

Questions fréquemment posées (FAQ) : E-Recruiting

1. Généralités	3
1.1. Qu'est-ce que E-Recruiting ?	3
1.2. Comment les candidats peuvent-ils utiliser E-Recruiting ?	3
1.2.1. Trouver les offres d'emploi	3
1.2.2. Présenter sa candidature pour des offres d'emploi publiées	3
1.2.3. S'inscrire dans le pool de candidatures.....	3
1.2.4. Navigateur.....	3
1.3. Mes données sont-elles en sécurité ?.....	3
2. Processus de dépôt de candidature: Access	3
2.1. Comment puis-je accéder à E-Recruiting en tant que candidat ?.....	3
2.2. Mon adresse e-mail est déjà enregistrée, comment puis-je obtenir mes données d'accès ?	4
2.3. J'ai oublié mon mot de passe et mon nom d'utilisateur, que puis-je faire ?	4
3. Saisie de données, téléchargement de pièces jointes, modifications des entrées	4
3.1. Pourquoi dois-je saisir des données concernant mon curriculum vitæ, ma lettre de motivation, mes qualifications, etc., d'une part dans les rubriques, et les fournir en tant que pièces jointes d'autre part (en faisant ainsi deux fois la même chose) ?.....	4
3.2. Comment puis-je modifier ou compléter mes données ?	4
3.3. Puis-je saisir mes données dans plusieurs langues ?.....	4
3.4. Dans Votre Profil, dois-je vraiment saisir des entrées dans toutes les rubriques ?.....	5
3.5. Qu'est-ce que l'option Fast Track ?	5
3.6. Mes documents sont-ils immédiatement visibles par le service RH lorsque je les ajoute ultérieurement sur demande ou dois-je alors présenter à nouveau ma candidature ?.....	5
3.7. J'ai téléchargé mes documents. Puis-je les présenter individuellement pour la candidature à chaque poste, par exemple si je souhaite soumettre un autre curriculum vitæ pour un autre poste ou si je souhaite présenter un diplôme précis pour un poste donné, mais pas pour un autre ?	5
3.8. Comment puis-je retirer la lettre de motivation jointe à ma candidature pour la modifier une fois que j'ai validé la candidature ?	5
4. Que se passe-t-il ensuite ?	5
4.1. Que signifie mon statut de candidat ?	5

4.2.	Qui peut voir ma candidature complète avec les documents téléchargés ?	6
4.3.	Combien de temps mes données restent-elles dans E-Recruiting ?.....	6
4.4.	Quel délai faut-il compter avant de recevoir un premier retour sur ma candidature ?.....	6
5.	Offres d'emploi, recherche d'emploi.....	6
5.1.	Quels postes puis-je trouver dans E-Recruiting ?.....	6
5.2.	Comment puis-je rechercher des postes appropriés dans E-Recruiting ?.....	6
5.3.	Pourquoi ma recherche du terme « développeur » ne donne-t-elle aucun résultat ?.....	6
5.4.	Comment puis-je présenter ma candidature pour des postes à l'étranger, par exemple aux USA ?	7
5.5.	Le poste que j'ai trouvé est-il encore d'actualité ?.....	7
5.6.	J'ai présenté ma candidature à une offre d'emploi et j'ai remarqué qu'entre-temps le code de référence avait été modifié. Ma candidature reste-t-elle affectée au poste correspondant ou dois-je à nouveau postuler ?.....	7
6.	Candidature.....	7
6.1.	Comment puis-je présenter ma candidature à un poste ?.....	7
6.2.	Comment puis-je présenter simultanément ma candidature à plusieurs postes ?	7
6.3.	Que se passe-t-il lorsque je présente ma candidature à un poste ?	8
6.4.	Puis-je retirer ma candidature ?	8
6.5.	J'ai déposé ma candidature à un poste précis. Sera-t-elle aussi automatiquement examinée pour tous les autres postes éventuels ?.....	8
6.6.	Ne puis-je pas simplement déposer ma candidature directement par e-mail ?	8

1. Généralités

1.1. Qu'est-ce que E-Recruiting ?

E-Recruiting est un outil mondial LONZA de dépôt de candidature qui n'affiche actuellement que des postes en Suisse.

1.2. Comment les candidats peuvent-ils utiliser E-Recruiting ?

1.2.1. Trouver les offres d'emploi

Les candidats peuvent rechercher les offres d'emploi que le Recruteur (=manager RH) a publiées dans E-Recruiting sur demande des supérieurs.

1.2.2. Présenter sa candidature pour des offres d'emploi publiées

Les candidats peuvent poser leur candidature à des postes publiés en ligne dans E-Recruiting.

1.2.3. S'inscrire dans le pool de candidatures

Les candidats s'inscrivent en versant leur dossier de candidature complet dans le pool de candidats afin d'être informés des postes qui leur correspondent. Dans la mesure où le Recruteur établit une correspondance entre un profil de poste et un profil de candidat, il invite le candidat à déposer explicitement sa candidature à ce poste.

1.2.4. Navigateur

Pour un fonctionnement optimal nous vous recommandons d'utiliser le navigateur Microsoft Internet Explorer.

1.3. Mes données sont-elles en sécurité ?

Toutes les directives de la loi relative à la protection des données et celles du préposé à la protection des données de LONZA sont prises en considération dans E-Recruiting.

2. Processus de dépôt de candidature: Access

2.1. Comment puis-je accéder à E-Recruiting en tant que candidat ?

Rendez vous sur la page Internet http://careers.lonza.com/group/en/company/c1/s_a/Sa1/jobs_FR.html, explorez une ou plusieurs annonces et cliquez ensuite sur « Postuler ».

2.2. Mon adresse e-mail est déjà enregistrée, comment puis-je obtenir mes données d'accès ?

Retournez sur notre page d'offres d'emploi http://careers.lonza.com/group/en/company/c1/s_a/Sa2/jobs_FR.html et cliquez sur « Login ». Cliquez ensuite directement sur le lien « Mot de passe oublié » et indiquez votre adresse e-mail. Après avoir cliqué sur le bouton « Reprendre », vous recevez dans les minutes qui suivent un e-mail généré par le système avec vos nouvelles données d'accès (nom d'utilisateur et mot de passe).

2.3. J'ai oublié mon mot de passe et mon nom d'utilisateur, que puis-je faire ?

Sélectionnez le lien « Mot de passe oublié ». Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez recevoir un nouveau mot de passe à l'adresse e-mail que vous avez indiquée dans votre profil. Pour recevoir votre nouveau mot de passe, veuillez indiquer votre adresse e-mail et cliquer ensuite sur « Reprendre ».

3. Saisie de données, téléchargement de pièces jointes, modifications des entrées

3.1. Pourquoi dois-je saisir des données concernant mon curriculum vitæ, ma lettre de motivation, mes qualifications, etc., d'une part dans les rubriques, et les fournir en tant que pièces jointes d'autre part (en faisant ainsi deux fois la même chose) ?

La saisie des données dans les différentes catégories permet un « affichage homogène » pour une comparaison rapide des candidats. Le téléchargement des documents correspondants permet l'évaluation de « l'impression individuelle » du candidat. Ne sont acceptés que les fichiers *.pdf et *.doc dont la taille n'excède pas 2.5MB

3.2. Comment puis-je modifier ou compléter mes données ?

Vos informations peuvent être modifiées à tout moment via l'option « Éditer » ou supprimées via l'option « Effacer ».

3.3. Puis-je saisir mes données dans plusieurs langues ?

La langue que vous avez choisie comme langue du dépôt de candidature devrait normalement correspondre à la langue de publication de l'offre d'emploi. En règle générale, il s'agit de l'allemand, de l'anglais ou du français.

Si vous décidez de vous inscrire dans le pool de candidats, il vous est proposé de déposer votre candidature dans la langue dans laquelle vous vous sentez le plus à l'aise.

Il est ainsi plus facile d'établir une correspondance entre votre candidature et les offres d'emploi disponibles. Vous pouvez aussi le cas échéant être invité(e) à présenter votre candidature pour l'un de ces postes.

3.4. Dans Votre Profil, dois-je vraiment saisir des entrées dans toutes les rubriques ?

Cela serait préférable dans la mesure où vous pouvez ainsi nous fournir un maximum d'informations. Vous pouvez également choisir l'option Fast Track pour déposer votre candidature. Vous êtes alors uniquement invité(e) à renseigner certains champs obligatoires. Il importe toutefois de fournir l'intégralité des documents complémentaires à télécharger : lettre de motivation, curriculum vitæ, etc.

3.5. Qu'est-ce que l'option Fast Track ?

Si vous choisissez l'option de dépôt de candidature Fast Track, vous serez seulement invité(e) à renseigner certains champs obligatoires. Ces champs sont marqués d'un astérisque rouge. Il importe toutefois de fournir l'intégralité des documents complémentaires à télécharger : lettre de motivation, curriculum vitæ, etc.

3.6. Mes documents sont-ils immédiatement visibles par le service RH lorsque je les ajoute ultérieurement sur demande ou dois-je alors présenter à nouveau ma candidature ?

Oui, le service RH voit les documents nouvellement transmis et le candidat n'a pas à refaire de dépôt de candidature !

3.7. J'ai téléchargé mes documents. Puis-je les présenter individuellement pour la candidature à chaque poste, par exemple si je souhaite soumettre un autre curriculum vitæ pour un autre poste ou si je souhaite présenter un diplôme précis pour un poste donné, mais pas pour un autre ?

Les pièces jointes attachées à votre profil restent affectées à toute candidature ultérieure et restent visibles dans la mesure où vous avez validé Votre Profil. Toutefois, vous avez la possibilité de refaire une lettre de motivation pour chaque candidature dans l'assistant de dépôt de candidature sous l'option « Lettre de motivation ».

3.8. Comment puis-je retirer la lettre de motivation jointe à ma candidature pour la modifier une fois que j'ai validé la candidature ?

Pour cela, vous devez retirer l'ensemble de la candidature, saisir à nouveau la lettre de motivation en utilisant la fonction « Lettre de motivation » et déposer à nouveau votre candidature.

4. Que se passe-t-il ensuite ?

4.1. Que signifie mon statut de candidat ?

Le statut de candidat vous informe sur le statut actuel de votre candidature. Les indications possibles sont « Traitement », « Rejet » ou « Convocation ».

4.2. Qui peut voir ma candidature complète avec les documents téléchargés ?

Tant que vous n'avez pas donné votre accord et que vous n'avez pas validé Votre Profil, personne d'autre que vous-même ne peut voir vos données, y compris les collaborateurs du service du personnel. Dans la rubrique Votre Profil, vous êtes invité(e) à le valider afin de permettre aux responsables du personnel d'accéder à vos données – cf. la déclaration de protection des données. Mais vous pouvez à tout moment bloquer Votre Profil et empêcher ainsi tout accès à vos données.

4.3. Combien de temps mes données restent-elles dans E-Recruiting ?

En tant que candidat, vous êtes vous-même responsable de vos données. Personne d'autre que vous ne peut les modifier ni les effacer.

4.4. Quel délai faut-il compter avant de recevoir un premier retour sur ma candidature ?

Concernant les candidatures à des postes concrets, vous recevez une réponse au bout de 2 à 3 semaines. En cas d'inscription dans le pool des candidatures, vous recevez une réponse dès qu'un poste correspondant à votre profil est trouvé.

5. Offres d'emploi, recherche d'emploi

5.1. Quels postes puis-je trouver dans E-Recruiting ?

Dans E-Recruiting, vous trouvez tous les postes ouverts aux candidats internes et externes. Toutefois, vous ne trouverez sur E-Recruiting que les offres d'emploi sur les sites de LONZA qui utilisent déjà l'outil E-Recruiting.

5.2. Comment puis-je rechercher des postes appropriés dans E-Recruiting ?

Vous pouvez présenter directement votre candidature : si vous savez déjà à quel poste vous souhaitez vous présenter et que vous en connaissez le code de référence, veuillez alors utiliser l'option « Recherche rapide ». Dans « Rechercher poste », vous pouvez explorer directement les offres d'emploi. Vous avez ici plusieurs possibilités de spécifier des critères précis pour votre recherche, par exemple par niveaux hiérarchiques, par régions ou par fonctions. Vous pouvez également mémoriser vos résultats de recherche. Avec les « Favoris », vous pouvez rappeler les résultats de recherche que vous avez préalablement mémorisés et présenter directement votre candidature à l'un des postes concernés. Dans « Candidatures », vous pouvez voir ainsi que retirer les candidatures déjà validées. Elles ne seront dès lors plus visibles pour personne.

5.3. Pourquoi ma recherche du terme « développeur » ne donne-t-elle aucun résultat ?

Il existe deux possibilités : soit chercher Developer par exemple pour l'anglais, soit adapter la langue dans les réglages personnels.

5.4. Comment puis-je présenter ma candidature pour des postes à l'étranger, par exemple aux USA ?

Pour chercher des postes à l'étranger et y présenter votre candidature, allez sur la page Internet www.lonza.com et sélectionnez le site souhaité. Sur les pages Internet de chaque site, vous trouverez les informations correspondantes concernant les postes & carrières.

5.5. Le poste que j'ai trouvé est-il encore d'actualité ?

Les offres que vous trouvez sur la page www.Lonza.com sont réactualisées tous les jours.

5.6. J'ai présenté ma candidature à une offre d'emploi et j'ai remarqué qu'entre-temps le code de référence avait été modifié. Ma candidature reste-t-elle affectée au poste correspondant ou dois-je à nouveau postuler ?

Même lorsque le code de référence change, la candidature reste affectée au poste correspondant.

6. Candidature

6.1. Comment puis-je présenter ma candidature à un poste ?

Pour un poste vacant, vous déposez votre candidature via E-Recruiting. Vous pouvez déposer votre candidature à un poste en sélectionnant un poste que vous avez enregistré dans « Favoris » ou en passant par « Postuler directement », à condition de connaître le code de référence du poste correspondant.

6.2. Comment puis-je présenter simultanément ma candidature à plusieurs postes ?

Si vous souhaitez présenter votre candidature à plusieurs postes (le système permet un maximum de 3 candidatures), affichez une sélection correspondante sous « Recherche de poste » dans votre page personnelle de candidature. Cochez à gauche de la première offre d'emploi de votre choix et cliquez sur le bouton « Postuler ». L'« Assistant de dépôt de candidature » s'ouvre ensuite et vous pouvez saisir vos données, télécharger vos documents, etc. Une fois que vous avez cliqué à la dernière page « Reprendre » sur le bouton « Reprendre », vos données complètes sont transférées dans notre base de données. Un clic sur le bouton « Retour » vous ramène à la page de sélection et vous pouvez postuler à l'offre d'emploi suivante.

6.3. Que se passe-t-il lorsque je présente ma candidature à un poste ?

Votre candidature complète est d'abord examinée par un recruteur. Ce dernier la transmet aux cadres supérieurs si elle correspond au profil de poste. Ces cadres décident ensuite de la suite à donner à la candidature.

6.4. Puis-je retirer ma candidature ?

Dans la rubrique « Candidatures », vous pouvez afficher les candidatures que vous avez déposées pour différents postes. Cliquez sur l'une des candidatures affichées pour la mettre en évidence et sélectionnez ensuite « Effacer/Retirer » pour retirer la candidature. Attention : le texte suivant apparaîtra : « Vous ne souhaitez pas poursuivre cette candidature. En la retirant, vous effacez également les questionnaires remplis ou lettres de motivation qu'elle comporte éventuellement et devrez à nouveau les enregistrer lors d'un nouveau dépôt de candidature. » Le manager ainsi que le recruteur peuvent alors voir que le statut de la candidature a été modifié et ils ne peuvent plus accéder aux données ni aux documents.

6.5. J'ai déposé ma candidature à un poste précis. Sera-t-elle aussi automatiquement examinée pour tous les autres postes éventuels ?

Vous devez aussi déposer une candidature pour tous les autres postes qui vous intéressent, c'est-à-dire affecter votre candidature à d'autres postes dans Votre Profil.

6.6. Ne puis-je pas simplement déposer ma candidature directement par e-mail ?

En principe, les candidatures ne sont plus acceptées que via la page d'accueil.