



Utilisation de la plateforme

Première utilisation

H E X A T R U S T

CLOUD CONFIDENCE & CYBERSECURITY

Sommaire

01. Création du compte
02. Page entreprise
03. Autoriser le partenariat
04. Les utilisateurs
05. Les articles
06. Offres d'emploi
07. CVThèque et candidats
08. Jobdating

01. Création du compte

Étape 1

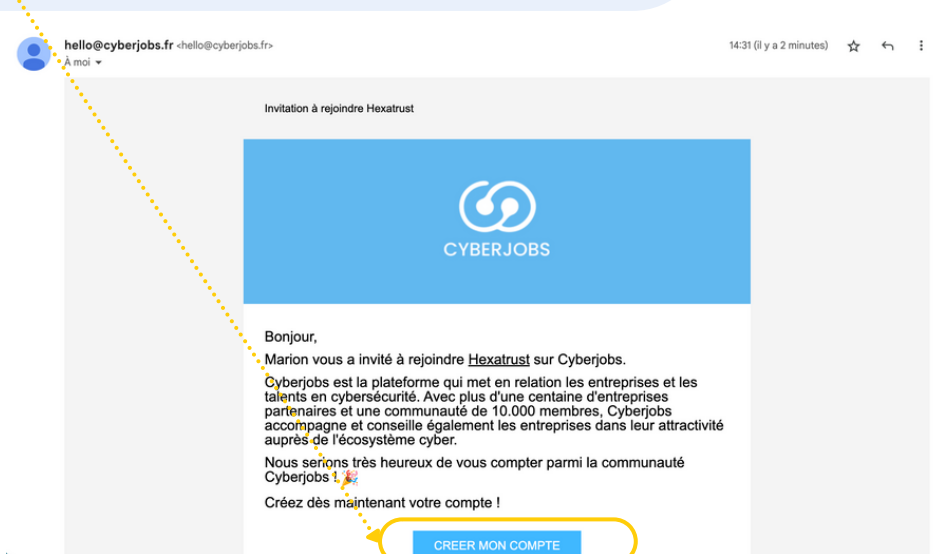
Hexatrust vous a ajouté en tant que membre, vous allez recevoir un mail pour les rejoindre.

Rendez vous sur votre boîte mail

hello@cyberjobs.fr

Invitation à rejoindre Hexatrust - Invitation à rejoindre Hexatrust Bonjour, Marion vous a invité à rejoindre Hexa...

Cliquez sur Créer mon compte



Étape 2

Remplissez les différents champs avec l'adresse mail du référent de votre compte entreprise (identifiant) et votre mot de passe.

CYBERJOBS Entreprises Offres d'emploi Formations Actualités Événements Connexion

Inscrivez-vous

Vous avez déjà un compte ? [Connectez-vous](#) →

[Créer un compte formation](#) [Créer un compte candidat](#)

✓ Créez votre espace entreprise et référencez-la sur Cyberjobs.

✓ Développez votre visibilité en créant du contenu adapté à vos cibles grâce à notre module Marque Employeur.

✓ Accédez en exclusivité à notre CVthèque de plus de 10 000 profils en Cybersécurité.

Étape 1: Votre société

Nom de l'entreprise

Nombre d'employés

Adresse postale de l'entreprise

Code postal de l'entreprise

Site internet de l'entreprise

Présentez-nous votre société

Encore 50 caractères minimum

Étape 2: Votre identité et vos accès

CYBERJOBS

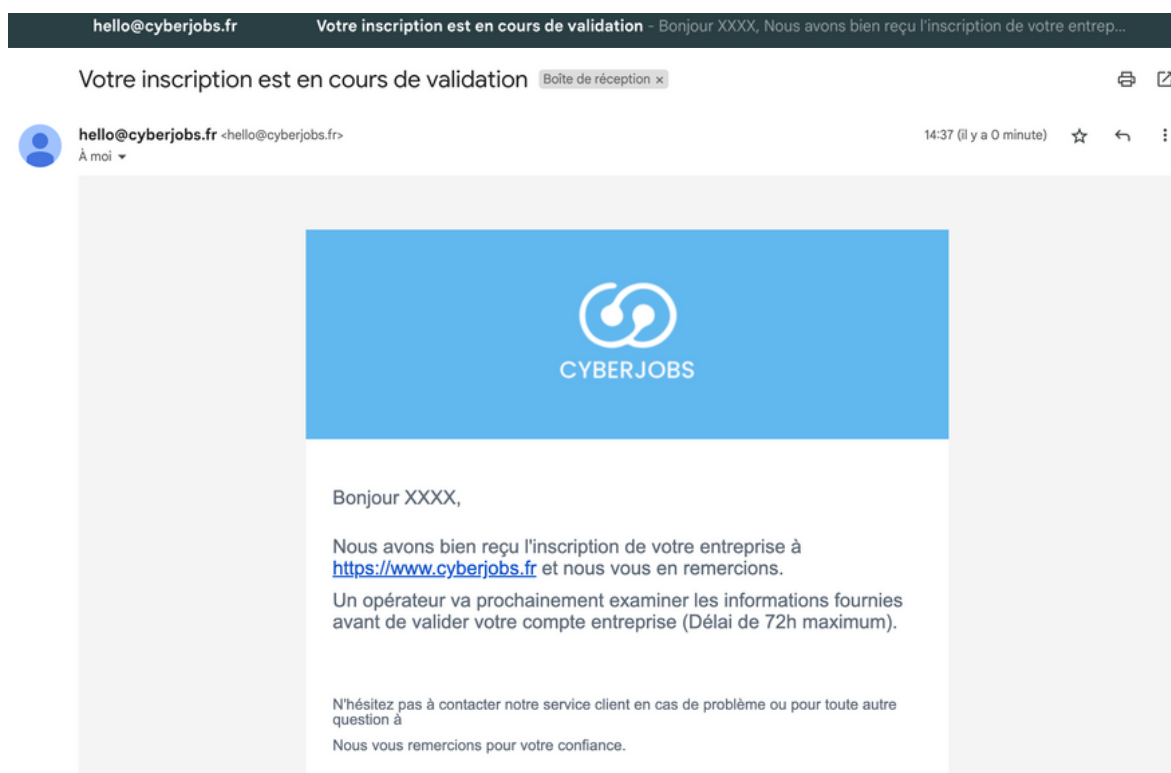
Merci pour votre inscription

Un email vous a été envoyé. A bientôt sur Cyberjobs.fr !

01. Création du compte

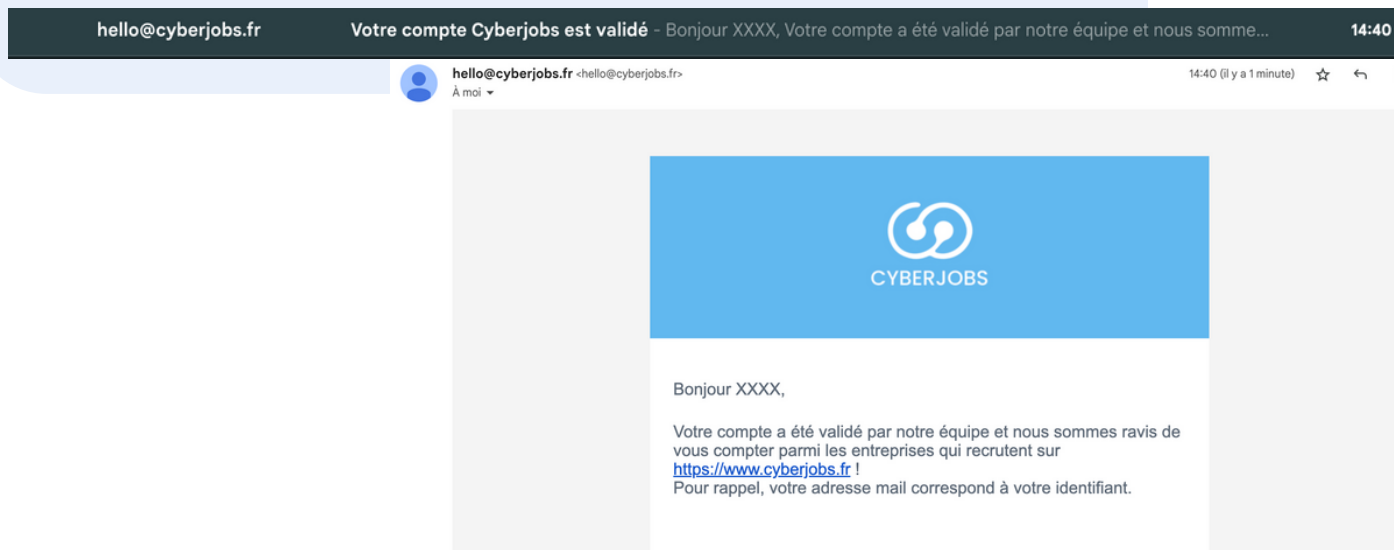
Étape 3

Rendez vous sur votre **boîte mail** et **patientez** jusqu'à ce que votre compte soit **validé (72h maximum)**



Étape 4

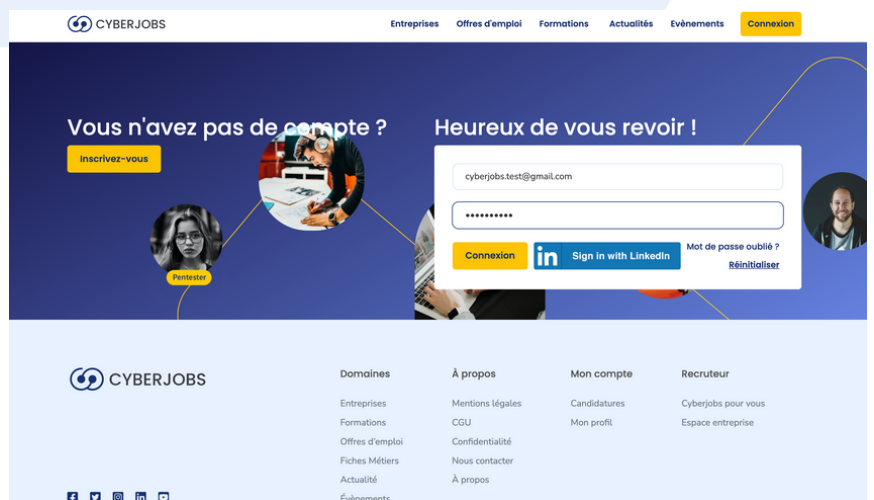
Rendez vous sur votre **boîte mail** et **cliquez** sur le lien



01. Page Entreprise

Étape 1

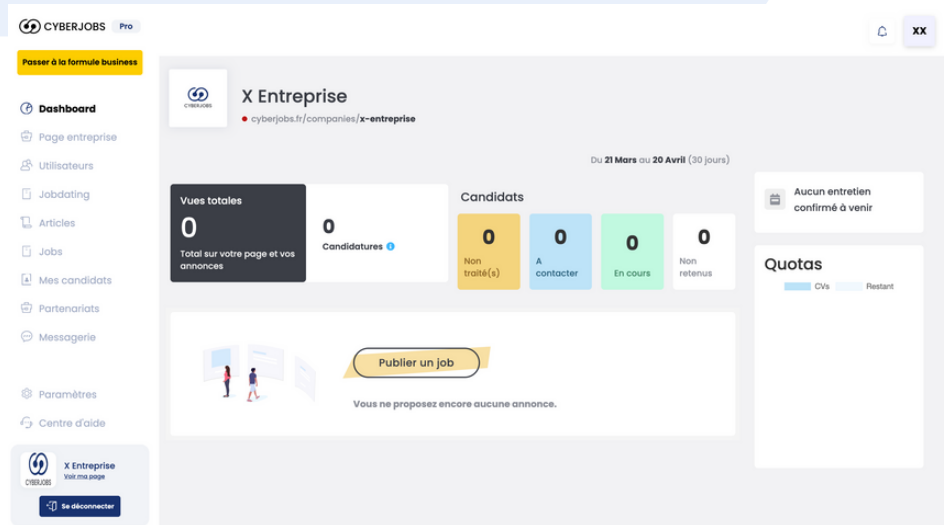
Connectez vous à l'aide de votre identifiant qui est votre email et votre mot de passe que vous aurez choisi précédemment



01. Page Entreprise

Étape 2

Une fois connecté à votre compte entreprise, rendez vous dans l'onglet "**Page entreprise**"



Étape 3

Importez un logo ainsi qu'une photo de couverture en respectant les dimensions recommandées

Attention : si vos images ne respectent pas les dimensions recommandées, votre image ou logo risque d'être coupé ou déformé

Étape 4

Dimension à respecter :

- Logo : 350 x 150 px
- Photo de couverture : 1910 x 361 px

01. Page Entreprise

Étape 5

Remplissez les différents champs sur votre page

The screenshot displays the 'Éditer la couverture' (Edit cover) form on the CyberJobs platform. The form is overlaid on a blurred view of the company profile page. The form fields are as follows:

- Norm:** cyberjobs
- Nombre d'employés:** 8
- Site web:** www.cyberjobs.fr
- Localisation:** France
- Secteur d'activité:** Sélectionnez votre secteur
- Description:** Cyberjobs, première plateforme dédiée à la carrière en cybersécurité.

The background page shows the company profile for 'Cyberjobs', including a cover image, a 'Présentation' section, and a 'Réseaux sociaux' section.

Étape 6

Complétez ensuite les champs relatifs aux réseaux sociaux (ce sont les liens qui mènent directement à vos réseaux sociaux)

Étape 7

Présentez votre entreprise en cliquant le crayon en haut de **Présentation**, puis vos différentes communication (articles, vidéos, photos)

01. Autoriser le partenariat

Étape 1

Sur votre **Dashboard** allez dans **Messengerie**

- Dashboard
- Page entreprise
- Utilisateurs
- Jobdating
- Articles
- Jobs
- Mes candidats
- Partenariats
- Messengerie**

Étape 2

Vous retrouverez votre conversation avec Hexatrust
Cliquez sur Autoriser

→ Marion vous a envoyé une demande de partenariat.

Marion de Hexatrust souhaite établir un partenariat avec votre entreprise
Le partenariat sera visible sur la page de votre entreprise.

Autoriser

Refuser

15:01

→ Vous avez accepté la demande de partenariat.



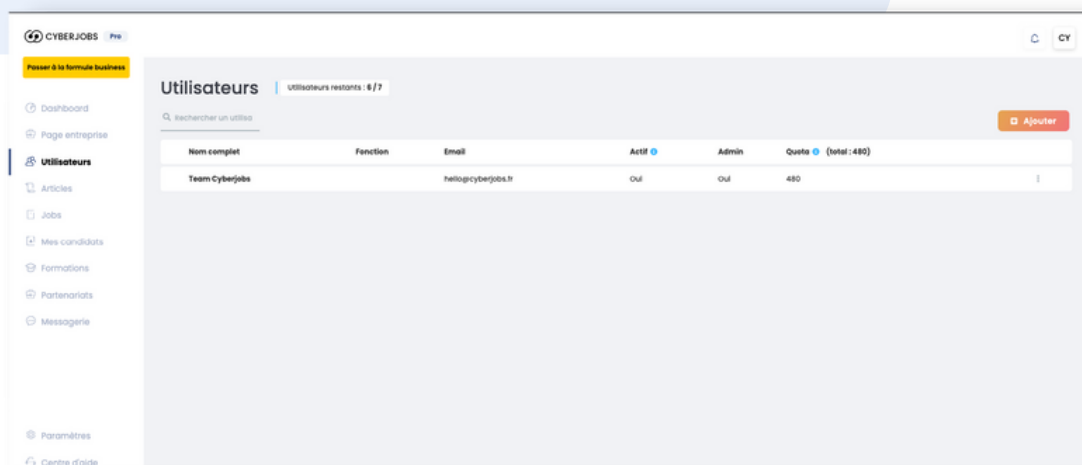
Ecrivez votre message (Alt + Entrer pour envoyer)

Envoyer

02. Ajout d'utilisateurs

Étape 1

Une fois connecté à votre compte, rendez vous sur **Utilisateurs** dans le menu principal



Étape 2

Cliquez sur **Ajouter**, en haut à droite de la liste des utilisateurs et remplissez les différents champs requis

NB : Vous pouvez **retirer un utilisateur** en cliquant sur les trois petits points situés à droite de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.

Ajouter

Prénom

Nom

Email

Quota

Fonction

Compte administrateur

Donner les droits d'administration au compte

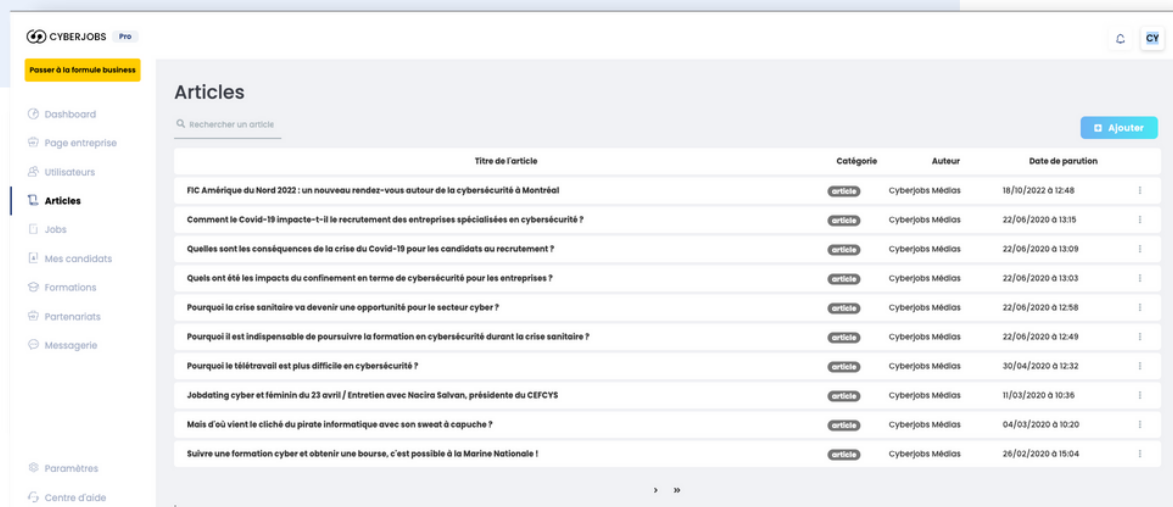
Valider

Cliquez sur **Valider**

03. Ajout d'articles

Étape 1

Rendez vous dans le menu principal et cliquez sur l'onglet **Articles**



Étape 2

Cliquez sur **Ajouter**, au dessous de la liste d'articles puis sélectionner un type de contenu et une image (750 x 400 px)

Visuel article
Taille recommandée : 750*400px

Téléchargez une image

Titre
Renseignez le titre de l'article

Auteur affiché
Nom prénom

Photo de l'auteur
Glissez et déposez une photo ici

Renseignez une courte description sur l'auteur (max 400 caractères)

Une fois tous les champs requis, cliquez sur **Rédaction**

03. Ajout d'articles

Étape 3

Rédigez votre article dans le champ prévu à cet effet puis cliquez sur **Enregistrer**

Vous pouvez modifier ou supprimer vos articles :

- *Une fois dans l'onglet **articles**, cliquez sur les trois petits points à droite de l'article que vous souhaitez **modifier** ou **supprimer***
- *Sélectionnez ensuite **éditer** pour modifier l'article ou alors **supprimer** si vous souhaitez le supprimer*

Étape 4

Attention : lorsque vous modifiez votre article, n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** pour que les modifications soient bien **prises en compte**

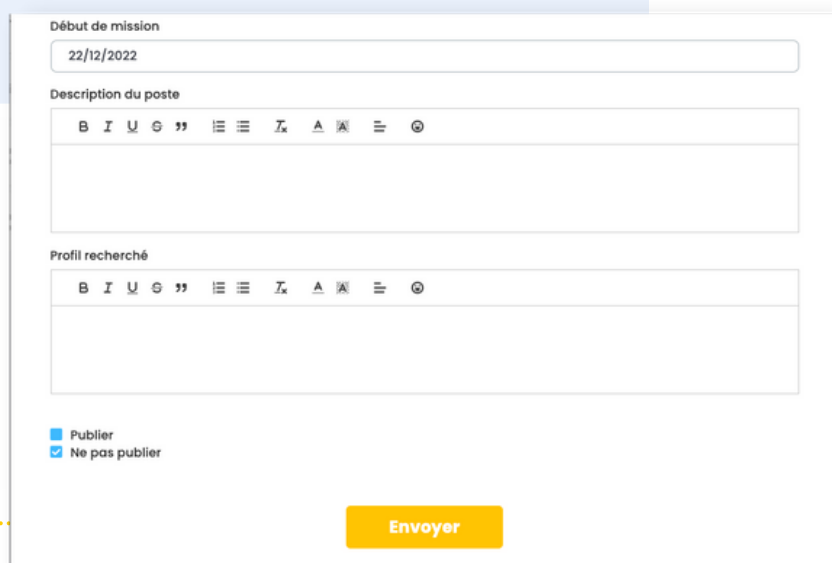
04. Offres d'emploi

Étape 1

Connectez-vous à votre compte entreprise et cliquez sur **Jobs** dans la colonne de gauche

Étape 2

Cliquez ensuite sur **Ajouter**, en haut à droite de la liste des jobs puis remplissez les différents champs requis



Début de mission
22/12/2022

Description du poste
B I U G " | | | | | | | | | | | |

Profil recherché
B I U G " | | | | | | | | | | | |

Publier
 Ne pas publier

Envoyer

Cliquez sur **Envoyer**

Vous pouvez modifier ou supprimer vos offres :

- Une fois dans l'onglet **offres**, cliquez sur les trois petits points à droite de l'offre que vous souhaitez **modifier** ou **supprimer**
- Sélectionnez ensuite **éditer** pour modifier votre offre ou alors **supprimer** si vous le souhaitez

05. CVThèque et candidats

Télécharger des CVs :

Étape 1

Après vous être connecté à votre espace entreprise, rendez vous sur l'onglet **CVThèque** pour effectuer votre recherche

Étape 2

Une fois que vous avez trouvé un CV qui vous semble intéressant et que vous souhaitez télécharger le CV, cliquez sur **profil complet**

Étape 3

Si vous souhaitez affiner votre recherche de profil, vous avez la possibilité de filtrer les candidats selon vos besoins. Cliquez alors sur **Filtres** en haut à droite

Cliquez sur **Filtres**

The screenshot displays the 'Candidats' interface. At the top, there are navigation options: 'Mes candidats' (119), 'CVThèque' (99%), and 'Communauté' (5676). On the right, there is a 'Filtres' button and a search bar labeled 'Rechercher un profil'. The main content area shows two candidate profiles. The first profile is for a 'Responsable de projet de sécurité +2' with skills in 'Cybersécurité', 'gestion de projet', and 'réseaux'. The second profile is for a 'Responsable de projet de sécurité' with the title 'Chef'. Both profiles show 'Niveau d'études: Bac+5' and 'Expérience: Senior (+ de 10 ans)'. Each profile has buttons for 'Commenter', 'Envoyer MP (1 crédit)', and 'Afficher le profil'. A yellow dotted arrow originates from the 'Filtres' button in the top right of the page and points to the 'Filtres' button in the top right of the candidate list.

05. CVThèque et candidats

Télécharger des CVs :

Étape 4

Une fois le profil affiché, vous pouvez télécharger le CV afin d'obtenir son profil complet. Vous pouvez donc découvrir son parcours et ses compétences

Attention : le téléchargement d'un CV coûte **un crédit** sur votre abonnement

The screenshot shows the CVThèque interface. On the left, a list of candidates is displayed with their names, roles, and key skills. On the right, a detailed profile view is shown for a candidate named 'THALES SIX OTS FRANCE SAS'. The profile includes sections for 'PROFIL', 'FORMATIONS', 'COMMENTAIRES', 'Compétences', and 'Expériences'. A yellow dotted line highlights the 'Obtenir le profil (1 crédit)' button at the bottom right of the profile view.

Étape 5

Vous pouvez ajouter un **commentaire** sur le profil candidat, seuls les utilisateurs de votre profil entreprise pourront le voir

This screenshot shows the 'COMMENTAIRES' section of a candidate profile. It features a text input field with the placeholder 'Ajouter un commentaire' and an 'Envoyer' button to the right.

05. CVThèque et candidats

Comment consulter et gérer vos candidatures ?

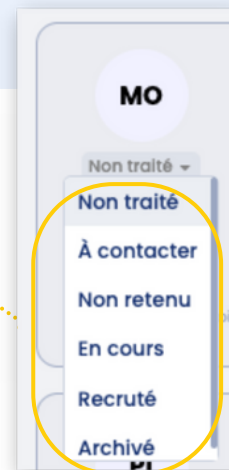
Étape 6

Rendez vous dans l'item **Candidats**. Vous avez toujours la possibilité d'affiner vos recherches grâce à l'icône **Filtre**

Étape 7

Vous pouvez modifier le **statut** d'un profil candidat en cliquant sur le menu déroulant juste en dessous de son identité

Cliquez sur un **Statut**



Étape 8

Si vous cliquez sur l'onglet **Non retenu(e)**, le candidat recevra un mail automatique que vous pouvez paramétrer dans les réglages de votre compte

06. Jobdating

Comment se déroule un Jobdating ?

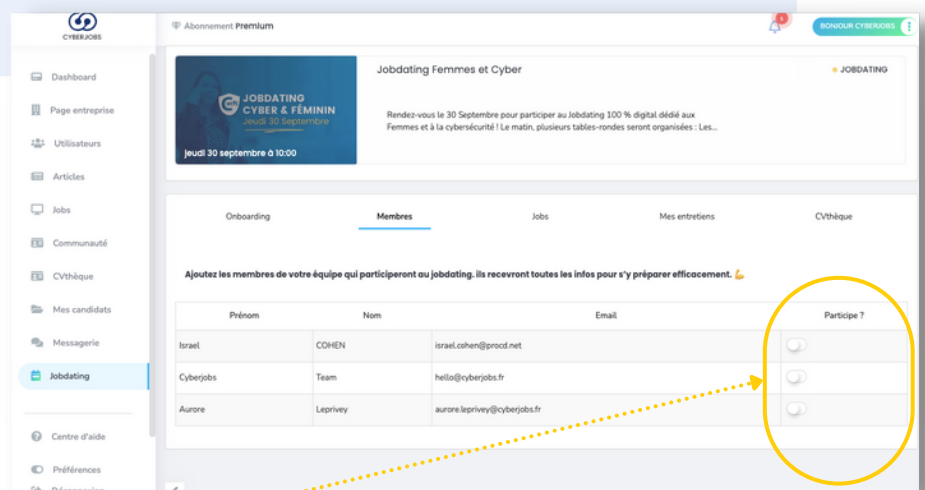
Étape 1

Les entreprises participantes **s'inscrivent au préalable** au Jobdating en consultant les dates des prochains évènements ou en contactant un CSM



Étape 2

Vous pourrez alors faire participer tous ou certains de vos collaborateurs à l'évènement, il vous faut juste activer l'onglet



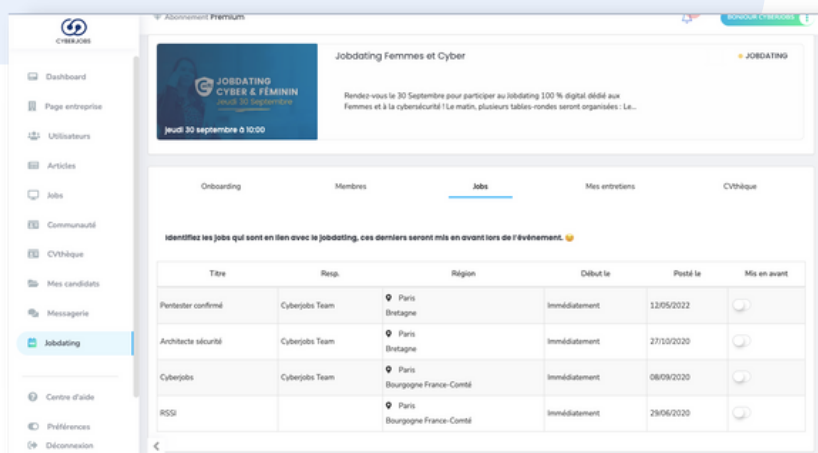
Cliquez sur un l'Onglet

06. Jobdating

Comment se déroule un Jobdating ?

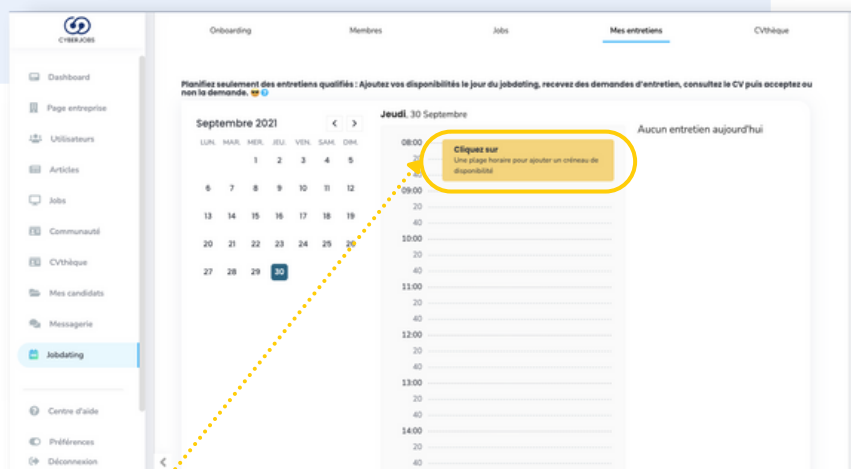
Étape 3

Mettez à jour votre page entreprise et vos offres afin d'augmenter votre **visibilité** auprès des talents que vous souhaitez recruter



Étape 4

N'oubliez pas **d'ajouter vos créneaux d'entretiens** pour que les candidats puissent réserver un rendez-vous



Cliquez sur un **Créneaux**

Les avantages des membres

Page entreprise complète	✓
Ajout de jobs (illimité)	✓
Utilisateurs (illimité)	✓
Communauté	✓
Consultation CV (candidatures) 2023 Accès CVthèque Hexatrust	A venir
Visibilité job	Visibilité sur page organisation + votre sous page organisation



Carrasco Lola

06 62 89 88 68

lola.carrasco@cyberjobs.fr



Myriam Cohen

06 62 93 48 93

myriam.cohen@cyberjobs.fr

**Merci et bonne
utilisation**



H E X A T R U S T

CLOUD CONFIDENCE & CYBERSECURITY