



AEA-Pro

Recrutement en ligne d'élèves-avocats et avocats

Bienvenue sur le site AEA PRO !

Le site « pro » de l'AEA-CG a été construit pour vous ! Il poursuit une triple ambition :

- Offrir aux cabinets et entreprises un moteur de recherche puissant pour le recrutement d'avocats et stagiaires.
- Réaliser un annuaire papier et en ligne de chaque promotion de l'EFB de Paris.
- Permettre l'échange d'informations par matière et par domaine de compétence entre les utilisateurs.

Au sein de ce site, de nombreux services vous sont proposés gratuitement :

- La mise en ligne de vos offres de stage alors visibles par l'ensemble des élèves-avocats
- L'accès à un moteur de recherche multicritères (spécialités, langues, type d'exercice envisagé, ...) et aux informations sur les expériences professionnelles des inscrits
- Un espace de communication pour vous offrir une visibilité auprès des générations passées, présentes et à venir des élèves de l'EFB.

Parallèlement, de nombreux autres services vous sont proposés à des conditions avantageuses : mises en ligne d'offres d'emplois ou de collaborations, téléchargement de CV, prise de contact avec des profils correspondants à vos recherches...

Pas à pas, ce guide vous permettra de vous familiariser avec cet outil et de mieux en comprendre ses subtilités pour une utilisation optimale !

Avant de vous faire découvrir les potentialités de ce site, **trois informations clés :**

- 1.** Toute information mise en ligne peut être modifiée par la suite.
- 2.** Utilisez de préférence les navigateurs internet les plus connus comme Mozilla FireFox ou Internet Explorer.
- 3.** Respectez les étapes d'inscription.

Contacts

Un souci technique ? Une fonctionnalité qui n'est plus disponible ? Un abus à dénoncer ?

aeapro@aeacg-paris.net

Une question sur les évolutions du site, les prochaines mises à jour, les maintenances...

www.aeacg-paris.net

Qui se cache derrière ce site ? L'Association des Elèves Avocats - Collaboration Gala !

AEA-CG
63 rue de Charenton
75012 Paris
01 53 53 80 00

Inscription

Afin d'accéder aux fonctionnalités, il faut que vous vous inscriviez sur le site. Cette inscription est gratuite et sans obligation d'achat, vous permettra de découvrir les outils à votre disposition ainsi que les clés d'une navigation simple et intuitive sur le site.

Inscrivez-vous...

Sous la flèche inscription du portail, cliquez sur "ouvrir un compte"

Une nouvelle page s'affiche mentionnant «Si vous êtes un cabinet ou une entreprise» : comme tel est votre cas, n'hésitez pas à cliquer sur le lien actif : créer un compte cabinet/entreprise.

Afin que votre structure puisse être identifiée sur le site, deux rubriques essentielles à l'ouverture de votre compte sont à renseigner.

- Les renseignements de connexion :

Les renseignements de connexion sont les informations clefs qui permettront aux membres de vos équipes de se connecter pour le compte de votre structure.

Le nom de l'entreprise

Il permettra aux élèves-avocats et avocats d'identifier le cabinet ou l'entreprise sur le site.

L'email de contact et le mot de passe

L'email de contact ainsi que le mot de passe associé sont les identifiants qui vous permettront d'accéder à votre profil sur le

site <http://www.aea-pro.net> et d'être informé des mises à jour, modifications et évolutions des fonctionnalités du site.

En cas de pluralité de chargés de recrutement (ex : plusieurs départements autonomes), une adresse email générique peut être renseignée dans ce champ. Chaque « chargé de recrutement » disposera par la suite d'un compte propre et d'une redirection d'emails vers sa boîte privative.

- Les informations complémentaires

Votre espace de communication

Libre à vous de vous présenter dans la zone de texte prévue à cet effet : dynamisme, attractivité et informations pertinentes sont de mises. Vous pouvez y inscrire l'historique de votre structure, ses spécialités, spécificités, ou encore des informations clés. Chaque utilisateur pourra visualiser ces données.

Le nombre de caractères est illimité. Cependant, pour une meilleure lisibilité et mise en évidence des informations nous vous conseillons de ne pas surcharger la description de la structure.

L'espace de description de votre structure ne doit pas contenir d'offre de stage ou d'emploi ! Une rubrique est réservée à cet effet sur le site.

Vous pourrez insérer par la suite un logo ou une photo.

(cf. étape 1 : « gagner en visibilité »)

Les mentions obligatoires ou conseillées

Par ces mentions, les candidats pourront affiner la liste des offres qu'ils souhaitent consulter.

Il vous est ainsi demandé de renseigner

- le nombre de collaborateurs/employés de votre structure : un menu déroulant vous permet de choisir la tranche qui vous convient,
- le nombre de bureau en France et/ou à l'étranger,
- l'adresse internet du site de votre cabinet ou entreprise.

Notez que vous pourrez modifier autant de fois que vous le souhaitez les informations indiquées sur cette page.

La quasi-totalité des clients mails actuels accepte le format HTML, aussi n'hésitez pas à cocher cette case, cela facilitera la lecture des données que vous recevrez par la suite. Un lien hypertexte est à votre disposition sur les termes « conditions générales de vente » pour atteindre instantanément l'onglet relatif aux conditions d'utilisation du site détaillées.

Il ne vous reste plus qu'à cocher la case « j'accepte les conditions générales de vente » et

cliquer sur le bouton « enregistrer ».

L'enregistrement de votre compte sur le site <http://www.aea-pro.net> est alors validé !

L'activation est maintenant nécessaire !

Dès l'enregistrement réalisé, un email d'activation vous est envoyé sur l'adresse que vous avez mentionnée lors de votre inscription. En cliquant sur le lien actif (ici) vous êtes redirigé sur le portail de connexion du site.

Votre compte est dès cet instant activé, vous pouvez alors vous identifier et naviguer en toute tranquillité !

Connexion/déconnexion :

Afin d'accéder à votre compte, il vous suffit de cliquer sur « espace cabinet/entreprise » sur la gauche de votre écran, réservé aux inscrits !

Adresse mail de référence et mot de passe associé sont les éléments nécessaires pour que vous puissiez atteindre votre espace privé et sécurisé, un clic sur le bouton « connexion » et ... vous y êtes !

L'icône la plus à droite de la barre de navigation, symbolisée par un cadenas ouvert, vous permettra de vous déconnecter de votre compte et de revenir sur le portail du site.

Votre Page d'accueil

Regard instantané sur l'avancement du recrutement

La page d'accueil vous offre un regard synthétique sur:

- Vos offres de stages ou d'emplois actives,
- Toutes les candidatures à ces offres et une redirection intuitive vers les CV détaillés des

candidats,

- Vos crédits (nécessaires à la publication d'offre d'emplois),
- Vos responsables de recrutement enregistrés.

Les champs « annonces », « candidats », « chargés de recrutement » apparaissent dès que vos annonces sont en ligne, que des candidats ont postulé ou que des chargés de recrutement sont enregistrés. Votre page d'accueil s'enrichit au fil des publications et des candidatures.

Rappel des informations essentielles sur votre structure :

La page d'accueil contient aussi les informations essentielles de votre structure

- Le texte de description de votre structure

- La gestion de votre mot de passe
- La suppression de votre compte

Les informations générales

Sur la droite de votre page, sous la rubrique « Informations générales » vous trouverez les outils statistiques et les chemins d'accès vers :

- Le nombre de candidats et de recruteurs en ligne
- Le nombre d'offres en ligne

Naviguez !

La barre de navigation (en haut au centre) vous permet d'accéder à toutes les fonctionnalités du site. Pour revenir à votre page d'accueil, il vous suffira d'un simple clic sur la première icône à gauche « maison sur fond bleu », au cours de la navigation.

IMPORTANT : Pour vous aider lors de votre première navigation, nous vous invitons à suivre les étapes suivantes.

Etape 1 : gagner en visibilité

Le site AEA-PRO veut vous offrir la plus grande visibilité possible. Pour cela, vous avez la possibilité d'ajouter un logo, une photo (seul le format jpeg est accepté).

Procédure depuis la page d'accueil :

Cliquer sur la seconde icône de votre barre de navigation :

« gestion de vos informations »

Vous trouverez en bas de la page la rubrique « gestion de votre logo ».

Cliquer sur « Parcourir » pour rechercher sur

votre ordinateur le fichier image pertinent. Cliquer sur « Ajouter » pour le mettre en ligne. Un message vous informe de la réussite de l'opération.

Visualisation de votre annonce

Si vous souhaitez voir quel aperçu les candidats ont de votre structure, cliquez sur « Annuaire des entreprises / des cabinets » (4e icône en partant de la gauche).

Cliquez ensuite sur le nom de votre structure. Votre fiche apparaît avec son logo.

Vous pouvez changer à tout moment ces informations en revenant sur la page « gestion de vos informations »

Etape 2 : Enregistrer un interlocuteur, un recruteur

IMPORTANT : Si vous n'entrez pas les coordonnées d'un recruteur, vous ne pourrez ni publier d'annonces gratuites (stages) ou payantes (collaboration, CDD, CDI), ni même contacter un candidat.

L'enregistrement d'un interlocuteur est donc une étape strictement nécessaire à la bonne utilisation du site. Pour cela :
Cliquer sur : « gestion de vos chargés de recrutement » Entrer les champs demandés.
Cliquer sur « Ajouter ».

Conseil : n'hésitez pas à recopier l'adresse complète en précisant dans l'encadré s'il s'agit d'une rue, d'une avenue, d'un boulevard...

Un message d'alerte vous signale la réussite de l'enregistrement : « Votre chargé de recrutement a été ajouté avec succès ».

Sur votre page d'accueil, la rubrique « votre chargé de recrutement » est apparue. Vous pouvez l'éditer directement depuis votre page d'accueil en cliquant sur l'icône « stylo » tout à gauche du nom ou la supprimer (icône « sens interdit »). Vous pouvez aussi utiliser la barre de navigation et cliquer sur « gestion de vos chargés de recrutement ».

Rappel : Vous devez avoir enregistré un chargé de recrutement pour publier une offre.

Etape 3 : la mise en ligne de vos annonces, visibles par tous :

La mise en ligne d'offres de stage (alternance, PPI ou stage final) est gratuite,
La mise en ligne d'offre d'emploi (collaboration, vacation, postulation, CDD, CDI) est payante.

Le champ « type d'offre » va donc déter-

Les prérogatives du chargé de recrutement :

Dès qu'un candidat répond à un message ou postule à une offre, le chargé de recrutement recevra sur sa boîte personnelle un email avec un lien actif vers le profil du candidat. Il sera ainsi informé de la candidature sans avoir besoin de se connecter au site.

La pluralité de chargé de recrutement :

Un nombre non limité de chargés de recrutement peut être créé. Chacun recevra les réponses concernant ses propres annonces ou son propre département sur sa boîte email.

Regard d'ensemble : La page d'accueil vous donnera un regard sur l'ensemble du processus de recrutement et vous saurez, ainsi, si un même candidat a postulé à plusieurs de vos offres, dans plusieurs de vos départements.

Vous êtes maintenant en mesure de publier une annonce de stage ou d'emploi, d'utiliser le moteur de recherche et de contacter les candidats.

Publiez

miner le caractère payant ou gratuit de votre annonce.

Vous ne pouvez pas publier une offre d'emploi (collaboration, CDI, CDD, postulation-vacation), sans avoir acheté préalablement des crédits. Leur achat et leur utilisation vous sont détaillés sur le site internet rubrique « achat de crédit » ou « conditions générales de ventes ».

Dès qu'un candidat a postulé, son identité complète s'affiche sur votre page d'accueil et vous pouvez le contacter sans user vos crédits.

De plus, un email d'alerte est automatiquement envoyé sur la boîte privative du recruteur qui a publié l'annonce. Celui-ci sera informé sans délai et pourra archiver sur sa boîte privative les candidatures.

Comment mettre en ligne une annonce ?

L'icône « gestion de vos offres », dans la barre de navigation, vous permet de créer une offre en ligne.

Alerte sur la page d'accueil des candidats : si les critères que vous allez remplir correspondent à la recherche multicritères du candidat, une alerte signalera automatiquement à celui-ci votre annonce sur sa page d'accueil.

Important : Les champs et critères de description de l'annonce établissent le lien entre vous et les candidats. Elles permettent aux candidats de vous identifier. Vous ne pouvez pas publier d'annonce sans les remplir. Nous vous invitons donc à compléter :

En texte libre :

Le titre de l'offre : nous vous conseillons de mettre le plus d'informations possible dans ce titre

La description de l'offre
La rémunération

En menu déroulant :

La spécialité : c'est la matière juridique dominante.

Le type de l'offre : qui va déterminer le ca-

ractère gratuit ou payant de l'offre.

L'expérience requise

La personne en charge du recrutement

En cases multiples :

Le lieu de travail : plusieurs possibilités peuvent être cumulées.

Ajout et prévisualisation de votre offre

Une fois ces informations complétées, cliquer sur ajouter l'offre, une nouvelle page s'affiche pour visualiser l'offre telle qu'elle apparaîtra aux candidats. Le bouton « postuler » au centre de la page de visualisation n'est évidemment pas actif pour vous.

Si celle-ci vous convient, cocher, le cas échéant, la case « j'ai bien pris connaissance du caractère payant de cette offre » avant de cliquer sur le bouton valider mon offre. Elle sera automatiquement activée et visible de tous les candidats.

Comment assurer un suivi des offres en ligne ?

Vérification : pour vérifier l'activation de votre offre, retournez sur votre page d'accueil : le champ « vos annonces » est apparu, votre annonce est active, les candidats en sont informés.

Les annonces peuvent être modifiées en permanence.

Sur la page « gestion de vos offres », des icônes sont à votre disposition pour éditer, modifier (icône stylo) ou supprimer (icône sens interdit) une annonce en ligne, cela vous permet de modifier ou d'affiner votre besoin lors de la publication même de l'annonce.

Désactivation : Lorsqu'une offre a été pourvue, vous pouvez la désactiver pour ne plus recevoir de candidatures. Elle reste cependant enregistrée dans votre compte afin que vous puissiez la réactiver par la

suite. L'action de réactivation d'une offre, auparavant désactivée, est considérée comme une nouvelle publication et les crédits correspondants seront donc débités.

Le moteur de recherche & l'annuaire des élèves avocats

Depuis votre barre de navigation, cliquer sur la quatrième icône en partant de la gauche. Deux fonctions s'offrent à vous :

Un moteur de recherche puissant

Vous pouvez identifier des candidats en croisant des critères multiples :

- Spécialités et sous spécialités officielles
- Type de recherche, lieu de recherche, année de promotion
- Langues parlées

La case « Actuellement en recherche d'emploi ou de stage » est pré-cochée. En la décochant, vous pourrez contacter aussi des profils déjà en poste pour leur proposer une vacation, une postulation ou une publication par exemple.

Procédure : entrer le champ « type de recherche » puis les critères de recherche et cliquer enfin sur « Rechercher ».

Un message d'alerte vous signale le nombre de candidats correspondant à votre recherche. Pour consulter les profils, cliquez sur les prénoms des candidats listés en bas de page.

Une fonction de tri de l'annuaire

Une fonction de tri par prénom, promotion ou encore date d'inscription est à votre disposition : Cette fonction affichera dans l'ordre demandé tous les candidats inscrits sur

le site.

La fonction tri ne s'applique qu'à l'ensemble de la base de données et non le tri des résultats d'une recherche multicritère.

Vous serez informé ultérieurement de toute évolution des fonctions de recherche et de tri.

Contacteur un candidat, télécharger un CV, une lettre de motivation

Conseil : Avant de télécharger un cv ou contacter un candidat familiarisez vous bien avec le moteur de recherche.

Pour télécharger un CV texte, une lettre de motivation ou contacter un candidat, un crédit vous sera débité. Une fois ce crédit débité, toutes les opérations (contact, téléchargement de CV ou de lettre de motivation) seront gratuites concernant ce candidat.

Procédure

Vous pouvez contacter un candidat à l'aide de la messagerie, symbolisée par l'icône « boîte aux lettres » : vous avez alors la possibilité de saisir un texte et vous devez identifier le recruteur auteur de cette action (menu déroulant).

Cocher la case « j'ai conscience qu'en cliquant sur ce bouton mon message sera envoyé et un crédit me sera retiré » puis cliquer sur le bouton envoyer, votre message parviendra au destinataire accompagné des informations relatives à votre structure et un crédit vous sera effectivement décompté.

Pour télécharger le CV texte ou une lettre de motivation, il suffit de cliquer sur le titre donné (lien actif en bleu).

Une boîte de dialogue « une fois votre message validé, cela vous coûtera un crédit » apparaît seulement si pour ce candidat un crédit ne vous pas encore été débité.

Historique de vos achats

Après avoir contacté un candidat, son nom de famille apparaît en ligne dans l'annuaire et vous pourrez librement communiquer avec lui.

En cliquant sur « Historique de mes achats », la liste des candidats pour lesquels vous avez consulté le cv ou envoyé un message s'affiche tel un vivier constitué au cours de vos recherches.

Analyser bien plus qu'un CV

Le CV en ligne et le CV texte traditionnel peuvent contenir des informations complémentaires.

En deux clics, vous pouvez accéder à bien plus qu'un CV :

Premier clic : du nom ou du prénom accédez aux informations en ligne du profil.

Rappel : Les candidats qui ont postulé à vos offres apparaissent avec leur identité complète et leur profil complet (CV Texte téléchargeable). Le fait de les contacter est gratuit : rendez vous sur la page d'accueil. Après utilisation du moteur de recherche, vous pouvez accéder au profil en cliquant sur les prénoms des candidats.

Deuxième clic : les fonctionnalités du site ne s'arrêtent pas là. Quand le CV en ligne apparaît vous pouvez cliquer sur les diplômes obtenus ou les expériences pour obtenir plus d'informations : mention, lieu de formation, missions réalisées, commentaires...

En deux clics depuis votre page d'accueil, vous pouvez obtenir tous les détails d'un CV.

Vue d'ensemble du marché

En plus de toutes ces fonctionnalités, ce site vous permet de bénéficier d'annuaires en ligne : annuaire des candidats, des entreprises et des offres publiées afin que vous puissiez obtenir en quelques clics un maximum d'informations utiles pour vos recherches.

PolyOffice

Optimisez l'organisation et la productivité de votre cabinet



Avec *PolyOffice*, le logiciel de gestion documentaire et financière des cabinets d'avocats, vous optimisez le suivi de votre clientèle et le développement de votre cabinet. Il couvre avec la même efficacité vos dossiers juridiques et judiciaires et s'adapte ainsi à toutes vos exigences.

Le logiciel *PolyOffice* vous permet notamment :

- de gagner du temps et d'automatiser la rédaction d'actes en profitant de la richesse des 4 400 formulaires du JurisClasseur ;
- d'optimiser la facturation de vos prestations et de gérer toutes vos relances ;
- de sécuriser le respect des procédures dans tous vos dossiers ;
- d'évaluer la rentabilité de votre activité en temps réel en bénéficiant d'une analyse financière précise.

NOUVEAUTÉ

- de sécuriser votre rédaction d'actes avec plus de 3 000 liens vers LexisNexis JurisClasseur. Accédez directement depuis le modèle de rédaction d'actes *PolyOffice* aux commentaires du service LexisNexis JurisClasseur, rédigés par des auteurs experts.*

PRÊT POUR LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES ?



Le nouveau Réseau Privé Virtuel des Avocats arrive : connaissez-vous la plateforme de services « E-barreau » ?

Elle vous permettra de gérer vos dossiers et d'échanger des actes et pièces de procédure en toute sécurité avec le greffe du TGI.

LexisNexis accompagne et prépare avec *PolyOffice* l'évolution numérique de votre cabinet.

Demande de démonstration, renseignements

☞ sur www.lexisnexis.fr/essa.html

☞ ou par téléphone **0 821 200 700**

*Tous droits réservés. © 2014 LexisNexis. Tous droits réservés.

0800 - 0309 - 001 025 471 8024 Paris

TOUS VOS SOLUTIONS D'INFORMATION ET DE GESTION

Recherche et
Information

Solutions de
Gestion Métier

Gestion
du Risque

Développement
de Clients



LexisNexis®