



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

Connexion	03
Identifier les demandes attribuées	03
Soumettre un candidat	04
Le candidat suit la procédure de candidature	05
Vérifier le statut d'un candidat	05

CONNEXION

01

L'administration de Flowserve crée le profil de contact du manager d'agence dans Workday et envoie un courriel au manager d'agence avec son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Connectez-vous à Workday avec le nom d'utilisateur et le mot de passe. [\[Workday Link\]](#)

À la première connexion, le système vous demande de modifier votre mot de passe.

REMARQUE

Les recruteurs d'agence disposent uniquement de l'application Recrutement.

IDENTIFIER LES DEMANDES ATTRIBUÉES

01

Sélectionnez View All Apps (Afficher toutes les applications).

Sélectionnez Recruiting (Recrutement).

 View All Apps



02

Sous View (Affichage), sélectionnez Find Agency Jobs (Trouver des offres d'emploi d'agence).

Find Agency Jobs 

03

Toutes les offres d'emploi s'affichent

Pour voir le détail du poste, cliquez sur la désignation de l'emploi.

3 Results

[Manager, Supply Chain](#)
R-315 | Posting Date: 07/2022 | US_Springville_SPV 

[Network Planning Analyst](#)
R-230 | Posting Date: 03/09/2022 | US_Springville_SPV

[Director, Plant Manager](#)
R-605 | Posting Date: 04/10/2022 | US_Springville_SPV

04

Le détail indique la description de l'emploi, les informations de rémunération, le centre de coût qui figurera sur votre facture ainsi que le site.

REMARQUE

Si vous avez besoin de données supplémentaires concernant la demande, contactez le recruteur de Flowserve.

SOUMETTRE UN CANDIDAT

01

Pour soumettre un candidat sur l'écran des détails de l'offre d'emploi, cliquez sur Submit Candidate (Soumettre un candidat).

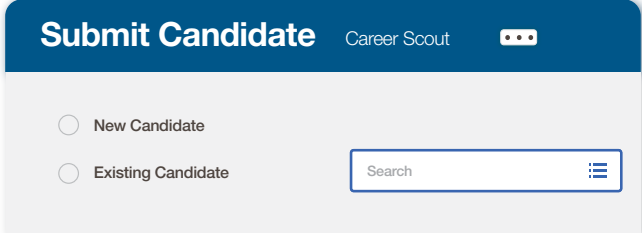


02

Sur l'écran « Submit Candidate » (Soumettre un candidat), vous pouvez choisir entre « New Candidate » (Nouveau candidat) et « Existing Candidate » (Candidat existant).

New Candidate (Nouveau candidat) est pour une personne qui n'a jamais été soumise dans le système Workday de Flowserve.

Existing Candidate (Candidat existant) est pour une personne qui a déjà été soumise dans le système Workday de Flowserve.



03

Si vous sélectionnez New Candidate (Nouveau candidat), remplissez les champs. Tous les champs munis d'une * sont obligatoires.

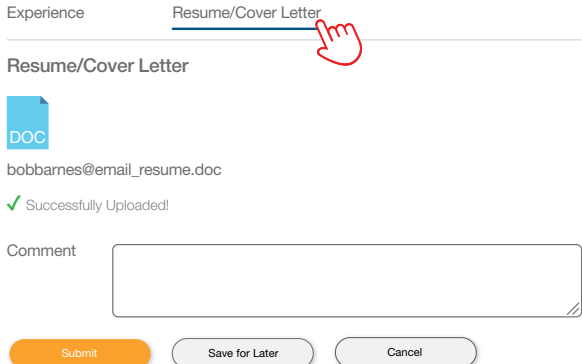
Vous devez saisir l'adresse e-mail et le N° de téléphone du candidat.

04

Saisissez l'expérience du candidat dans l'onglet Experience.

Téléchargez un CV en cliquant sur l'onglet Resume/Cover Letter (CV/lettre de motivation).

Quand vous avez terminé, cliquez sur Submit (Envoyer).



REMARQUE

Quand vous soumettez un candidat, le recruteur de Flowserve reçoit une notification lui demandant d'examiner la candidature. Après approbation du recruteur de Flowserve, un lien est envoyé au candidat pour lui demander le postuler de manière formelle et de suivre la procédure de candidature. Le candidat peut aussi répondre aux questions d'auto-identification et au questionnaire. Une fois la demande remplie, le candidat intègre la procédure de recrutement habituelle et apparaît avec les autres candidats dans Workday.

Lorsqu'un recruteur affiche les informations du candidat, « Agency » (Agence) apparaît automatiquement comme source avec le nom de l'agence.

LE CANDIDAT SUIV LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE

01

Une fois que l'agence a soumis un candidat, le recruteur reçoit une tâche dans sa boîte de réception l'invitant à évaluer le candidat. Le recruteur peut approuver, renvoyer, refuser ou annuler.



REMARQUE

Lorsque le recruteur approuve, le candidat reçoit une tâche dans sa boîte de réception l'invitant à créer un profil de candidat, à revoir et à mettre à jour ses informations et à suivre la procédure de candidature. Le candidat peut aussi répondre aux questions d'auto-identification et au questionnaire. Une fois la demande remplie, le candidat intègre la procédure de recrutement habituelle et apparaît avec les autres candidats dans Workday.

VÉRIFIER LE STATUT D'UN CANDIDAT

01

Sur votre tableau de bord, sélectionnez View All Apps (Afficher toutes les applications), puis cliquez sur Recruiting (Recrutement).

 View All Apps



02


Sous View (Afficher), sélectionnez Agency Job Applications (Candidatures d'agence).


Agency Job Applications 


03

Sur l'écran « Agency Job Application » (Candidatures d'agence), sélectionnez votre agence. Cliquez sur OK.

Agency Job Applications

Recruiting Agency * 

Job Posting From 

Job Posting To 

OK

Cancel

VÉRIFIER LE STATUT D'UN CANDIDAT

Les détails de tous les candidats soumis apparaissent sur cet écran.

04

Agency Job Applications 🗨️ 👤 🔍

Recruiting Agency: Flowserve Recruiting Partner Co. A Turn on the new tables view

2 items 🔍 🗨️ 📄 📅 🗨️

Recruiting Agency	Posted Date	Job Requisition	Candidate	Stage	Added By	Added Date
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/08/2021	R-35 Network Planning Analyst (Open)	Bob Barnes	In Review	Sybil Spruce	10/08/2021
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/10/2021	R-14 Machinist (Open)	Teri Lee	In Review	Sybil Spruce	10/10/2021

REMARQUE

Si une erreur quelconque apparaît, veuillez contacter le recruteur de Flowserve.

05

Si nécessaire, vous pouvez trier et filtrer en cliquant sur l'en-tête.

Job Requisition 👉 **Candidate**

↑ Sort Ascending

↓ Sort Descending

Filter Condition *

Value *

Filter

FLowsERVE[®]

