

RECRIM (gestion de recrutement en Mauritanie)

analyse des besoins :

- **But Principale** : Faciliter et optimiser le processus de recrutement pour les entreprises.
- **Problème à résoudre** : Centraliser les candidatures, automatiser le tri des CV, gérer les entretiens, et améliorer la communication avec les candidats.
- **Public cible** : entreprise(recruteurs), candidats, et administrateurs de l'application.

Fonctionnalités Détails

1) Partie Web

A) Administrateur

1. Gestion des utilisateurs

- ☒ Création des comptes des entreprises.
- ☐ validation des comptes des entreprises.
- ☐ Supervision des candidats et entreprises (blocage/suppression en cas de non-respect des règles).

2. Gestion des offres

- ☐ Supervision des annonces publiées (modération).
- ☐ Suppression d'offres inappropriées ou expirées.

3. Statistiques et tableaux de bord

- ☒ Nombre de candidats et d'entreprises inscrits.
- ☒ Nombre d'offres publiées
- ☐ Nombre postulations.
- ☐ Nombre de visites

B) Entreprise

1. Création de compte

- ☐ - Gestion des informations sur l'entreprise (nom, secteur d'activité, contact, etc.).
- ☐ - Vérification et validation par l'administrateur avant activation.

2. Publication et gestion des offres

- ☒ - Ajout et mise à jour des offres d'emploi et d'appels d'offres.
- ☒ - Définition des critères de candidature (compétences, expérience, documents, date limite etc.).
- ☐ Gestion des offres actives/expirées.

3. Suivi des candidatures

- ☐ Consultation des profils des candidats ayant postulé.
- ☐ Gestion du statut des candidatures (en attente, acceptée, rejetée).
- ☐ Communication avec les candidats via une messagerie intégrée

C) Candidat

1. Création de compte

- ☒ - Inscription en tant que candidat .
- ☒ - Authentification sécurisée (e-mail, mot de passe, confirmation de l'email).
- ☒ - Création et mise à jour du CV (le CV a un statut public/privé ; un CV public peut être consulté par tout le monde y compris les simples visiteurs, les CV privé ne sont consultables que par les entreprises qui ont des offres à lesquelles le candidat a soumis une candidature.)

2. Consultation des offres

- ☐ Recherche d'offres d'emploi et d'appels d'offres par catégorie (secteur d'activité, type de poste).
- ☐ Localisation.
- ☐ Type de contrat (CDI, CDD, freelance).
- ☒ Consultation des détails des offres : description, exigences, salaire/conditions, date limite.

3. Postulation

- ☐ soumettre pour une offre d'emploi avec un texte (L'entreprise peut consulter le CV du candidat et lui envoyer un message)
- ☐ Suivi des candidatures soumises.
- ☐ Notifications (acceptation, rejet, ou demande d'entretien).

4. **Notifications** Le candidat doit recevoir une notification si sa candidature est acceptée ou s'il est invité à un entretien ou si une entreprise lui envoie un message.

D) Visiteur

- ☒ consulter les offres d'emploi et les appels d'offres
- ☐ critères de recherche.
- ☒ Bases des entreprises : contient la liste des entreprises (nom, adresse, email)
- ☐ Bases des CVs : (Liste de CVs des candidats qui ont le statut « public »)