

Transcription du tutoriel d'emploi à l'Iowa

1. Introduction

Bienvenue sur le [site web](#) officiel d'emplois de l'Université de l'Iowa.

« Jobs at UI - Emploi à l'UI » fournit des annonces de tous types d'emplois au sein du personnel, de la faculté, des post-doctorants et des postes temporaires. Vous pouvez rechercher les postes à pourvoir depuis votre téléphone, votre tablette ou votre ordinateur.

2. Recherche de postes

Cliquez sur « Browse Jobs » (Parcourir les emplois) pour trouver les postes vacants. Tous les postes vacants seront répertoriés dans leurs fonctions respectives (c'est-à-dire le corps enseignant, les soins aux patients, les services du campus, les métiers spécialisés, les post-doctorants, etc.)

Les postes de professeurs, post-doctorants et les postes temporaires vous amèneront à une sous-section du site où vous pourrez postuler.

Pour toutes les autres offres d'emploi de personnel, cliquez sur la catégorie de fonction ou sélectionnez « All Staff Jobs » (Tous types d'emplois de personnel) pour les afficher toutes.

Une fois les postes à pourvoir affichés, vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les outils de filtrage situés à gauche de l'écran ou en utilisant la barre de recherche. La barre de recherche peut vous aider à rechercher un poste par le numéro de poste, le titre ou des termes (par exemple, « soins infirmiers - nursing », « bibliothèques - library », « installations - facilities », etc.)

Pour en savoir plus sur le poste, cliquez sur le titre pour consulter la description du poste, les qualifications et les directives de candidature. Au bas de l'annonce, un contact sera indiqué pour toute demande de renseignements supplémentaires concernant le poste.

3. Candidater à un poste

Une fois que vous avez trouvé une offre d'emploi pour laquelle vous souhaitez candidater, cliquez sur le bouton « Apply for a job » (Candidater à un emploi). Cela déclenchera l'accord de confidentialité de l'UI et vous serez invité à vous connecter ou à enregistrer un nouveau profil.

Les nouveaux utilisateurs devront créer un nom d'utilisateur, un mot de passe et donner une adresse électronique valide. Une fois votre profil créé, vous commencerez à suivre les étapes de la candidature décrites en haut de la page (« Personal information - Informations personnelles », « Experience & Credentials - Expérience et références »,

« General Questions - Questions générales », « Job Specific Questions - Questions spécifiques au poste », « File Attachments - Pièces jointes », « Disability Identification - Identification du handicap », « eSignature - Signature électronique », « Review and Submit - Réviser et envoyer »).

Pour les employés actuels, nommés de manière régulière, veuillez postuler par le biais de l'Employee Self Service. Dans le Self-service des employés, allez dans la section « My Career » (Ma carrière) et accédez au site Jobs@UI en cliquant sur le lien « Apply for Job Opportunities » (Postuler à des postes vacants). Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont votre HawkID et votre mot de passe HawkID actuels.

Au cours du processus de candidature à une offre d'emploi, vous pouvez choisir de télécharger un document ou de connecter votre compte LinkedIn ou Indeed pour joindre à votre dossier votre formation, votre expérience professionnelle, vos licences/certifications, etc. Vous pouvez également remplir ces informations manuellement. Il s'agit d'une option et elle n'est pas obligatoire pour votre candidature, sauf si cela est spécifiquement indiqué dans l'annonce du poste vacant. Si vous décidez de télécharger un fichier joint, tel qu'un CV ou une lettre de motivation, vous pouvez le faire à une étape ultérieure du processus de candidature.

Continuez à remplir chaque section et appuyez sur Enregistrer/Continuer jusqu'à ce que votre candidature soit terminée. Sur la dernière page, veuillez à faire défiler jusqu'en bas et cliquez sur « Submit » (Envoyer). Vous recevrez un courriel automatisé vous informant de la réception de votre candidature. Si vous n'avez pas reçu d'e-mail, vérifiez votre corbeille ou vos dossiers de courrier indésirable, puis vérifiez dans la section « My Submissions » (Mes candidatures) de votre profil. Dans « My Submissions » (Mes candidatures), vous trouverez les offres d'emploi auxquelles vous avez postulé, avec le statut du poste et de votre candidature. Si la mention « Draft » (Brouillon) figure à côté de l'état de votre candidature, cela signifie que vous n'avez pas réussi à compléter votre candidature pour ce poste.

4. Gestion de votre profil

Lorsque vous souhaitez vérifier l'état d'avancement de vos candidatures et consulter votre profil, connectez-vous à Jobs@UI ou par le biais du Self-service des employés (si vous êtes un employé du personnel en poste). Pour accéder à votre profil, cliquez sur le lien « Go to profile » (Aller au profil) situé dans la partie droite de votre écran.

Votre profil comporte 4 étapes principales qui peuvent être mises à jour à tout moment : « Personal Information » (Informations personnelles), « Preferences » (Préférences), « File Attachments » (Fichiers joints), « Review and Submit » (Réviser et

envoyer). Si vous atteignez le nombre maximal de téléchargements de fichiers (25), le service Talent Acquisition peut supprimer les fichiers qui ne sont plus utilisés. Veuillez envoyer par courriel à Talent Acquisition une liste des pièces jointes que vous souhaitez supprimer (TA-Support@uiowa.edu). À des fins de vérification, Talent Acquisition a besoin du nom de fichier de chaque pièce jointe à supprimer.

5. Recevoir des alertes d'emploi par courriel

La mise en place d'une alerte de courriel pour les postes est un excellent moyen de rester au courant des offres d'emploi. Une fois connecté, votre nom apparaîtra dans le coin supérieur droit de l'écran. Cliquez sur votre nom et un menu déroulant apparaîtra avec l'option « Settings » (Paramètres). Dans la rubrique « Settings » (Paramètres), vous pouvez vous inscrire pour recevoir des alertes d'emploi et déterminer la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir des courriels. Vous avez la possibilité d'indiquer des catégories spécifiques pour les alertes dans la section « Interests » (Intérêts).

6. Conclusion

Merci de choisir l'Université de l'Iowa comme employeur potentiel. Si vous avez des questions supplémentaires concernant le processus de candidature à des emplois, veuillez contacter Talent Acquisition au 319-335-2656 ou TA-Support@uiowa.edu.

Si vous rencontrez des problèmes liés au navigateur ou si vous avez des difficultés à vous connecter à votre compte, veuillez contacter le service d'assistance ITS pour obtenir de l'aide au 319-384-4357.