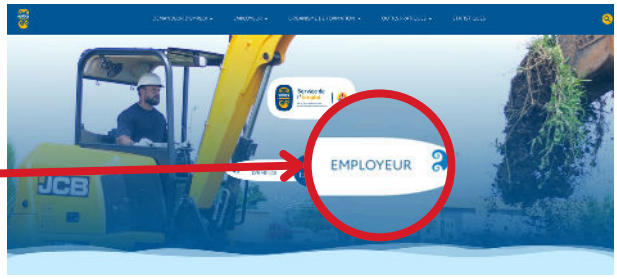
EMPLOYEUR
DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI ET LA MODIFIER

Votre offre ne doit pas comporter de mentions discriminatoires (pas d'indication sur le sexe du candidat ou ses orientations sexuelles, son origine ethnique, ses opinions politiques, etc.)

I - Aller sur le site : www.sefi.pf

1. Taper sur google : SEFI.pf
2. Cliquer sur **"EMPLOYEUR"**



II - Se connecter

1. Remplissez les champs : **identifiant et mot de passe**
2. Cliquez sur "**S'AUTHENTIFIER**"

(Pour une première inscription : se référer à la fiche "employeur comment s'inscrire en ligne")



III - Proposer une nouvelle offre

1. Cliquer sur **"proposer une nouvelle offre** en bas à droite de la page



La qualité des mises en relation effectuées par la suite par le Service de l'emploi dépend pour partie de la qualité de la rédaction de l'offre d'emploi que vous avez déposée.

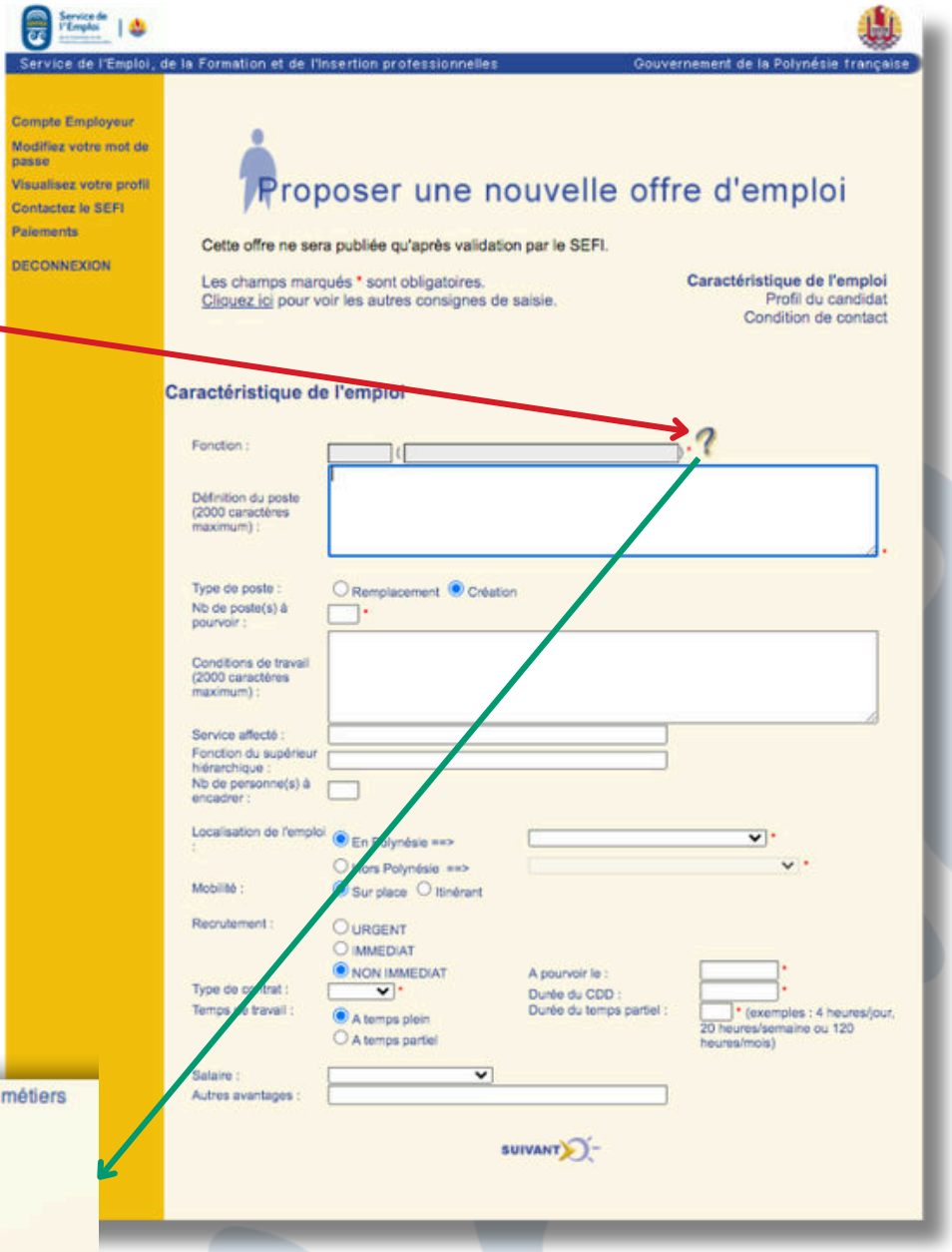
Vous devez porter une attention toute particulière à la fonction (métier), à la définition du poste, aux conditions de travail, au niveau de diplôme, etc. Plus l'offre est renseignée, plus nous disposons d'informations à donner au demandeur d'emploi et meilleur sera le filtre que nous pouvons opérer pour faciliter votre recrutement.
Afin de faciliter le traitement de vos offres, il convient de saisir les textes en minuscules, en commençant par une majuscule et évitant les abréviations.

Contact :
entreprises.sefi@administration.gov.pf

EMPLOYEUR
DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI ET LA MODIFIER

IV- Renseigner les caractéristiques de l'emploi que vous proposez

1. Pour entrer le nom du poste que vous souhaitez proposer vous devez saisir la "**fonction**", pour cela **vous devez d'abord cliquer sur le signe** ?
2. Cela ouvre un moteur de recherche "Recherche assistée des métiers", **saisissez le nom le plus proche** de ce que vous souhaitez proposer comme métier du poste à pourvoir. Ensuite cliquer sur **RECHERCHER**.
3. Choisir le métier désiré parmi la liste. Si vous ne trouvez pas vous devez contacter **entreprises@sefi.pf ou 40 46 12 34**





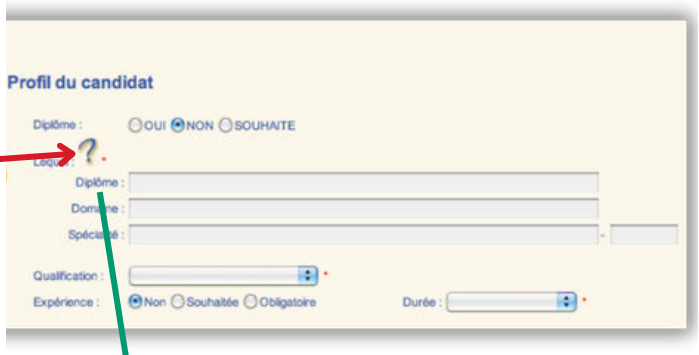


Contact
entreprises.sefi@administration.gov.pf

EMPLOYEUR
DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI ET LA MODIFIER

V - Renseigner le profil du candidat recherché

1. Renseigner d'abord le diplôme en cliquant sur le signe ?
2. Cela ouvre un moteur de recherche, Vous saisissez le diplôme que vous souhaitez, si vous ne le trouvez pas saisissez le diplôme le plus proche puis cliquez sur **Rechercher**





Une sélection de diplômes vous sera alors proposée. Si vous ne trouvez pas exactement le diplôme souhaité, **sélectionnez un diplôme le plus proche possible**.



Puis, vous sélectionnez **le domaine** de formation du diplôme.



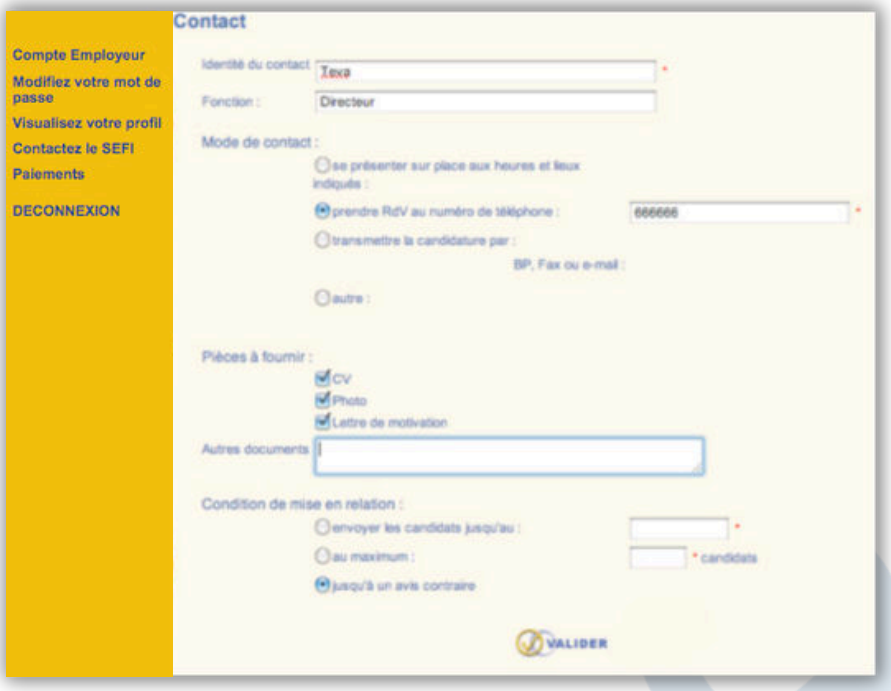


Enfin, vous sélectionnez **la spécialité** du diplôme.

EMPLOYEUR
DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI ET LA MODIFIER

VI - Définir la prise de contact

1. Préciser : l'identité du contact, sa fonction, le mode de contact, et les pièces à fournir. Nous vous recommandons d'indiquer **en plus de votre adresse électronique**, **une adresse physique et/ou postale**, afin que les personnes n'ayant pas de courrier électronique puissent également répondre à vos offres.
2. Cliquer sur valider 1



1

VII - Confirmation de la réception de l'offre

Les offres sont validées par le Service de l'emploi dans un **délai de 24 heures (hors week-ends et jours fériés).** Ainsi, une offre d'emploi déposée le vendredi après-midi sera validée dans la journée du lundi suivant.

1. Une fois l'offre validée, elle est publiée sur le site et affichée au Service de l'emploi. Par ailleurs, chaque semaine, une sélection d'offres peut être publiée dans la presse.
2. Pour revenir sur la page d'accueil de votre compte, vous devez cliquer sur le bouton Accueil 1



En attendant d'être traitée par le Service de l'emploi, l'offre apparaît dans votre compte dans la partie ***En attente.***

Une fois votre offre validée, elle apparaît dans la partie ***Activités (à pourvoir)***.

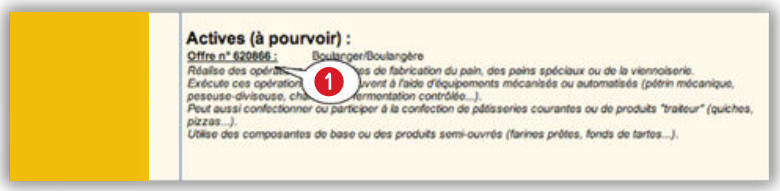
Si vous demandez au Service de l'emploi de suspendre votre offre, elle apparaît dans la partie ***Inactives (Stand-by).***

Si votre offre est insuffisamment renseignée ou non conforme au code du travail pour être validée par le Service de l'emploi, elle apparaît dans la partie ***Refusées***.

EMPLOYEUR
DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI ET LA MODIFIER

VIII - Voir le détail de l'offre

1. Pour voir le détail d'une offre, vous devez cliquer sur Offre n° XXXXX (1) Cela ouvre alors une page consacrée à cette offre.



IX - Voir la liste des candidatures

1. Dans la partie ***Candidats potentiels*** vous obtenez la liste des candidats ayant postulé et dont la candidature a été validée par le Service de l'emploi.
2. En cliquant sur le **nom du candidat** vous obtenez son profil, ses coordonnées et vous pouvez lui adresser un message en cliquant sur le bouton Messages aux candidats.



X - Voir le potentiel de mon offre

1. En cliquant sur le bouton "**RECHERCHER**" vous obtenez la liste non nominative des personnes qui correspondent à votre offre. Attention, la recherche peut prendre quelques minutes.
2. Il s'agit d'un tri informatique qui a bien entendu ses limites mais qui peut vous donner une bonne idée des possibilités d'obtenir un candidat sur votre offre.





8 - Modifier et supprimer mon offre

1. Pour modifier l'offre, vous devez cliquer sur Offre n°XXXXXXXX (1) Cela ouvre alors une page consacrée à cette offre. En fonction de votre besoin, vous devez alors cliquez sur les liens : **Modifier les caractéristiques**, et/ou **Modifier le profil**, et/ou **Modifier le contact**. Attention on ne peut pas modifier le métier. N'oubliez pas de **valider** votre modification.
2. Si vous souhaitez supprimer une offre, vous devez cliquer sur "**supprimer cette offre**" puis indiquer la raison de votre demande de suppression et enfin Valider.



Contact
entreprises.sefi@administration.gov.pf