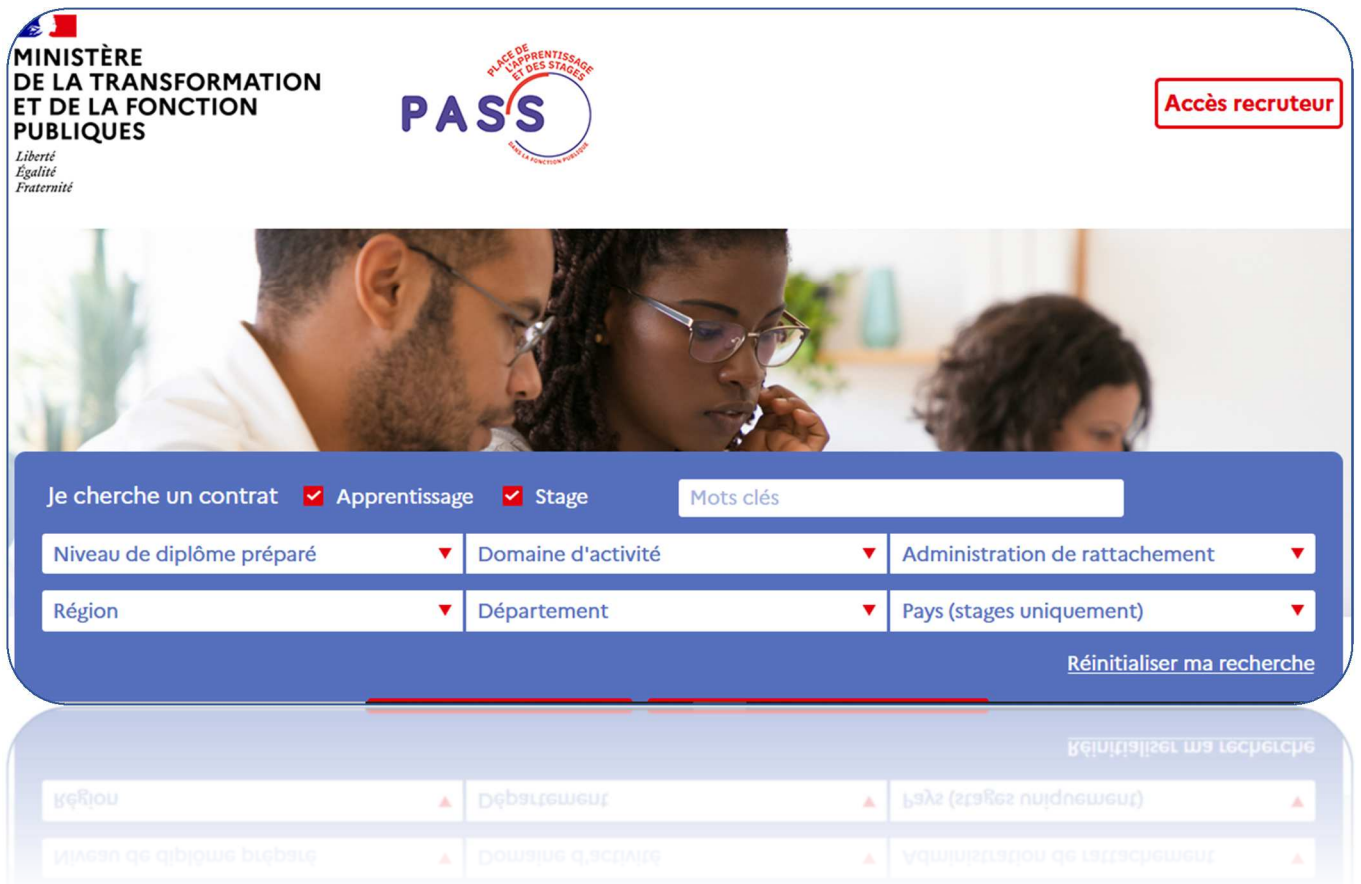


DGAFP

Bureau du recrutement et des politiques d'égalité et de diversité / 2REDIV



PASS

GUIDE POUR LES RECRUTEURS

Table des matières

Consultation des offres de stage et d'apprentissage	3
Création d'un compte recruteur	3
Connexion au site	5
Créer une offre	6
Export ses offres.....	9
Exemple d'offres de stage et apprentissage	11

Consultation des offres de stage et d'apprentissage

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

PLACE DE L'APPRENTISSAGE ET DES STAGES
PASS
PAR LA FONCTION PUBLIQUE

Accès recruteur

Je cherche un contrat Apprentissage Stage

Mots clés

Niveau de diplôme préparé ▼ Domaine d'activité ▼ Administration de rattachement ▼

Région ▼ Département ▼ Pays (stages uniquement) ▼

[Réinitialiser ma recherche](#)

Le site PASS 2 permet de consulter les offres de stage et d'apprentissage, d'effectuer des recherches en fonction de critères sélectionnés et de disposer d'un espace candidat.

Il est ouvert à toute personne, sans accès personnalisé, sauf pour les candidats qui souhaitent disposer d'un espace personnel leur permettant :

- d'entreposer un CV et une lettre de motivation,
- de créer une alerte sur des offres répondants à des critères définis.

Le moteur de recherche comporte 8 champs de critérisation : type de contrat, mot clé, diplôme, domaine d'activité, administration de rattachement, région, département et pays (pour les stages à l'étranger uniquement).

Création d'un compte recruteur

La demande de création de compte recruteur se fait via un formulaire sur le site.

Pour cela vous devez :

- Sur la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Accès recruteur »,
- Choisir l'option « Créer un compte »,

Créer un nouveau compte

✓

Adresse de courriel*

Une adresse de courriel valide. Tous les courriels de la part du système seront envoyés à cette adresse. L'adresse de courriel n'est pas publique et ne sera utilisée que si vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe, certaines actualités ou des notifications par courriel.

Nom d'utilisateur*

Plusieurs caractères spéciaux sont autorisés : l'espace, le point (.), le tiret (-), l'apostrophe ('), le tiret bas (_) et le signe @.

Administration de rattachement*

Entité

Entité non existante

 Service non existant

Service

Par exemple, le nom de votre bureau, de votre service

Une fois ce formulaire rempli, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau compte », l'administrateur du site reçoit alors cette demande et peut procéder à la création du compte.

Un compte est rattaché aux différents niveaux de hiérarchie suivant :

- Un versant de la fonction publique, (fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière),
- Une administration de rattachement, (ministère, mairie, ...),
- Une entité, (établissement public, direction, ...),
- Un service. (direction, service, bureau...).

Le service définit l'appartenance du compte à un groupe qui peut créer, modifier, consulter, supprimer, archiver et publier des offres de stage ou apprentissage. Les différents membres du même groupe (même service) peuvent donc partager la gestion des offres créées au sein de ce groupe.

En cas de création d'un compte ne relevant pas d'une entité ou d'un service proposé dans les menus déroulants :

Vous devez cocher le champ « Entité non existante » ou « Service non existant » et renseigner manuellement les textes libres associés « Nom de l'entité à ajouter » et/ou « Nom du service à ajouter ».

Une fois les champs renseignés, il faut cliquer sur le bouton « Créer un compte ». Un message sur fond vert apparaîtra en haut de la page et informera le recruteur que son compte est en attente de validation et qu'il recevra un mail avec des instructions complémentaires.

Quand l'administrateur validera le compte, le recruteur recevra un mail qui lui indiquera que son compte a été activé. Ce mail contiendra également un lien lui permettant d'accéder à une page permettant de choisir son mot de passe et se connecter.

De : pass.gouv.fr [mailto:minefe-noreply@bercy.actimage.net]
Envoyé : mercredi 6 janvier 2021 14:47
À : DGAFP pass-assistance <pass-assistance.dgafp@finances.gouv.fr>
Objet : Un administrateur a créé un compte pour vous sur pass.gouv.fr

Test recruteur,

Un administrateur sur pass.gouv.fr a créé un compte pour vous. Vous pouvez maintenant vous connecter en utilisant le lien ci-dessous ou en le copiant dans votre navigateur :

<https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr/user/reset/297/1617204769/q8kl7rNJ23ekWTiIWHohNc7ng5rgyUo2iZMEMS18GA>

Ce lien ne peut être utilisé qu'une seule fois pour vous connecter et vous redirigera vers la page où vous pourrez choisir votre mot de passe.

Après avoir choisi votre mot de passe, vous pourrez vous connecter sur <https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr> en utilisant :

nom d'utilisateur : Test recruteur
mot de passe : Votre mot de passe

-- L'équipe de pass.gouv.fr

Connexion au site

L'adresse du site est <https://www.fonction-publique.gouv.fr/pass>

Une fois votre compte créé, vous recevrez un mail automatique vous indiquant vos informations de connexion.

La connexion s'effectue de la manière suivante :

- Sur la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Accès recruteur »,
- Choisir l'option « Se connecter »
- Renseigner son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Vous arrivez alors sur la page « Mes offres » de votre compte.

Vous pouvez alors consulter toutes les offres créées par le groupe auquel vous appartenez.

Vous pouvez procéder à des actions sur celles-ci :

- modifier : ce qui permet de modifier les champs mais également de passer de l'état « Brouillon » à l'état « Publié », ou encore d'archiver/désarchiver manuellement une offre,
- cloner une offre : afin de dupliquer des champs déjà saisis et éviter la ressaisie,
- supprimer une offre : uniquement si celle-ci est restée à l'état « Brouillon ».

Vous pouvez créer une offre en cliquant sur le bouton « Créer une offre XXX » (XXX correspondant au groupe/service pour lequel vous voulez créer cette offre : car il est possible qu'un même compte ait des habilitations de création pour plusieurs services).

Enfin vous pouvez modifier les informations de votre compte, en cliquant sur le bouton indiquant votre nom de connexion et en choisissant l'option « Mon compte ».

DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

PASS
PAR LE TRAVAIL ON GÈRE
L'ÉVALUATION DES POSTES

DGS

Mes offres
Mon compte
Se déconnecter

Accueil Rechercher une offre

A+ A-

Mes offres de stage et d'apprentissage

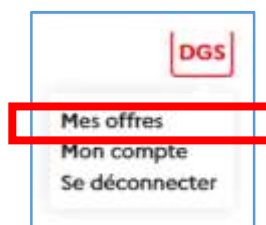
Créer une offre DGS SRH

Toutes les offres (2) Offres en brouillon (0) Offres publiées (2) Offres archivées (0)

Intitulé de l'offre	Numéro d'offre	Date de création	Date de dépublication	Statut	Nombre de vues	Actions
Stage DGS	S-2020-0052	08/09/2020	31/12/2020	Publié	9	Modifier Cloner
Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires F/H	S-2020-0049	02/09/2020	31/12/2020	Publié	18	Modifier Cloner

Vous pouvez également consulter toutes les offres visibles par les candidats en allant sur l'onglet « Rechercher une offre ». Cet affichage est identique à celui du Front office pour le grand public.

Pour revenir sur vos offres, cliquez sur le nom de votre compte recruteur et choisissez l'option « Mes offres ».



Créer une offre

Sur la page « Mes offres », vous devez cliquer sur le bouton « Créer une offre XXX » (XXX correspondant au groupe/service pour lequel vous voulez créer cette offre).

Vous devez renseigner obligatoirement les champs suivants :

- L'intitulé de l'offre,
- Le type de contrat : stage ou apprentissage,
- Le niveau de diplôme demandé,
- Le domaine d'activité du poste proposé,
- Pays, région, département et la ville (l'identifiant à la suite de la ville ne sera pas visible dans l'offre),
- Le service d'affectation (par défaut est renseigné le nom du service lié à votre compte, mais vous pouvez changer cet intitulé à votre convenance),
- La description du poste,

L'offre est par défaut à l'état « Brouillon ».

Vous pouvez changer cet état en « Publié » avant d'enregistrer l'offre ou bien le laisser à l'état « Brouillon ».

Une offre en « Brouillon » n'est pas disponible pour les candidats et donc non visible sur le site. Les offres visibles doivent être à l'état « Publié ».

Pour publier une offre, plusieurs méthodes sont possibles :

- Passer l'état de l'offre en « Publié » lors de la saisie de l'offre,
- Cliquer sur le nom de l'offre et cliquer sur le bouton « Modifier » et changer l'état à « Publié »,
- Depuis le tableau de la page d'accueil de votre compte, cliquer sur l'action « Modifier » relatif à la ligne correspondant à cette offre et changer l'état à « Publié ».

L'offre ainsi créée est visible dans le tableau de la page d'accueil de votre compte.

La référence qui lui est associée commence par A pour une offre d'apprentissage, par S pour une offre de stage. Viennent ensuite l'année de création puis le n° de l'offre.

L'offre publiée est visible pour tous les candidats sur le site.

Export ses offres

Dans la page « Mes offres » vous avez la possibilité d'exporter vos propres offres.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « Exporter les offres ».



Vous arrivez alors sur la page « Exporter les offres » qui vous permet, si nécessaire, de filtrer les offres avant de les exporter.

Nombre d'offres : 10

Statut

- Tout -

Domaine d'activité

- Tout -

Niveau de diplôme préparé

- Tout -

Type de contrat

- Tout -

Valider

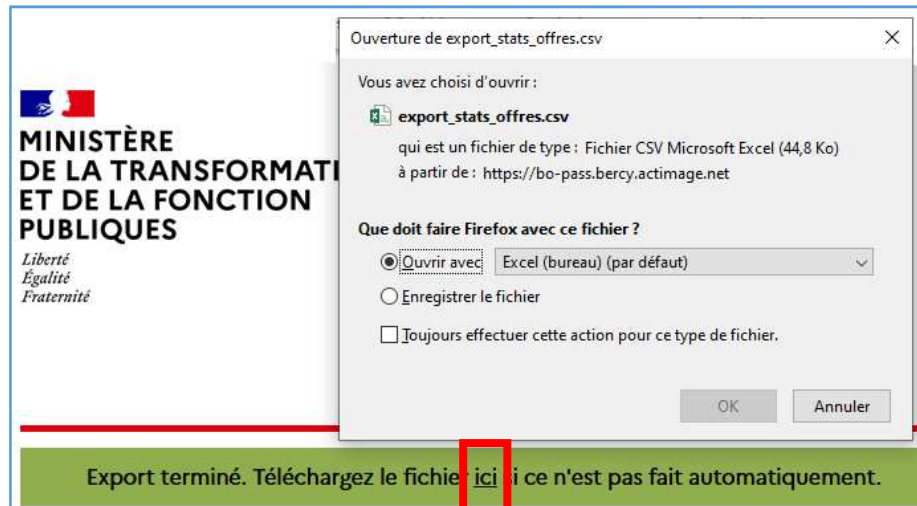
Intitulé de l'offre	Numéro d'offre	Date de création	Statut	Date de dépublication	Niveau de diplôme préparé	Domaine d'activité	Nombre de vues
Chargé de mission digitalisation RH	S-2021-5842	14/04/2021 - 18:48	Archivé	15/06/2021 - 12:00	Niveau 7 – (Bac+5 et plus)	Numérique, digital	404
Apprenti(e) chargé(e) de mission « développement de l'accompagnement des mobilités et de l'évolution professionnelle »	A-2021-12871	15/06/2021 - 15:40	Archivé	15/08/2021 - 12:00	Niveau 7 – (Bac+5 et plus)	Ressources humaines	256

Une fois le tri sélectionné, cliquez sur le bouton « Valider ». Par défaut, toutes les offres sont sélectionnées.

Le tableau inférieur affiche alors les offres. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Exporter les résultats ».

Exporter les résultats (CSV)

Après un écran de progression du téléchargement, une fenêtre vous propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier de l'export.



Si cela ne s'effectue pas automatiquement vous pouvez cliquer sur le texte « [ici](#) » du bandeau vert.

Le fichier téléchargé s'ouvre avec Excel ou Calc et comporte tous les champs des offres.

Il vous est alors possible d'effectuer un traitement à titre de comptage ou de statistique sur vos offres.

Exemple d'offres de stage et apprentissage

Voici le rendu d'une offre consultable par les candidats :

Numéro d'offre :
A-2021-0192

Type de contrat :
Apprentissage

Niveau de diplôme préparé :
Niveau 6 – (Bac+3 ou 4)

Domaine d'activité :
Numérique, digital

Service d'affectation :
Ministère de l'Intérieur - Agence nationale de traitement automatisé des infractions

Lieu d'affectation :
PARIS 14e

Localisation du poste :
Paris, Ile-de-France, FRANCE

Apprenti Marketing et expérience client/usager (F/H)

Description de l'employeur:

L'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) est un acteur central de la politique de sécurité routière menée par le ministère de l'Intérieur. A ce titre, elle est chargée de piloter l'ensemble de la chaîne de traitement automatisé des infractions relevées par le dispositif du contrôle automatisé ainsi que par procès-verbal électronique et d'en exploiter les systèmes d'information.

Plus généralement, l'ANTAI agit en qualité de prestataire de services de l'Etat, des collectivités territoriales ou de tout organisme public ou privé chargé d'une mission de service public pour le traitement automatisé d'infractions ou de redevances, de la réception des données à l'envoi postal ou électronique des documents qu'elle adresse.

Dans le cadre de ses missions, l'Agence est acteur de la modernisation de l'Etat et de la simplification des démarches administratives. A travers les applications qu'elle développe pour le compte des administrations et au bénéfice de ses usagers, elle contribue à la dématérialisation des procédures tout en veillant à leur sécurité juridique et informatique. Le développement de ses services en ligne inscrit son action dans la transition numérique.

Localisée à Paris et à Rennes où elle administre le Centre national de traitement (CNT), l'ANTAI évolue au cœur d'un écosystème particulier qui associe des administrations et des entreprises publiques ou privées. Créée en 2011, l'Agence est une structure légère (50 personnes autour de 3 directions : administrative et financière, de l'innovation et technique) qui s'est rapidement développée et poursuit actuellement de nombreux projets de modernisation et de promotion au niveau national et européen.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter notre site www.antai.gov.fr

Description du poste:

Rattaché(e) au département des Affaires administratives et financières vous aurez pour mission d'assister le responsable de la transformation numérique et la relation usagers dans ses différentes tâches qui sera également votre tutrice.

Vos missions :

- Accompagner le responsable dans l'amélioration du parcours utilisateur et des nouvelles offres servicielles proposées.
- Suivi administratif de la comitologie du centre d'appels et des rapports et tableaux de bord quotidiens et mensuels.
- Mise à jour des outils d'assistance en ligne : FAQ, base de connaissance...
- Cartographie, automatisation et suivi des réponses aux usagers
- Veille concurrentielle et juridique : production mensuelle d'une synthèse des innovations, grandes tendances et meilleures pratiques de l'expérience utilisateur et service client.

Détails de l'offre

Descriptif du profil recherché:

Niveau préparé : licence professionnelle ou master

- Vous aimez travailler en équipe.
- Vous êtes de nature curieux.
- Vous êtes sensible aux sujets de l'expérience usager dans le secteur public.
- Vous êtes doté d'un bon relationnel, d'une réelle aptitude à rédiger et communiquer de façon claire et synthétique.
- Vous maîtrisez le pack Office (Excel, Powerpoint) et des outils de création graphique : Canva...

Informations complémentaires:

Si êtes motivé(e) par l'opportunité de travailler au sein de notre agence, envoyez votre candidature à : antai-recrutement@interieur.gov.fr.

Commentaires:

Ancienne référence : 2020-504552



Information pratiques



Début du contrat:
Février 2021



Pièces jointes



Document attaché:



Fiche+de+poste+apprenti(e)+Marketing+et+experience+client+usager.pdf
(PDF, 64.29 Ko)



Contact



antai-recrutement@interieur.gov.fr