JOBS MONDE

Le guide pas à pas

Du compte à chaque outil :
candidats, salariés et employeurs.

- C — **Je cherche un emploi**
- S — **Je suis salarié**
- E — **Je recrute ou je gère une équipe**

Un compte, trois espaces

Une seule adresse e-mail suffit. Le menu s’adapte à ce que vous êtes. Touchez un profil pour y aller.



Comment un salarié rejoint son espace

1. **L’employeur crée la fiche**
   avec l’e-mail du salarié
2. **Le salarié reçoit l’invitation**
   regardez les indésirables
3. **Il se connecte**
   avec la même adresse e-mail
4. **Son espace s’ouvre**
   bulletins, congés, pointage

Sommaire

Touchez un titre pour aller directement à la bonne page.

Je cherche un emploi

- Des offres du monde entier, avec leur source
- Alertes emploi
- Coach IA honnête
- CV et lettre sur mesure
- Entraînement : test écrit et entretien simulé
- Candidatures suivies au même endroit
- Formations adaptées

Je suis salarié

- Pointer avec votre téléphone
- Mes congés
- Avance sur salaire
- Mes bulletins de paie
- Mes documents
- Intégration et objectifs

Je recrute ou je gère une équipe

- Recruter
- Gérer l’équipe
- Dossier numérique du salarié
- Présences et pointage
- Congés, avec validation groupée
- Suppléance de validation
- Notifications
- Journaliers
- Paie
- Administration et départs
- Cabinet ou prestataire : plusieurs organisations
- Recherche rapide

Installer sur votre téléphone

Questions fréquentes

C Je cherche un emploi

Trouvez, préparez-vous et postulez au même endroit, sans qu'on invente quoi que ce soit à votre place.

Pour démarrer

1 Créez votre compte en moins d’une minute
Avec votre e-mail, ou en un clic avec Google. Aucun mot de passe compliqué à retenir avec Google.
Créer mon compte →

2 Importez votre CV
Déposez votre CV : Jobs Monde en tire vos expériences, formations et compétences. Vous relisez et corrigez avant de valider.
Importer mon CV →

3 Cherchez une offre
Filtrez par pays, métier ou organisation. Chaque offre indique sa source.
Voir les offres →

4 Préparez, puis postulez
Le coach compare votre profil à l’offre, prépare votre CV et votre lettre, puis vous postulez.
Choisir une offre →

Ce que vous pouvez faire

Des offres du monde entier, avec leur source

Chaque offre renvoie vers l'annonce d'origine. Vous savez toujours à qui vous avez affaire.

- Ouvrez « Offres par pays » ou « Offres par organisation ».
- Affinez avec les filtres.
- Ouvrez l’offre pour lire le détail et la source.

Offres par pays →

Alertes emploi

Enregistrez une recherche : vous êtes prévenu des nouvelles offres sans revenir tous les jours.

- Faites une recherche.
- Créez une alerte.
- Recevez les nouveautés qui correspondent.

Mes alertes →

Coach IA honnête

Il compare votre profil à une offre et vous dit franchement ce qui manque. Il n’ajoute jamais une compétence que vous n’avez pas.

- Complétez votre profil (ce que vous avez vraiment fait).
- Ouvrez une offre et lancez l’analyse.
- Lisez les points forts et les axes de progrès.

Astuce. Plus votre profil est précis, plus les conseils sont utiles.

CV et lettre sur mesure

Un CV et une lettre adaptés à chaque offre, construits uniquement à partir de vos faits. Vous relisez et modifiez avant d’envoyer.

- Importez votre CV pour gagner du temps.
- Choisissez l’offre visée.
- Relisez, modifiez, téléchargez.

Préparer mon dossier →

Entraînement : test écrit et entretien simulé

Pratiquez avant le vrai jour, avec des retours précis sur vos réponses.

- Ouvrez une offre.
- Choisissez le test écrit ou l’entretien simulé.
- Lisez les retours et recommencez.

Choisir une offre →

Candidatures suivies au même endroit

Postulez directement aux annonces publiées sur Jobs Monde et retrouvez l’état de chaque candidature.

- Cliquez sur « Postuler ».
- Suivez la réponse dans « Candidatures ».

Mes candidatures →

Formations adaptées

Des formations pour combler les écarts repérés par le coach.

- Ouvrez « Formations ».
- Filtrez par thème.

Voir les formations →

À savoir. Le coach est une aide : il se trompe parfois, et la décision d’envoyer reste la vôtre. Nous ne garantissons pas d’embauche.

S Je suis salarié

Votre espace personnel pour vos bulletins, vos congés, vos documents et vos heures, depuis votre téléphone.

Pour démarrer

1 Recevez l’invitation de votre employeur
Elle arrive par e-mail. Pensez à regarder aussi les courriers indésirables.

2 Créez votre compte avec la même adresse e-mail
Utilisez l’adresse e-mail que votre employeur a saisie dans votre fiche. C’est elle qui relie votre compte à votre dossier.
Me connecter →

3 Ouvrez « Espace salarié »
Dans le menu en haut. Vous y voyez tout ce qui vous concerne.
Mon espace →

Ce que vous pouvez faire

Pointer avec votre téléphone

Si votre employeur l’active, vous pointez avec la vérification de votre téléphone. Jobs Monde ne reçoit ni ne garde votre empreinte ni votre visage.

- Enregistrez votre téléphone une seule fois.
- Chaque jour : « Arrivée » en entrant.
- « Pause », « Sortie » (professionnelle ou personnelle) et « Retour » quand vous bougez.
- « Départ » en finissant.

Astuce. Une pause ou une sortie non fermée est signalée à votre RH pour correction : elle n’est pas retirée de vos heures de façon automatique.

Pointer →

Mes congés

Faites vos demandes en quelques touches et suivez la réponse.

- Choisissez le type et les dates.
- Envoyez la demande.
- Votre manager ou le RH répond ; votre solde se met à jour.

Demander un congé →

Avance sur salaire

Demandez une avance et suivez la décision.

- Indiquez le montant.
- Envoyez.
- Suivez la réponse dans la même page.

Demander une avance →

Mes bulletins de paie

Retrouvez vos bulletins validés par votre employeur, quand vous voulez.

- Ouvrez « Mes bulletins de paie ».
- Choisissez le mois.
- Consultez ou imprimez.

Mes bulletins →

Mes documents

Vos documents personnels déposés par les RH (contrat, pièces, attestations), consultables à tout moment.

- Ouvrez « Mes documents ».
- Cliquez sur le document.

Astuce. Les documents confidentiels des RH ne sont pas visibles ici.

Intégration et objectifs

Cochez vos tâches d’accueil et suivez vos objectifs.

- Ouvrez « Mon intégration ».
- Cochez ce qui est fait.

À savoir. Le pointage prouve que votre téléphone a été déverrouillé, pas votre identité absolue. Votre employeur doit vous informer de son usage.

E Je recrute ou je gère une équipe

Du recrutement à la paie, un seul outil clair, pensé pour fonctionner dans plusieurs pays.

Pour démarrer

1 Créez l’espace de votre organisation
Connectez-vous, puis donnez le nom de votre organisation et son pays.
Ouvrir l’espace employeur →

2 Ajoutez vos salariés et vos managers
Dans « Gestion RH » puis « Équipe ». Indiquez l’e-mail de chacun pour pouvoir l’inviter.
Équipe →

3 Réglez les sites et le pointage
Placez vos sites sur la carte (bouton « Ma position » ou recherche d’adresse), puis activez le pointage.
Présences →

4 Publiez votre première annonce
Rédigez avec l’aide de l’IA, publiez, puis recevez les candidatures.
Nouvelle annonce →

Ce que vous pouvez faire

Recruter

Publiez vos annonces, recevez les candidatures, comparez, convoquez, décidez, avec un historique.

- Créez une annonce et publiez-la.
- Triez les candidats et lisez les analyses.
- Convoquez, décidez, puis préparez le contrat.

Candidats →

Gérer l’équipe

Équipe, accueil des nouveaux, objectifs, compétences, sites, rapports et modèles de documents.

- Ajoutez vos salariés et leurs managers.
- Invitez-les à créer leur espace.
- Suivez l’induction et les objectifs.

Équipe →

Dossier numérique du salarié

Tous les documents du salarié au même endroit, stockés en privé, avec versions, dates d’expiration et journal des consultations.

- Ouvrez « Dossiers du personnel » puis le salarié.
- « Ajouter un document » : choisissez la catégorie et le fichier (PDF, JPG, PNG ou Word, 5 Mo).
- Indiquez la date d’expiration : il apparaît dans les notifications 45 jours avant l’échéance.

Astuce. Cochez « Confidentiel » pour réserver un document aux RH.

Dossiers du personnel →

Présences et pointage

Feuille de présence, retards, pauses, sorties professionnelles ou personnelles, heures supplémentaires et corrections validées.

- Activez le pointage et choisissez si la pause est payée.
- Les salariés pointent depuis leur téléphone.
- Corrigez les oublis dans l’onglet « Corrections ».

Présences →

Congés, avec validation groupée

Demandes, soldes, calendrier d’équipe. Approuvez plusieurs demandes en une fois.

- Ouvrez « Congés ».
- Cochez les demandes.
- Approuvez ou refusez en une action.

Congés →

Suppléance de validation

Pendant une absence, déléguez vos validations à un collègue pour une période donnée. Personne ne peut valider sa propre demande.

- Ouvrez « Suppléance ».
- Choisissez le suppléant et les dates.
- Il peut valider à votre place pendant cette période.

Suppléance →

Notifications

Une page qui rassemble tout ce qui attend une action : demandes à valider, documents bientôt expirés, corrections.

- Cliquez sur la cloche dans la barre latérale.
- Ouvrez chaque élément pour agir.

Notifications →

Journaliers

De la demande du superviseur à la paie : validation par le chef de département, approbation RH, affectation, fiche de présence, paie, plafonds de jours et rapports.

- Créez vos départements et vos règles.
- Suivez chaque demande jusqu’à la paie.

Journaliers →

Paie

Grilles, plans par pays, bulletins calculés automatiquement, déclarations préparées, contrôles et fiche pour votre comptable.

- Réglez les règles une fois.
- Chaque mois : créez, contrôlez, faites valider, puis publiez les bulletins.

Paie →

Administration et départs

Dossiers, contrats, documents, journal des actions et calcul du solde de tout compte.

- Ouvrez le dossier du salarié.
- Utilisez « Enregistrer un départ » pour calculer le solde.

Dossiers →

Cabinet ou prestataire : plusieurs organisations

Un seul compte pour gérer plusieurs clients. Chaque organisation garde ses propres données, ses équipes et sa paie, totalement séparées.

- Ouvrez « Organisation » dans l'espace employeur.
- Dans « Mes organisations », indiquez le nom et le pays du client, puis « Ajouter une organisation ».
- Passez d'un client à l'autre avec « Organisation active » et « Changer d'organisation ».
- Vérifiez le nom affiché en haut de la page avant d'agir : vous travaillez toujours dans l'organisation active.

Organisation →

Recherche rapide

Trouvez un salarié ou une page en quelques lettres, depuis n'importe où dans l'espace employeur.

- Cliquez sur « Rechercher un salarié ou une page ».
- Ou tapez Ctrl+K (⌘K sur Mac), ou « / ».
- Entrée pour ouvrir.

À savoir. Les calculs de paie sont une aide à valider par un comptable avant usage. Les déclarations officielles restent à envoyer par vous. Le pointage doit être déclaré à l'autorité de protection des données de votre pays.

Installer sur votre téléphone

Pour l’ouvrir comme une application, sans rien télécharger.

Sur Android (Chrome)	Sur iPhone (Safari)
1. Ouvrez jobsmonde.com. 2. Touchez les trois points en haut à droite. 3. Choisissez « Ajouter à l’écran d’accueil ».	1. Ouvrez jobsmonde.com. 2. Touchez le bouton Partager. 3. Choisissez « Sur l’écran d’accueil ».

Questions fréquentes

Comment me connecter sans retenir de mot de passe ?

Utilisez le bouton « Continuer avec Google » sur la page de connexion : votre compte est créé ou retrouvé en un clic.

Je suis à la fois candidat, salarié et employeur : y a-t-il un conflit ?

Non. Un seul compte suffit : le menu vous montre « Espace salarié » si votre employeur vous a invité, et « Espace employeur » si vous gérez une organisation.

L’invitation de mon employeur n’arrive pas.

Regardez les courriers indésirables. Vérifiez aussi que votre employeur a bien saisi votre adresse e-mail dans votre fiche.

Mes données sont-elles protégées ?

Les documents sont stockés en privé, chaque consultation est enregistrée, et vous pouvez activer la double authentification dans « Sécurité du compte ». Aucune donnée biométrique n’est conservée.

Puis-je utiliser Jobs Monde sur mon téléphone ?

Oui. Ouvrez le site dans votre navigateur, puis ajoutez-le à l’écran d’accueil : il s’ouvre ensuite comme une application.

Une question qui n’est pas ici ? Utilisez le bouton « Assistant » en bas de l’écran sur jobsmonde.com/guide.