

GUIDE D'UTILISATION

UPEC.CFA - PROSOON



Conçu sur mesure pour le **CFA de l'UPEC**, notre job board regroupe toutes les offres d'apprentissage reçues de nos entreprises partenaires.

Une fois votre **compte créé**, vous pouvez télécharger **votre CV** et **candidater** aux offres disponibles et actualisées.

PROSOON = JOB BOARD

• QU'EST-CE QU'UN JOB BOARD ?

Un job board est une plateforme en ligne qui regroupe des offres d'emploi consultables par des candidats en recherche d'emploi, de stage ou d'alternance.

• QU'EST CE QUE PROSOON ?

Prosoon est une start-up strasbourgeoise spécialisée dans l'utilisation de la technologie blockchain pour l'éducation, la gestion des compétences et le recrutement.

• PROSOON = JOB BOARD

Avec l'aide de Prosoon, l'UPEC.CFA a conçu un job board dédié **exclusivement** aux apprentis et futurs apprentis de notre CFA. L'outil permet de consulter facilement les offres exclusives de nos entreprises partenaires.

Notre plus-value ?

Nous offrons un suivi personnalisé tout au long du processus de candidature :

Nous mettons en ligne les offres disponibles en ajoutant **des mots clés ou compétences** qui simplifient votre recherche.

Puis nous sélectionnons et envoyons aux entreprises les CV qui correspondent le mieux au profil recherché par l'entreprise.

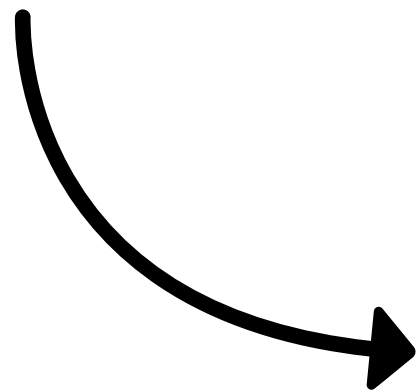
LES ÉTAPES POUR VOUS INSCRIRE SUR PROSOON ET POSTULER AUX OFFRES

ÉTAPE 1

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

1-1 : Faites une demande d'accès à PROSOON [auprès de votre responsable ou gestionnaire de formation.](#)

1-2 : [Vous recevrez un mail](#) vous invitant à créer un compte (vérifiez vos spams !).



Cliquez sur :

“CRÉER MON COMPTE”



ÉTAPE 2

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

2-1 : **Créez votre compte** avec votre adresse mail UPEC et choisissez un mot de passe.

2-2 : **Un mail vous sera envoyé** pour confirmer l'adresse mail indiquée.

PROSOON [Login](#)

Create account

1 Account 2 Profile

Email *

Password *

Password confirmation *

Next

Prosoon 2024 | Empowering employability | Made in xx with

ÉTAPE 3

CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Une fois votre compte validé, vous serez dirigés vers l'accueil du site.

The screenshot displays the Prosoon user interface. At the top left is the Prosoon logo. At the top right, the user's name 'Cristina Carbo Test' is shown with a dropdown arrow. Below the header, a sidebar on the left lists navigation options: 'Espace personnel', 'Credentials' (with sub-items 'Mes compétences' and 'Attestations'), 'Curriculum' (with sub-items 'Mes cvs', 'Mes expériences', 'Mes formations', and 'Profil candidat'), 'Opportunités pros' (with sub-item 'Voir les offres'), and 'Paramètres' (with sub-item 'Affiliations'). The main content area is titled 'Tableau de bord' and 'Espace personnel'. It features a welcome message: 'Bienvenue dans votre espace carrière' and 'Retrouvez-y vos credentials, gérez vos cv et bien plus encore.' Below this, two statistics are shown: '0 Affiliations en attente' with a 'Liste des affiliations' button, and '0 Attestations' with a 'Liste des attestations' button. At the bottom, a footer contains the text: '© 2024 Prosoon SAS | Trusted skills | Made in FR with 🇫🇷'.

ÉTAPE 4 – photo

COMPLETION DE VOTRE PROFIL

Pour ajouter une photo de profil sur votre compte et votre CV, cliquez sur la flèche en haut à droite de votre nom puis sur **“PARAMETRES”**.

N.B. : cette étape est optionnelle (si vous ne voulez pas insérer de photo, passez directement à l'étape 5).

The screenshot displays the PROSOON user interface. At the top left is the PROSOON logo. The top right shows the user's name 'Cristina Carbo Test' with a dropdown arrow. The left sidebar contains navigation options: 'Espace personnel', 'Credentials' (Mes compétences, Attestations), 'Curriculum' (Mes cvs, Mes expériences, Mes formations, Profil candidat), 'Opportunités pros' (Voir les offres), and 'Paramètres' (Affiliations). The main content area is titled 'Tableau de bord' and 'Espace personnel', with a welcome message: 'Bienvenue dans votre espace carrière' and 'Retrouvez-y vos credentials, gérez vos cv et bien plus'. Below this, there is a card showing '0 Affiliations en attente' and a button 'Liste des affiliations'. On the right, a dropdown menu is open, listing: 'Tableau de bord', 'Espace personnel', 'Changer de role', 'Paramètres' (highlighted with a hand cursor), and 'Déconnexion'. At the bottom right, there is a language selector 'Changer de langue: En'. The footer contains the text '© 2024 Prosoon SAS | Trusted skills | Made in FR with'.

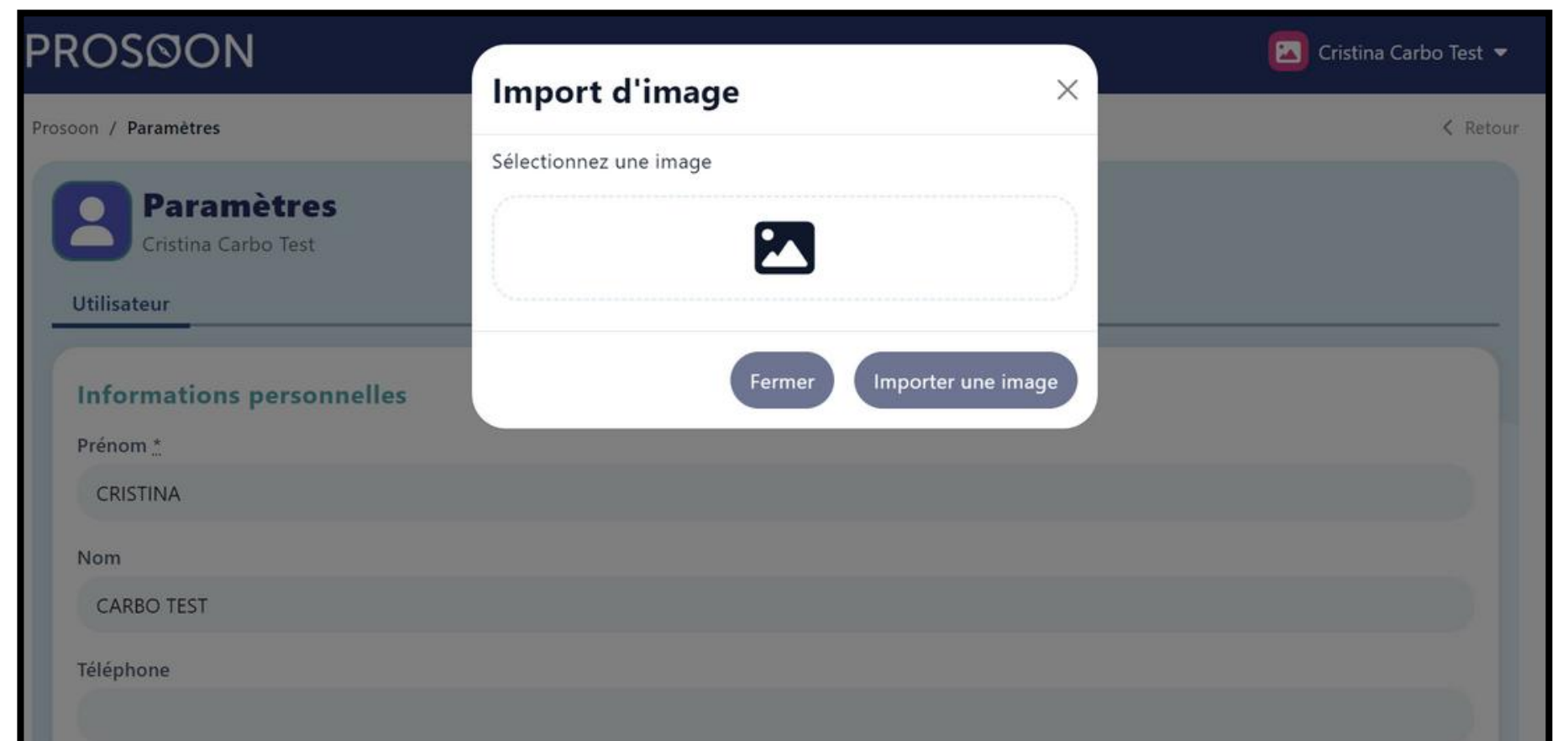
ÉTAPE 4.1 - photo

COMPLETION DE VOTRE PROFIL

Cliquez sur l'icône à gauche de votre nom.



Importez ou glissez l'image depuis votre ordinateur.



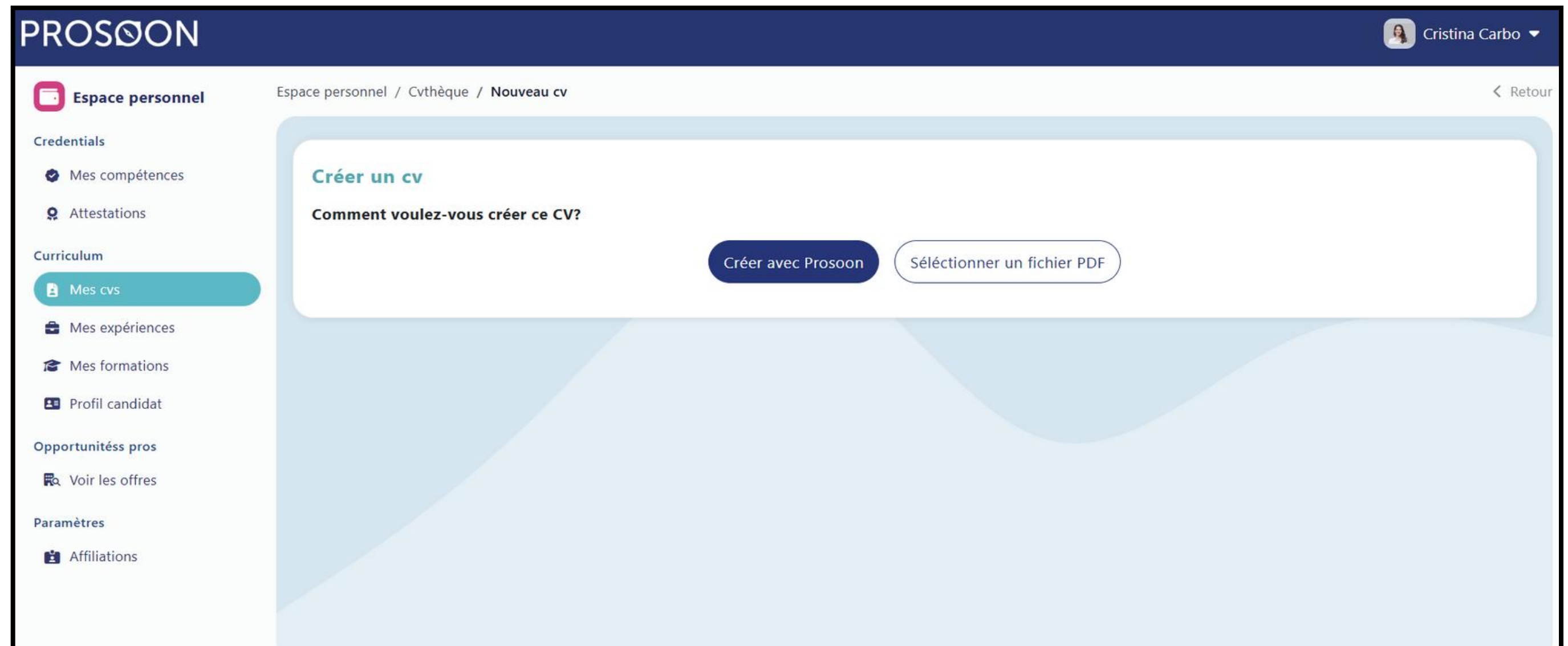
ÉTAPE 5 - CV

TELECHARGEMENT OU CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

A cette étape, vous pouvez :

- **Importer votre CV** depuis votre ordinateur en format pdf (*si vous faites ce choix, passez directement à l'étape 6*).
- **Créer votre CV Prosoon** : retrouvez les explications aux étapes suivantes.

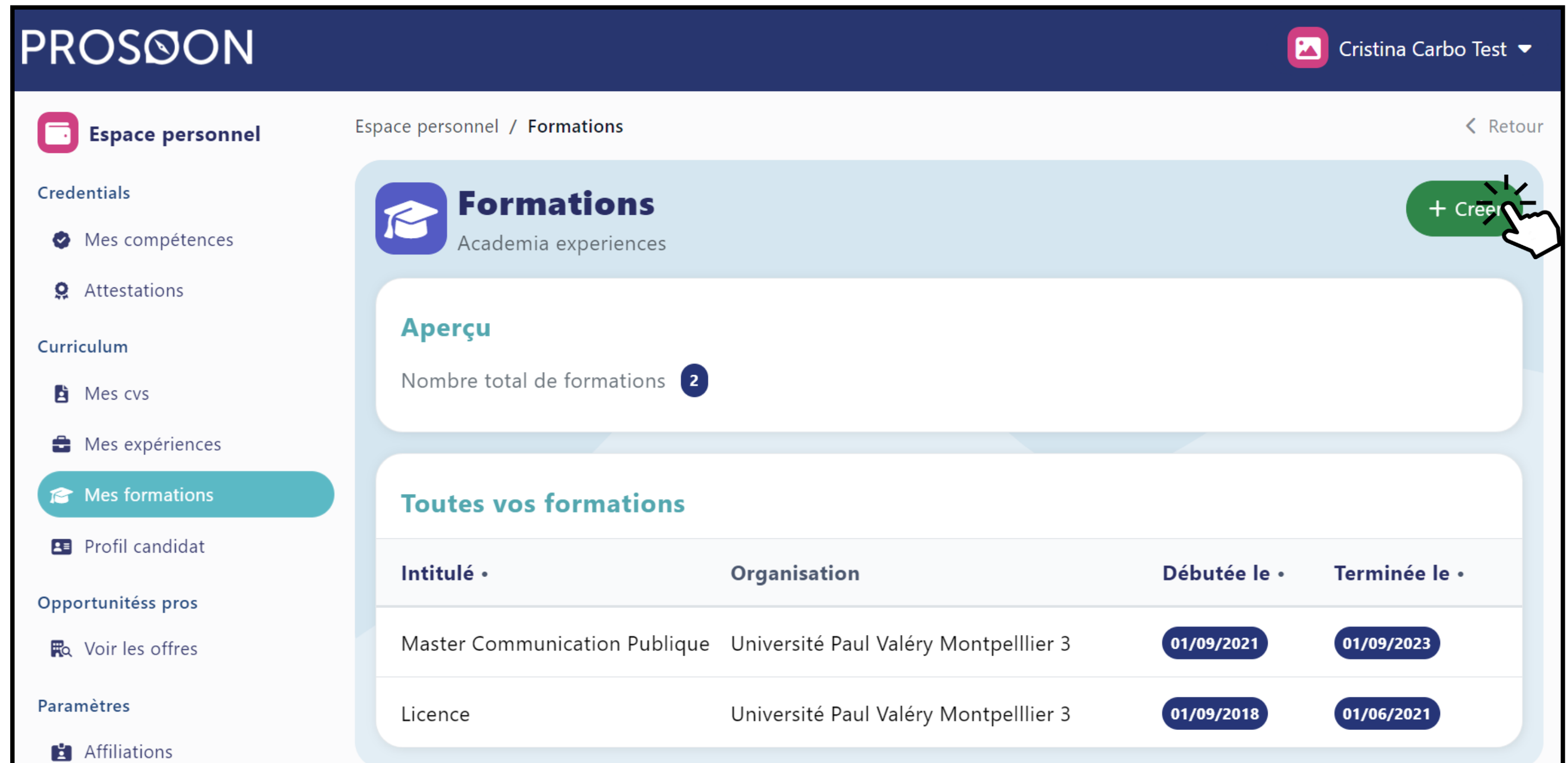
N.B. : vous pouvez importer ou créer plusieurs cv.



ÉTAPE 5.1 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

Pour renseigner votre parcours académique, rendez-vous sur l'onglet "MES FORMATIONS" et cliquez sur "CRÉER" en haut à droite.



The screenshot displays the Prosoon user interface. At the top, the Prosoon logo is on the left, and the user's name 'Cristina Carbo Test' is on the right. The main navigation menu on the left includes 'Espace personnel', 'Credentials', 'Curriculum', 'Opportunités pros', and 'Paramètres'. The 'Mes formations' menu item is highlighted. The main content area shows the 'Formations' section with a '+ Créer' button. Below this, there is an 'Aperçu' section showing 'Nombre total de formations 2'. The 'Toutes vos formations' section contains a table with the following data:

Intitulé •	Organisation	Débutée le •	Terminée le •
Master Communication Publique	Université Paul Valéry Montpellier 3	01/09/2021	01/09/2023
Licence	Université Paul Valéry Montpellier 3	01/09/2018	01/06/2021

ÉTAPE 5.2 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

Complétez les champs puis ajoutez votre formation.

The screenshot displays the Prosoon user interface for creating a CV. The top navigation bar includes the Prosoon logo and the user's name, Cristina Carbo. A sidebar on the left contains a 'Personal dashboard' menu with options: 'My achievements', 'Attestations', 'My resumes', 'My experiences', 'My education' (highlighted), 'Candidate profile', 'Browse offers', and 'Memberships'. The main content area is titled 'My education' and contains the following fields:

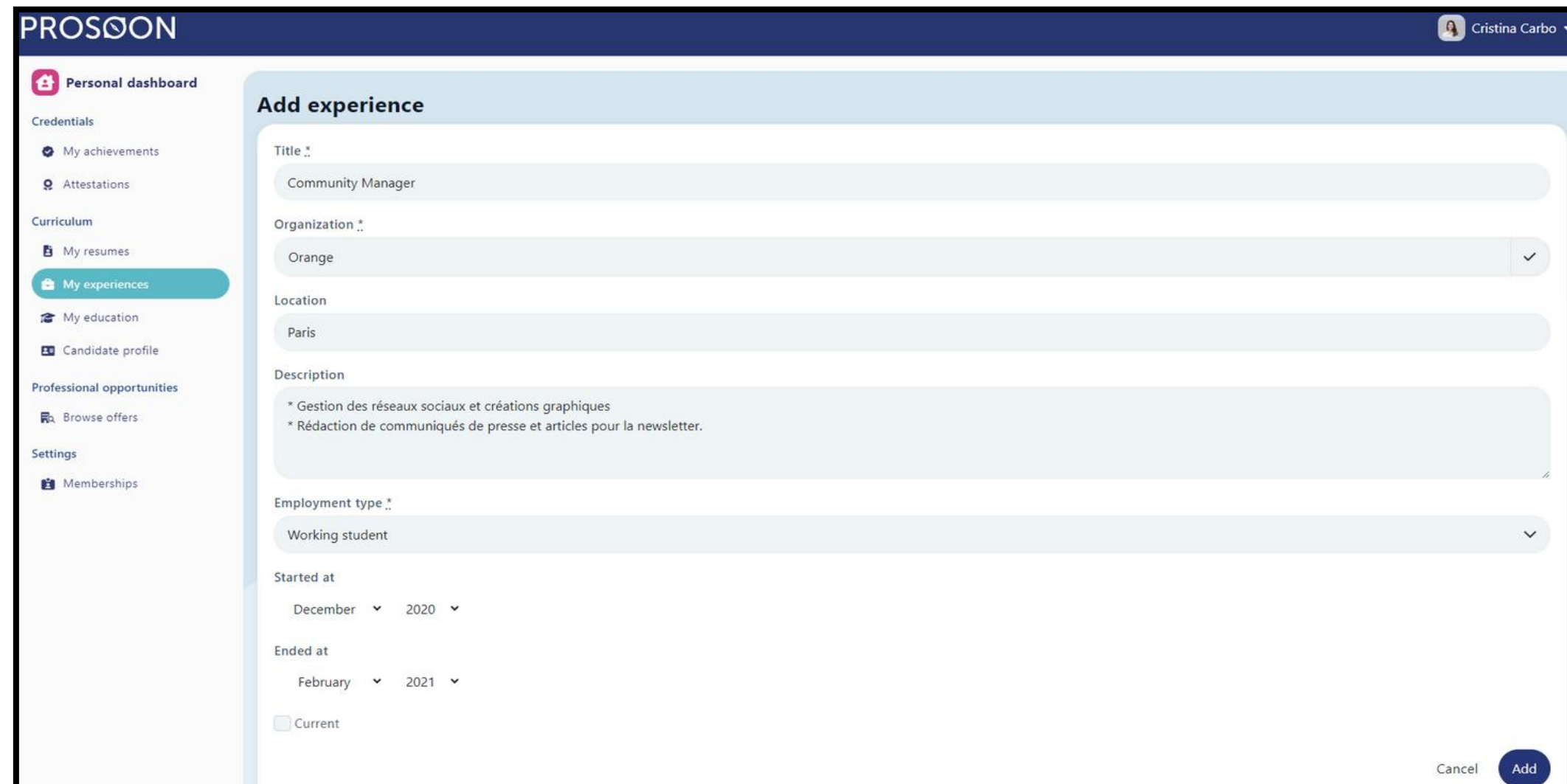
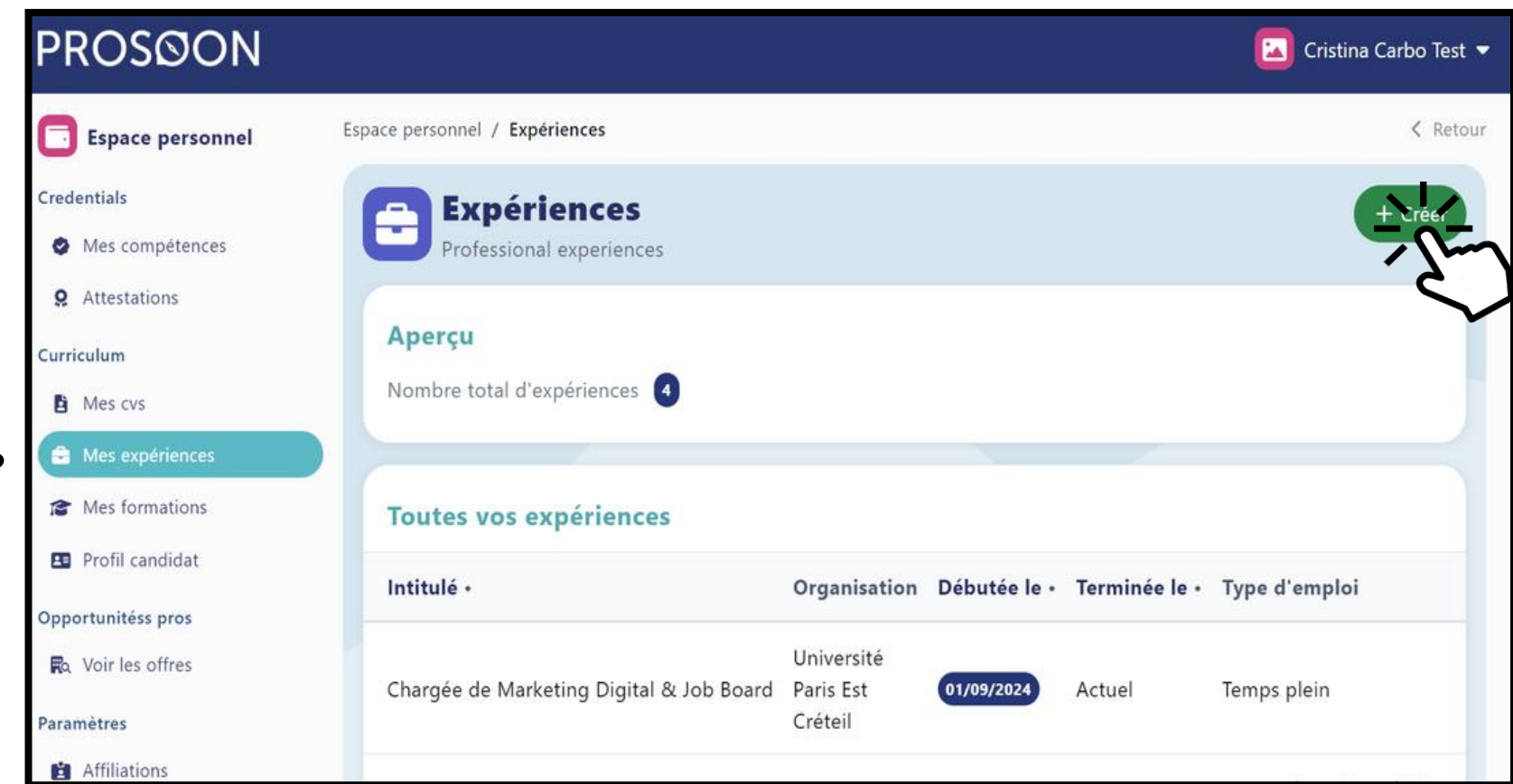
- Title :** Licence Information et Communication
- Organization :** Université Paul Valéry Montpellier 3
- Diploma nomenclature:** Licence
- Location:** Montpellier
- Description:** (empty field)
- Area of study:** Communication, Information, Marketing, E-réputation, Digital
- Grade:** Bac+3
- Started at:** September 2018
- Ended at:** June 2021
- Current

At the bottom right of the form, there are 'Cancel' and 'Add' buttons.

ÉTAPE 5.3 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

Ajoutez votre parcours professionnel dans l'onglet "EXPÉRIENCES".



ÉTAPE 5.4 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

Vous pourrez ensuite préciser votre localisation et votre numéro de téléphone sur “ **PROFIL CANDIDAT** ”.

Cela facilitera la mise en contact avec le recruteur.

N.B : le mail avec lequel vous vous êtes inscrits sera affiché automatiquement sur votre CV.

The screenshot displays the Prosoon user interface for editing a candidate profile. The top navigation bar includes the Prosoon logo and the user's name 'Cristina Carbo Test'. The left sidebar menu is titled 'Espace personnel' and contains several options: 'Credentials' (with sub-items 'Mes compétences' and 'Attestations'), 'Curriculum' (with sub-items 'Mes cvs', 'Mes expériences', and 'Mes formations'), 'Profil candidat' (highlighted with a hand cursor), 'Opportunités pros', 'Voir les offres', and 'Paramètres' (with sub-item 'Affiliations'). The main content area is titled 'Candidate profile' and 'Your candidate profile'. It features a section 'Edit my candidate profile' with three input fields: 'Full name *' (containing 'Cristina Carbo Test'), 'City *', and 'Phone *'. A 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form.

ÉTAPE 5.5 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

Donnez un **nom à votre CV** et présentez-vous en quelques mots dans la partie “ **EN-TÊTE** ”.

La partie “ **INTRODUCTION** ” vous permet d’en dire plus sur vous et de vous démarquer.

Indiquez vos **soft skills**, les **logiciels** que vous maîtrisez, votre niveau de **langues** ou vos engagements associatifs si vous en avez.



The screenshot displays the Prosoon user interface for editing a CV. The top navigation bar includes the Prosoon logo and the user's name, Cristina Carbo Test. A left sidebar menu lists various profile sections, with 'Mes cvs' highlighted. The main content area is titled 'Modifier le cv' and contains the following fields:

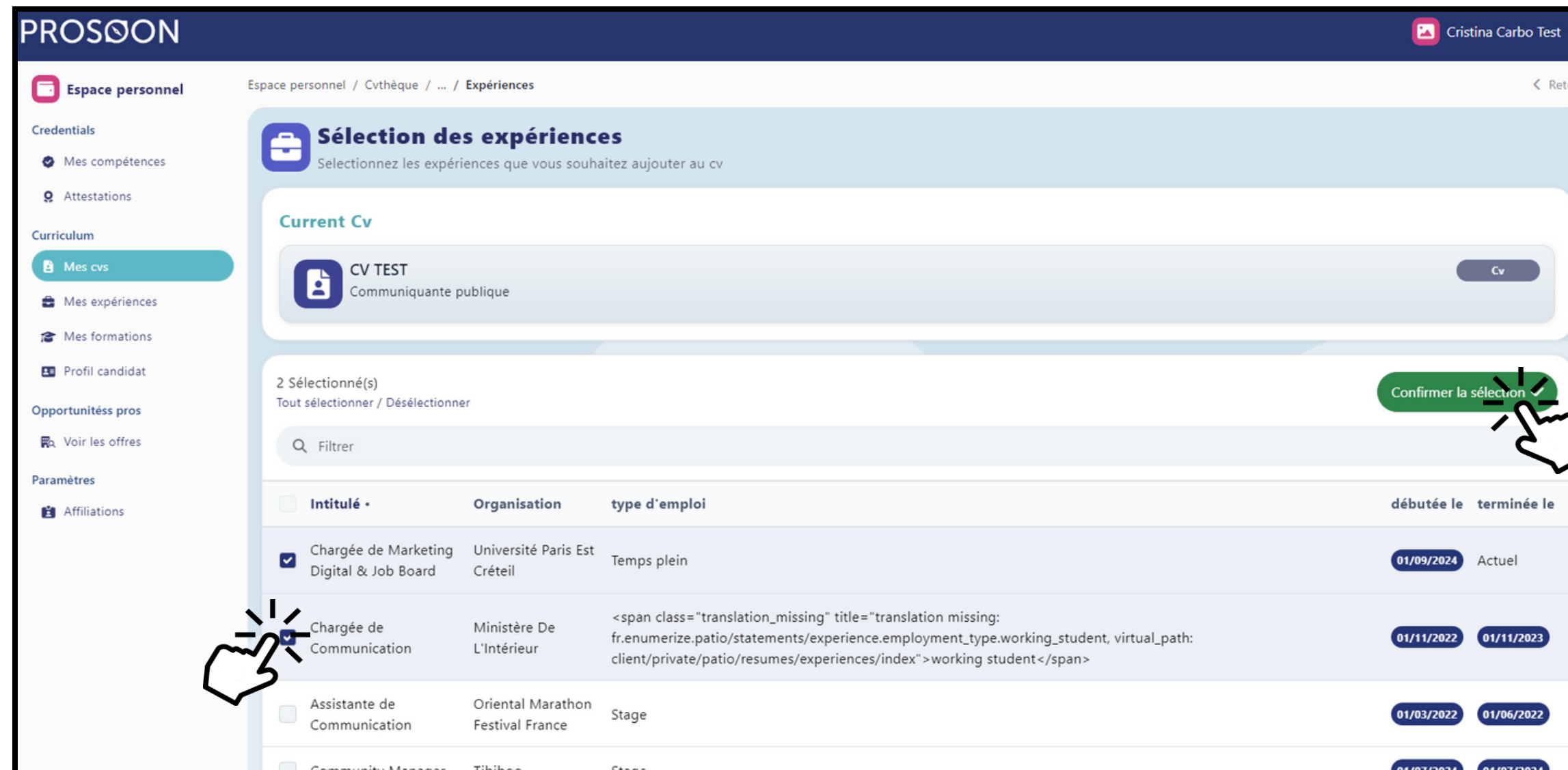
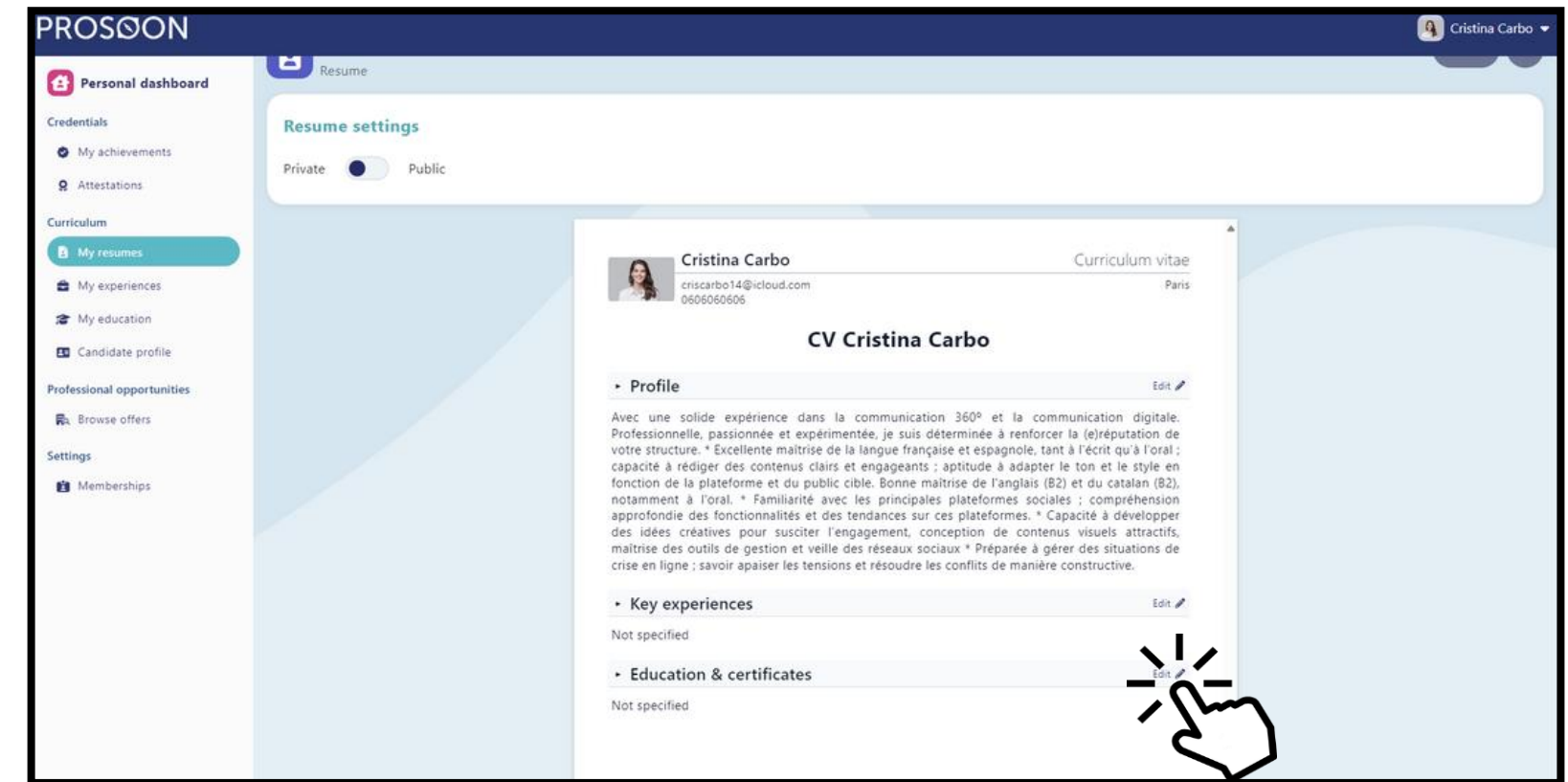
- Titre:** CV TEST
- En-tête:** Communiquante publique
- Introduction:** Communiquante publique et culturelle avec une solide expérience dans la communication 360° et la communication digitale. Professionnelle, passionnée et expérimentée, je suis déterminée à renforcer la (e)réputation de votre structure.
- J'accepte de partager mon cv avec mes organisations

At the bottom right, there are buttons for 'Options avancées', 'Retour', and 'Ajouter', with a hand cursor pointing to the 'Ajouter' button.

ÉTAPE 5.6 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

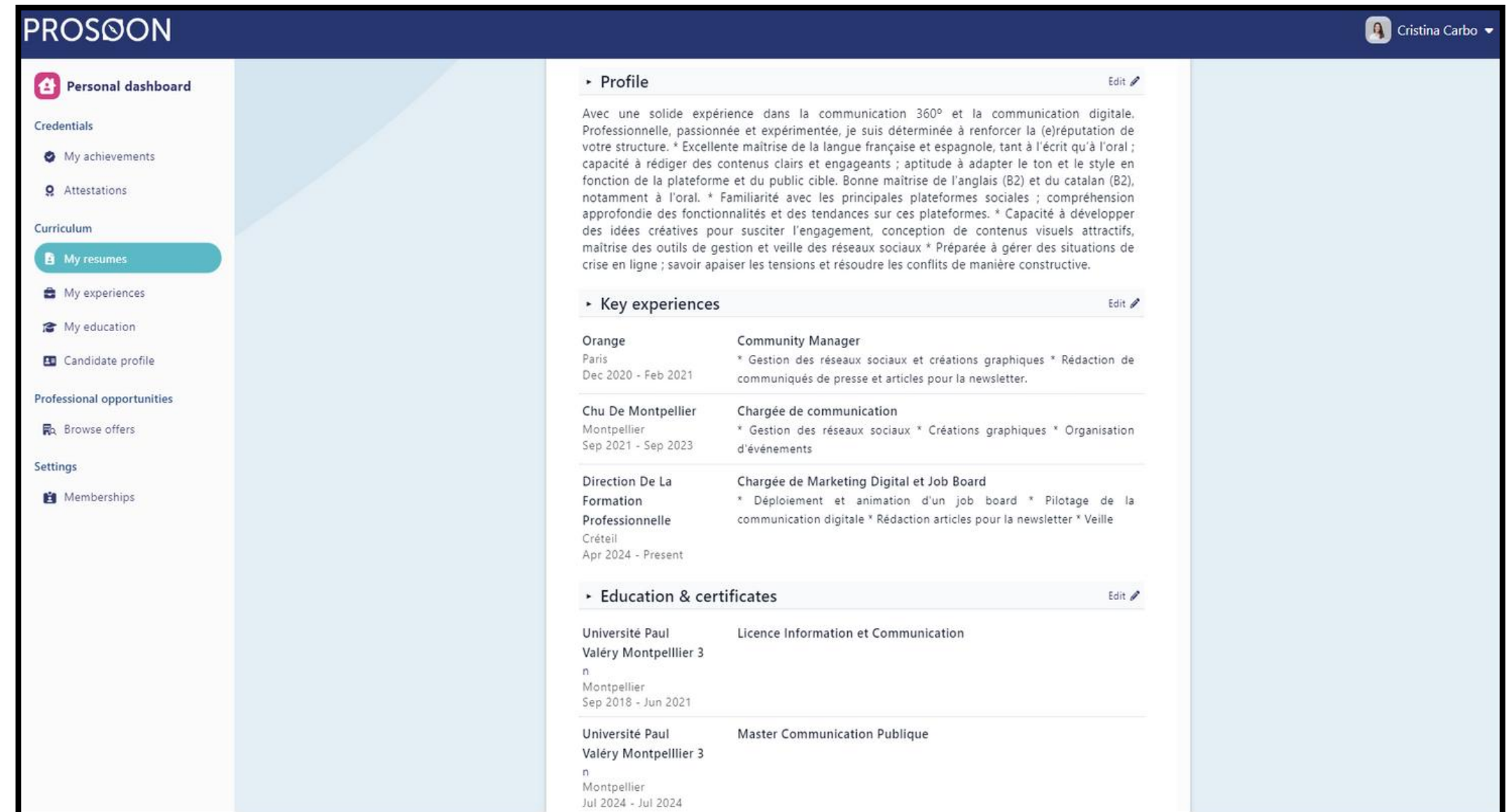
Sélectionnez les **expériences professionnelles** et les **formations** que vous souhaitez faire apparaître.



ÉTAPE 5.7 - CV Prosoon

CRÉATION DE VOTRE CV PROSOON

Votre CV Prosoon est maintenant créé !



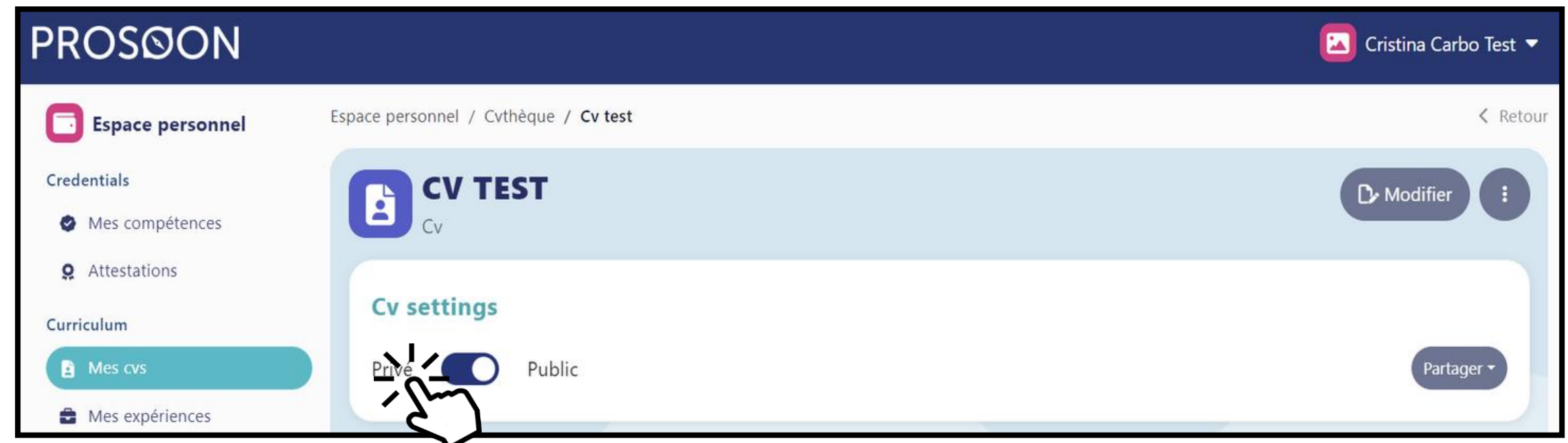
The screenshot shows the 'Personal dashboard' of the Prosoon platform. The user is logged in as 'Cristina Carbo'. The dashboard is divided into several sections:

- Personal dashboard**: A sidebar menu with options like 'My achievements', 'Attestations', 'My resumes' (highlighted), 'My experiences', 'My education', 'Candidate profile', 'Browse offers', and 'Memberships'.
- Profile**: A section with an 'Edit' button. It contains a bio: 'Avec une solide expérience dans la communication 360° et la communication digitale. Professionnelle, passionnée et expérimentée, je suis déterminée à renforcer la (e)réputation de votre structure. * Excellente maîtrise de la langue française et espagnole, tant à l'écrit qu'à l'oral ; capacité à rédiger des contenus clairs et engageants ; aptitude à adapter le ton et le style en fonction de la plateforme et du public cible. Bonne maîtrise de l'anglais (B2) et du catalan (B2), notamment à l'oral. * Familiarité avec les principales plateformes sociales ; compréhension approfondie des fonctionnalités et des tendances sur ces plateformes. * Capacité à développer des idées créatives pour susciter l'engagement, conception de contenus visuels attractifs, maîtrise des outils de gestion et veille des réseaux sociaux * Préparée à gérer des situations de crise en ligne ; savoir apaiser les tensions et résoudre les conflits de manière constructive.'
- Key experiences**: A section with an 'Edit' button. It lists three roles:
 - Orange** (Paris, Dec 2020 - Feb 2021): Community Manager. * Gestion des réseaux sociaux et créations graphiques * Rédaction de communiqués de presse et articles pour la newsletter.
 - Chu De Montpellier** (Montpellier, Sep 2021 - Sep 2023): Chargée de communication. * Gestion des réseaux sociaux * Créations graphiques * Organisation d'événements
 - Direction De La Formation Professionnelle** (Créteil, Apr 2024 - Present): Chargée de Marketing Digital et Job Board. * Déploiement et animation d'un job board * Pilotage de la communication digitale * Rédaction articles pour la newsletter * Veille
- Education & certificates**: A section with an 'Edit' button. It lists two degrees:
 - Université Paul Valéry Montpellier 3** (Montpellier, Sep 2018 - Jun 2021): Licence Information et Communication
 - Université Paul Valéry Montpellier 3** (Montpellier, Jul 2024 - Jul 2024): Master Communication Publique



Vous pouvez choisir le mode **PRIVE (visible uniquement par vous) ou le mode **PUBLIC****

N.B. : en rendant votre CV PUBLIC, vous pouvez postuler aux offres.



The screenshot shows the 'CV TEST' settings page in the Prosoon platform. The user is logged in as 'Cristina Carbo Test'. The page is titled 'CV TEST' and has a 'Modifier' button. Below the title, there is a 'Cv settings' section with a toggle switch for 'Public' mode. A hand icon is pointing to the 'Public' toggle, which is currently turned on. There is also a 'Partager' button.

ÉTAPE 6

POSTULER À UNE OFFRE

C'est le moment de postuler aux offres d'apprentissage mises en ligne régulièrement !

Cliquer sur “ **VOIR LES OFFRES** ” et retrouvez toutes les offres disponibles.

Pour faciliter votre navigation, affinez votre recherche avec des mots-clés ou des compétences.



The screenshot shows the PROSOON web application interface. At the top, the PROSOON logo is on the left, and the user's name 'Cristina Carbo Test' is on the right. Below the header, there's a navigation sidebar on the left with sections like 'Espace personnel', 'Credentials', 'Curriculum', 'Opportunités pros', and 'Paramètres'. The 'Opportunités pros' section has a button labeled 'Voir les offres'. The main content area is titled 'Offres d'emplois' and 'Available job offers'. It features a search bar labeled 'Filtrer' and a list of job offers. Each offer card includes a paperclip icon, the job title, the company name, and a 'Voir Plus' button. A hand icon with a sunburst effect points to the 'Voir Plus' button of the first job offer, 'Chargé pilotage des ventes VU' by 'Man Truck & Bus France'.

ÉTAPE 7

POSTULER À UNE OFFRE

Cliquez sur l'offre afin d'accéder au détail des missions et au profil recherché.

Cliquez sur **“CANDIDATER”** * en bas de page pour y postuler.

Si votre candidature retient l'attention d'une entreprise, elle vous contactera.

* En cas de doute sur les missions du poste ou si le responsable de votre formation l'exige, vous devez lui montrer l'offre AVANT de CANDIDATER.

The screenshot shows the 'Assistant Communication Digitale' job offer page. The left sidebar contains navigation options: 'Espace personnel', 'Mes compétences', 'Attestations', 'Curriculum', 'Mes cvs', 'Mes expériences', 'Mes formations', 'Profil candidat', 'Opportunités pros', 'Voir les offres', and 'Affiliations'. The main content area is titled 'Assistant Communication Digitale' and includes a 'Description' section with the following text: 'Dans le cadre des stratégies digitales et multi-marques et sous la responsabilité de la Chargé(e) de Communication et Marketing Digital, nous recherchons un(e) Assistant(e) Communication Digitale basé(e) au siège social de STILL à Jossigny. Contrat d'apprentissage d'1 an. Rattaché(e) à la Chargé(e) de Communication et Marketing Digital, vos principales missions seront les suivantes : • Gère le calendrier éditorial selon le planning des communications ; • Propose et rédige des contenus (textes, images, vidéos...) à l'aide d'outils de créations graphiques adaptés aux différents canaux de communication digitaux ; • Participe à l'animation des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram et YouTube) et des fiches d'établissement Google en fonction des exigences des canaux et des attentes de chaque communauté ; • Met en oeuvre avec l'équipe toutes les actions sur les réseaux sociaux permettant d'augmenter la visibilité en ligne et de contrôler la e-réputation de la marque en lien avec leur stratégie respective ; • Participe à l'actualisation des contenus nationaux et transpose les campagnes internationales pertinentes en français envoyées par STILL Allemagne pour l'ensemble les canaux : o Rédaction de contenus nationaux (site internet et blog) o Traduction de textes pour les Landing Pages, les vidéos et les visuels o Adaptation des campagnes aux enjeux locaux ; • Contribue à l'augmentation du trafic en optimisant les référencement naturels et/ou payants de tous les sites (site internet, blog, e-shop); • Suit avec l'équipe la performance des actions digitales mises en oeuvre à travers des reporting et propose des pistes d'amélioration ; • Effectue une veille sur les actualités du marché et de la présence digitale des concurrents ; • Contribue à la réalisation des supports de communication externes (présentation entreprise, newsletters relations écoles, etc.) ; • Participe à sensibiliser les collaborateurs à l'utilisation des réseaux sociaux.'

The screenshot shows the application form for the 'Assistant Communication Digitale' job offer. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Assistant Communication Digitale' and includes a 'Description' section with the following text: 'Excellentes qualités rédactionnelles - Créativité - Esprit d'équipe - Curiosité - Autonomie et esprit d'initiative - Polyvalence et adaptabilité - Gestion du temps et organisation'. Below this is an 'Aperçu' section with the following details: 'Organisation: Still', 'Type de contrat: Translation missing: fr.enumerize.scout/job_offer/employment_type/working_student', 'Ville: Jossigny', 'Salaire minimum (euros): n/a', and 'Salaire maximum (euros): n/a'. At the bottom, there is a 'Postuler à cette offre d'emploi' section with a 'Select a resume:' dropdown menu showing 'CV TEST' and a 'Candidater!' button. A hand icon is pointing to the 'Candidater!' button.

N.B. : pour organiser votre recherche, nous vous conseillons de créer un [tableau de suivi des offres](#).

**RETROUVEZ-NOUS SUR NOS
RÉSEAUX SOCIAUX ET SUR
NOTRE SITE UPEC.CFA**



/UPEC-FORMATIONPRO



/UPEC-FORMATIONPRO



@UPEC.CFA

<https://cfa.u-pec.fr>