil, cliquez sur l'icône « clé à molette », puis dans le menu déroulant, sélectionnez l'entreprise recherchée, sélectionnez « interdiction » dans le champ situé juste à côté du nom de l'entreprise et cliquez sur « ajouter ». Vous pouvez renouveler l'opération pour autant d'entreprises que vous le souhaitez.

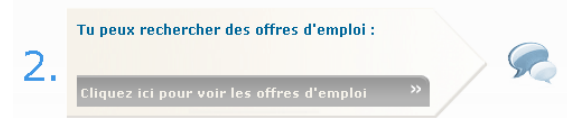


### 4- Rechercher des offres d'emploi :

Lorsque vous êtes dans votre espace personnel, vous pouvez rechercher des offres d'emploi en cliquant sur la deuxième rubrique

<sup>3</sup> Cette fonction est également accessible en utilisant les menus horizontaux, sous l'onglet « mon espace », rubrique « mes profils »

de votre page personnelle<sup>4</sup> :



La recherche se fait principalement à l'aide de différents critères : secteur d'activité, fonction, pays, type de contrat, et niveaux d'expérience.

#### Recherche d'offres



Il est possible de sélectionner 1 ou plusieurs critères. Pour chaque critère, il est possible de faire une sélection multiple en maintenant la touche Ctrl (ou Pomme) appuyée lors du clic.

Il est possible d'ajouter un texte libre dans le champ « mots-clés » à la place ou en plus de la recherche multi-critères.

Il est également possible d'effectuer une recherche par entreprise : commencez à taper son nom dans le champ « entreprise » et sélectionnez-la dans le menu déroulant qui s'affichera. Il ne reste plus qu'à appuyer sur le bouton « + » pour valider votre choix.

Il arrive que les tous les champs n'aient pas été remplis par l'annonceur. Il vous est possible de cocher « inclure les champs vides » pour que les résultats de votre requête prennent en compte les annonces pour

<sup>4</sup> Cette fonction est également accessible en utilisant les menus horizontaux, sous l'onglet « offres », rubrique « rechercher une offre »

lesquelles certains critères n'ont pas été renseignés.

Lorsque les différents critères ont été déterminés, appuyez sur recherche pour obtenir les résultats de votre requête.

Si vous souhaitez enregistrer votre recherche pour pouvoir la retrouver lors d'une utilisation ultérieure de manageurs.com, appuyer sur la touche « entrée » de votre clavier, ou cliquez sur la touche « enregistrer » pour que cette requête devienne une alerte email (cf partie 5)

#### Directeur de site

17/09/09

client est une marque emblématique du luxe français au niveau mondial. Pour sa division accessoires en très forte croissance, et en particulier pour l'une des activités qui évolue vers le haut de gamme, il recherche son nouveau Directeur de Site en Allemagne. Localisati...

- Entreprise : **Association des Centraliens**
- Secteur d'activité : **Commerce et distribution**
- Fonction : **Production et Travaux**
- Types de contrat : **Emploi permanent (CDI, ...)**
- Niveaux d'expérience : **6 à 10 ans / 11 à 15 ans**
- Pays : **Allemagne**

#### Directeur Financier de filiale

16/09/09

Groupe coté de premier plan (CA plusieurs Md€). Mission: rattaché hiérarchiquement au directeur général du pays et fonctionnellement au directeur financier monde de l'activité, prenez, avec l'aide de votre équipe, la responsabilité financière d'un pays ; jouez un véritable r...

- Entreprise : **Managers**
- Secteur d'activité : **Services professionnels et conseil**
- Fonction : **Administration et Finance**
- Niveaux d'expérience : **11 à 15 ans**
- Pays : **France**

Pour consulter une des annonces, il suffit de cliquer sur son titre. Pour connaître l'annonceur, cliquez sur le bouton « cette offre m'intéresse ».

### Directeur Financier de filiale

Proposé par **Managers**  
Mise en ligne le 16 septembre 2009

Cette offre m'intéresse ➔

#### POSTE

Localisation **France**  
Niveau d'expérience **11 à 15 ans**  
Fonction **Administration et Finance**  
Salaire **Non renseigné.**

Le clic sur « cette offre m'intéresse » enregistre alors l'offre consultée dans votre sélection d'offres, que vous pouvez retrouver dans l'onglet « mon espace », rubrique « sélection d'offres ».

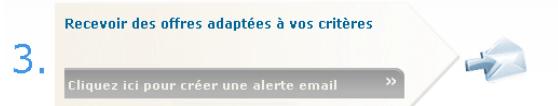
Accueil Mon espace Offres Annuaire

Mes profils Ma sélection d'offres Ma messagerie Mes préférences

Cette rubrique regroupe toutes les offres pour lesquelles vous avez cliqué sur « cette offre m'intéresse » et vous permet de les retrouver instantanément.

#### 5- Paramétrer une alerte mail :

Lorsque vous êtes dans votre espace personnel, vous pouvez définir une alerte email en cliquant sur la troisième rubrique de votre page personnelle<sup>5</sup>, puis sur le bouton « créer une alerte email » :



L'alerte mail permet d'automatiser la recherche d'offres afin que les offres correspondant à vos recherches vous soient directement adressées sur votre adresse mail de contact (qui figure dans la rubrique « mes préférences », sous l'onglet « mon espace »)

#### Mes préférences

Pour vous envoyer par email les offres d'emploi qui correspondraient aux critères que vous avez définis sur la page d'alerte par email, ou vous transmettre les messages des recruteurs qui ont été intéressés par un de vos profils, il est nécessaire de nous indiquer votre adresse email.

Contact Email :

L'utilisation est identique à la recherche d'offre (cf partie 4) mais il faut également déterminer la fréquence laquelle vos offres vous seront adressées.

Fréquence d'envoi :  
 Jamais  Une fois par jour  Une fois par semaine

Il ne vous restera plus qu'à appuyer sur « valider » pour que votre alerte devienne active.

<sup>5</sup> Cette fonction est également accessible en utilisant les menus horizontaux, sous l'onglet « offres », rubrique « réception par email »

Pour modifier ou effacer une alerte préexistante, il vous suffit de vous rendre sur la troisième rubrique de votre page personnelle<sup>6</sup>, puis de sélectionner l'alerte à modifier ou effacer.

NB : il est possible de créer une alerte email lors de la recherche d'offres, lorsque les critères de recherche ont été indiqués, en appuyant sur la touche « entrée » de votre clavier, ou en cliquant sur la touche « enregistrer ».

#### 6- Déposer et gérer vos offres :

Lorsque vous êtes dans votre espace personnel, vous pouvez déposer une offre en cliquant sur « publier une offre », sous l'onglet « offres ».

Formulaire de dépôt d'offre avec les champs suivants :

- Titre de l'offre \* :
- Référence \* :  Afficher le nom de mon entreprise :
- Description \* :
- Contact \* :
- Secteur d'activité \* :
- Fonction \* :
- Niveaux d'expérience \* :  (0 à 2 ans, 3 à 5 ans, 6 à 10 ans, 11 à 15 ans)
- Types de contrat \* :  (Emploi permanent (CDI, ...), Emploi temporaire (CDD, Mission, intérim, ...), Stage, Administrateur - Directeur non exécutif)
- Salaire min :  (brut, en euros) Salaire max :  (brut, en euros)
- Pays \* :  (France)

Les champs marqués par un astérisque doivent nécessairement être complétés.

Pour l'expérience requise, il est possible d'effectuer une sélection multiple en maintenant la touche Ctrl (ou Pomme) appuyée lors du clic.

L'offre peut finalement être visualisée ou validée. Lorsque vous cliquez sur « valider », l'offre est directement transmise à l'équipe de

<sup>6</sup> Cette fonction est également accessible en utilisant les menus horizontaux, sous l'onglet « offres », rubrique « réception par email »

managers.com qui vérifie qu'elle est bien conforme à l'objet du site avant de la rendre accessible aux diplômés.

La gestion des offres déposées est possible en cliquant sur « gérer mes offres déposées », sous l'onglet « offres ».

Référence	Titre	Expire le		
C-3-09...	Consultant Banque Finance	16/11/09		

Il est possible de visualiser l'offre, de la modifier ou de l'effacer.

#### 7- Utiliser l'annuaire

Lorsque vous êtes dans votre espace personnel, vous pouvez rechercher des diplômés d'une école partenaire de managers.com en cliquant sur la quatrième rubrique de votre page personnelle<sup>7</sup> :



L'annuaire permet une recherche selon plusieurs critères : nom, prénom, école, année du diplôme et, pour les diplômés qui l'ont accepté, la recherche peut également se faire par fonction, entreprise et pays.

#### Annuaire des élèves et des anciens

Formulaire de recherche dans l'annuaire :

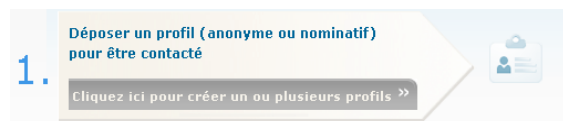
- Nom :
- Prénom :
- Promotion :
- Nom de l'école :  (--- Choisissez une école ---)
- Fonction actuelle :
- Entreprise :
- Pays :

Recherche

La recherche peut porter sur un ou plusieurs champs, selon la requête du diplômé.

<sup>7</sup> Cette fonction est également accessible en utilisant les menus horizontaux, sous l'onglet « Annuaire »

Il est très important de mettre à jour ses informations personnelles dans l'annuaire afin que la fiche de chaque diplômé soit correctement remplie. Pour cela, il faut se rendre dans l'espace profil du diplômé (rubrique n° 1 de la page d'accueil ou rubrique « mes profils » sous l'onglet « mon espace ») et, selon que le diplômé ait déjà rédigé ou non un profil, cliquer sur « créer un profil » ou gérer mes profils déposés



Il faut alors remplir les informations concernant sa situation actuelle et vérifier que son profil comporte toutes les informations demandées.

### 7- Accéder aux fiches personnelles des autres diplômés

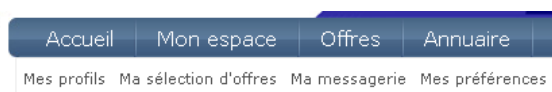
La nouvelle version de [Managers.com](#) permet dorénavant d'accéder à la fiche personnelle d'autres diplômés.

Attention :

-pour pouvoir consulter les fiches personnelles d'autres diplômés, il faut soi-même avoir accepté de rendre accessible sa propre fiche personnelle.

- seules sont accessibles les fiches personnelles des diplômés ayant expressément accepté la consultation de leurs données personnelles.

Pour pouvoir accepter cette consultation, il faut se rendre dans « mes préférences », sous l'onglet « mon espace »



Il faut ensuite cocher la case qui permet aux anciens qui accèdent à [Managers.com](#) de

consulter vos coordonnées et valider votre choix.

Indique ci-après les Accès aux coordonnées de l'annuaire ci dessus et au premier profil actuel enregistré.

- aux entreprises qui consultent le site ?
- aux anciens qui accèdent à ce site ?

[Effacer](#) [Valider](#)

Vous aurez dès lors accès à la fiche personnelle des diplômés ayant autorisé cette consultation.

Lorsqu'un diplômé a accepté de rendre accessible sa fiche personnelle, son nom apparaît en bleu clair dans les résultats de recherche dans l'annuaire. Il suffit alors de cliquer sur son nom pour accéder aux renseignements personnels, notamment son adresse email de contact.

Votre recherche a retourné 4 résultat(s).	
1-4	
Fabrice WILTHIEN	ESCP-EAP MGE 1925
Fabrice WILTHIEN	ENSAE Diplômé SEA 1998
Fabrice WILTHIEN	ENA 1999