

13 Recherche d'emploi

Faites savoir aux recruteurs que vous êtes à la recherche d'un emploi

Complétez votre profil LINKEDIN™ à 100 %. La mention **Expert absolu** doit y figurer. Définissez vos objectifs professionnels : [Menu > Emploi > Objectifs professionnels](#). Signalez notamment que vous êtes réceptif aux nouvelles opportunités **👁️** et que votre postulation est active (**Postule activement**). Publiez éventuellement votre CV dans un post et demandez à votre entourage de le partager sur le réseau.

Au besoin, dissimulez votre recherche d'emploi LINKEDIN™ transmet vos objectifs professionnels aux utilisateurs de l'outil Recruter*, sauf à ceux ayant renseigné la même entreprise (et affiliées) que vous dans leur profil. Renseignez donc bien la même version de l'identifiant d'entreprise que les personnes à qui vous désirez dissimuler votre démarche !

Faites une recherche avancée

La barre du menu principal présente de nombreux filtres. Dans la liste des résultats, créer une alerte emploi **Alerte emploi désactivée** **🔔** est une façon de sauvegarder vos paramètres de recherche. Toute parution d'une nouvelle annonce correspondant aux critères définis vous sera notifiée. Créez aussi des alertes emploi concernant le recrutement d'une entreprise qui vous intéresse : [page de l'Entreprise > Offres d'Emploi > Créer une alerte emploi](#). N'hésitez pas à partager les annonces intéressantes à partir des options de partage disponibles (par message privé ou public sur LINKEDIN™, sur d'autres réseaux sociaux (Facebook™, Twitter™), via son url, ou créez un badge* pour votre site internet).

Pour candidater

- **À une annonce** : directement sur LINKEDIN™ (**📄 Candidature simplifiée**), sur le site du recruteur (**📄 Postuler**) ou avec son courriel s'il est précisé dans l'annonce.
- **Hors annonce** : entrez en relation avec des recruteurs par note* ou message privé, en vous recommandant d'un tiers et sans être trop direct.

Gérer au quotidien votre recherche d'emploi

En cliquant sur [Voir la candidature](#) sur une annonce après postulation, vous obtenez la liste de toutes vos candidatures et vous avez la possibilité d'en supprimer. Sauvegardez (**📄 Sauvegarder**) les annonces intéressantes, que vous ayez candidaté ou non. Retrouvez-les ainsi facilement : [Menu > Emploi > Suivre mes offres d'emploi](#) **🔖**. Dans le menu Emplois **🔔**, gérer vos alertes emploi (**🔔**, **🗑️**, **⚙️**).

L'outil **LinkedIn Salary** (gratuit) permet de connaître le salaire moyen pour un poste au sein d'une zone géographique donnée. Intéressant avant d'engager les négociations !

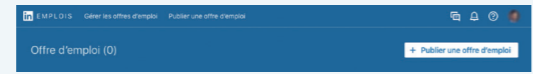
LINKEDIN™ Premium* Career : quels avantages ?
5 crédits InMail™ + La fonction "Open Profil" + La fonction "Candidat Pressenti*" : vous-même et les recruteurs visualisent une liste de candidats à une offre dans laquelle, lorsque vos compétences font de vous l'un des meilleurs candidats, vous êtes cité comme candidat pressenti.
+ Des suggestions d'emploi adaptées dans le menu Emplois.
+ Des infos supplémentaires sur les autres candidats ou sur l'entreprise au sein des annonces pour vous démarquer.

14 Recruter

Il n'est pas possible de publier une offre d'emploi gratuitement, à moins de publier l'annonce dans un post et de demander à vos relations de la partager. LINKEDIN™ Jobs est l'application qui permet de publier une offre à proprement parler, c'est-à-dire avec une page spécifique.

Se lancer sur LINKEDIN™ Jobs

[Accueil > Produits > Publier une offre d'emploi](#)



Créer une offre d'emploi

>> **Quelle offre d'emploi souhaitez-vous publier ? [1]** >> Ajouter des questions de présélection (facultatif) [2] >> Définition du budget [3] >> Passer la commande et publier l'offre d'emploi >>

[1] Concernant la réception des candidatures, si vous sélectionnez "les candidats postuleront avec leur profil LINKEDIN [...]", vous permettez aux candidats de postuler directement sur LINKEDIN™ via une candidature simplifiée, à l'aide d'un bouton spécifique prévu à cet effet sur l'annonce (voir **F13**). Votre courriel n'est pas communiqué aux candidats. Pour gérer après publication les candidatures : [LINKEDIN™ Jobs > Messagerie](#)

[2] Bon à savoir : lorsque vous définissez des questions de présélection, votre offre d'emploi est promue par LINKEDIN™ auprès des membres qui répondent aux critères définis dans vos questions de présélection.

[3] LINKEDIN™ Jobs repose sur le système du paiement au clic (C-P-C) selon un modèle simplifié. Pour en savoir plus, voir **F12**. Lorsque le budget quotidien est atteint, votre offre d'emploi ne fait pas l'objet d'une promotion active par LINKEDIN™, mais reste consultable sur votre page Entreprise (onglet "Offres d'emploi"). Tant que l'offre est ouverte, le budget est renouvelé quotidiennement.

Gérer son budget

Une fois le budget atteint dans la journée, pour relancer votre offre : [Gérer les offres d'emploi > Rechercher de l'offre > Menu additionnel](#) **⋮** > [Modifier l'offre d'emploi > Passer la commande](#)

Pour clore une offre : [Gérer les offres d'emploi > Rechercher de l'offre > Menu additionnel](#) **⋮** > [Désactiver l'offre d'emploi](#)

Une page **Carrière**, payante, permet de présenter l'environnement de travail d'une entreprise afin de voir si le candidat est adapté non seulement au poste mais aussi au fonctionnement interne de l'organisation. La souscription donne accès à une messagerie d'entreprise sur LINKEDIN™ et à des statistiques concernant le recrutement.

Campaign Manager™ (payant) permet de sponsoriser* une offre d'emploi. Plusieurs formats disponibles : Job Ad*, Publicité avec une seule image, Spotlight Ad. Voir **F10**.

15 Compte gratuit vs comptes payants

NOM DU COMPTE	BASIC	PREMIUM* CAREER	PREMIUM* BUSINESS	SALES NAVIGATOR* PRO	RECRUITER LITE*
Tarif mensuel (€)	0	29,74	54,54	74,36	109,08
Idéal pour :		Carrière	Relations commerciales	Ventes	Recrutement
InMail™ par mois	0	5	15	20	30
"Qui a consulté mon profil ?"	Disponible sous conditions	✓	✓	✓	✓
Alertes de recherche par mois	3	∞	∞	∞	∞
Badge LINKEDIN™ Premium	X	✓	✓	✓	✓
Affichage complet des infos d'un profil jusqu'au 2 ^e niveau de relation	X	✓	✓	✓	✓
"Open profil"	X	✓	✓	✓	✓
"Candidat pressenti"	X	✓	✓	✓	✓
LINKEDIN™ Salary	X	✓	✓	✓	✓
LINKEDIN™ Learning	X	✓	✓	✓	✓
LINKEDIN™ Talents Insights*	X	X	✓	✓	✓
Recherche illimitée par mois de profils jusqu'au 3 ^e niveau	X	X	✓	✓	✓
Filtres de recherche avancés (ex. : ancienneté à un poste)	X	X	X	✓	✓
Possibilité de sauvegarder des notes sur les profils	X	X	X	✓	✓
Outils de vente ou de recrutement supplémentaires F16	X	X	X	Segmentation des résultats de recherche pour plus de pertinence	Recherche guidée
	X	X	X	Suggestions de prospects	Suggestions de candidats
	X	X	X	Sauvegarder des prospects et comptes pour suivre les relations commerciales	Alertes concernant de nouveaux candidats correspondant aux critères
	X	X	X	Obtenir les données de profil LINKEDIN™ directement dans sa boîte mail	Sauvegarder des recherches et des profils dans "Projet"

(Tarifs à la date de juin 2019)

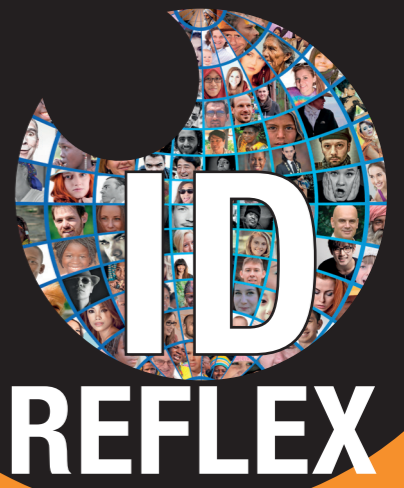
16 Glossaire

- **Ad** (de "native advertising") : un type de publicité qui s'intègre fortement aux contenus éditoriaux diffusés habituellement par le site diffuseur.
- **Anniversaire professionnel** : date importante de la vie professionnelle.
- **Badge** : insigne tiré du profil LINKEDIN™ à intégrer sur son site web, son blog, un courriel ou à sa signature électronique.
- **Bravo** : carte de remerciement concernant le travail ou la relation professionnelle avec un collaborateur qui peut être publiée en message privé ou public dans un post. Exemple :



- **Campagne** : programme de diffusion d'une publicité. La publicité correspond aux contenus.
- **Candidat Pressenti** : emplois pour lesquels vous êtes l'un des meilleurs candidats.
- **Hashtag** : mot-clé précédé du signe dièse (#) permettant de retrouver et de réunir dans un même espace de conversation tous les messages qui le contiennent.
- **Impression** : vue significative d'une publication permettant d'affirmer qu'elle a au minimum retenu l'attention.
- **Lead** : client potentiel (prospect) avec lequel un premier contact commercial a été établi.
- **Note** : court message que l'on peut ajouter à une invitation à rejoindre son réseau.
- **Organique** : vues ou interactions non dues à promotion payante du contenu.
- **Premium** : nom donné à un compte bénéficiant d'une souscription à un abonnement payant.
- **Recruter/Recruteur Lite** : outil de recrutement avancé (payant, inclus dans un abonnement) avec des filtres supplémentaires. Recruteur Lite est moins performant que Recruteur qui contient un pack recrutement (incluant notamment des pages Carrière).
- **Référencer** : inscrire et améliorer la position de son site web dans les moteurs de recherche et les annuaires.
- **Sales Navigator** : outil commercial avancé (payant, inclus dans un abonnement) pour obtenir des informations sur les prospects et pour engager la conversation directement avec eux de façon personnalisée.
- **Sponsorisé** : vues ou interactions résultant d'une promotion payante du contenu.
- **Snippet** : morceau de code informatique inséré dans un article en vue de le partager ou de le commenter.
- **Talents Insights** : outil avancé (payant) pour obtenir des informations à propos des chercheurs d'emploi et des tendances de recrutement des entreprises.

La plupart des outils cités sont inclus dans les comptes Premium. Certains peuvent faire l'objet d'un achat particulier. Pour en savoir plus, contactez le service clientèle de LINKEDIN™ dans l'espace du site dédié au produit. N'hésitez pas à demander une démo !



LINKEDIN™

BIEN COMMUNIQUER ET RÉALISER SES OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- PIERRE-YVES MARTIN
JULIETTE BERTHOIN
- Carte d'introduction - CV détaillé
 - Pages Entreprise - Groupes
 - Entrer en contact - Communiquer
 - Développer sa notoriété
 - Développer son entreprise
 - Rechercher un emploi - Recruter
 - Compte gratuit - Comptes payants



© - Arnaud Franel Éditions Inc. 2019 - Tous droits réservés

© - Arnaud Franel Éditions Inc. 2019 - Tous droits réservés

© - Arnaud Franel Éditions Inc. 2019 - Tous droits réservés