

Offres d'emplois

Les offres d'emplois de la faculté de médecine de Genève sont publiées sur le site :

<http://www.medecine.unige.ch/lafaculte/emploi/>

Tous les membres de la faculté peuvent **ajouter** une offre d'emploi, **modifier** une offre d'emploi qui a déjà été publiée par eux-mêmes.

Lorsqu'une offre d'emploi est ajoutée ou modifiée, celle-ci n'est pas visible directement sur le site de la faculté. Elle doit être **validée** au préalable par l'administrateur/trice de la faculté.

L'auteur de l'annonce est averti par email lorsque son annonce est validée.

1. Accès et Login :

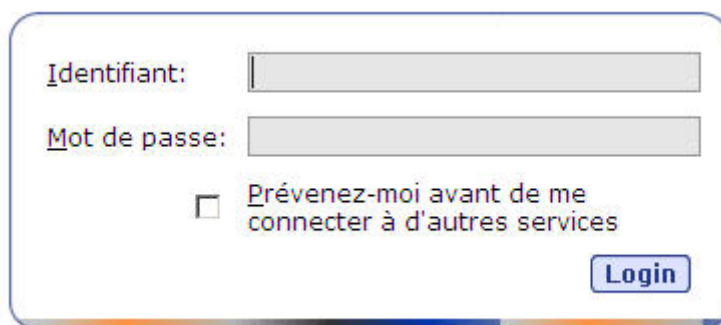
- Pour ajouter ou modifier une offre d'emploi, depuis la page <http://www.medecine.unige.ch/lafaculte/emploi/>, cliquez sur le lien **Ajouter** ou **Modifier** dans la partie droite de la page :

Gestion des offres d'emploi

- Ajouter
- Modifier
- Administrer (accès restreint)

Fig1 : Accès Ajouter / Modifier

- **Login** : Vous devez vous identifier via le système d'authentification de l'Université (idem à Novell, email ou autre service en ligne comme GDL, Dokeos, etc.)



The image shows a login form with the following elements:

- A label 'Identifiant:' followed by a text input field.
- A label 'Mot de passe:' followed by a text input field.
- A checkbox with the text 'Prévenez-moi avant de me connecter à d'autres services'.
- A blue button labeled 'Login'.

Fig2 : système d'authentification

- **ATTENTION** : Lors de votre toute première connexion, le système vous demandera votre **nom** et **adresse email**. Ceci vous permettra de recevoir les notifications par email lorsque vos offres sont validées par l'administrateur/trice.

2. Ajouter une offre

- Pour ajouter une offre remplissez le formulaire en ligne « Ajout offre d'emploi ». Les champs en **rouges** sont obligatoires. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre offre.

Ajout offre d'emploi (étape 1/2)

Pour enregistrer une nouvelle offre d'emploi merci de saisir les informations dans les champs suivants.
Les champs marqué en rouge sont obligatoire

Titre:

Type de poste:

Date limite de candidature: JJ - MM - AAAA

Département:

Type de contrat:

Type de:

Fig 3 : formulaire « ajout offre d'emploi »

- **Remarque 1 :** Pour les champs **description du poste**, **formation demandée** et **contact**, vous avez la possibilité de mettre le texte en gras, italique, de faire une liste à puce ou numérotée ou de faire un lien (vers une page web ou une adresse email) en utilisant les fonctions de l'éditeur web intégré (voir fig.4)



Fig 4 : fonction de mise en forme de l'éditeur web intégré

- **Remarque 2 :** Avec le champ **Fichier à télécharger**, vous avez la possibilité d'attacher à votre offre un fichier annexe au format WORD ou PDF de taille maximale 2Mb

3. Modifier une offre

- Pour modifier une offre d'emploi déjà enregistrée, choisissez l'offre concernée dans la liste de vos offres en cliquant sur son titre.

Modifier une offre d'emploi (étape 1/3)

Pour modifier une offre cliquez sur son titre

Titre de l'offre	Date limite de candidature	statut	Visible (*)
Diplôme en Neurobiologie	31/12/2009	valide	oui
Diplomant-e en Immuno-allergologie et pédiatrie	31/12/2009	valide	oui
...

Fig 5 : liste des offres modifiables

- Le formulaire pour modifier une offre d'emploi est identique à celui pour ajouter une offre.