

# Guide utilisateur MOB-MI

## Candidat

MOB-MI est une application WEB dédiée à la mobilité. Elle permet aux candidats de postuler sur des offres du Ministère de l'Intérieur. Ce document décrit la procédure à suivre.

# 2019



## Guide DRH

### Evolution du document

Version	Date	Modifications effectuées
V1	09/07/2019	Version initiale

### Approbation du document

Version	Date	Nom / fonction
V1	11/07/2019	Elsa Pepin – Cheffe du bureau des personnels administratifs

### Rédacteur et Relecteur à la rédaction

Nom	Rédacteur / Relecteur	Bureau
Radji Djengue	Rédacteur	SG/DRH/SDP/BPA
Kimberlet Blanchard-Michel	Relecteur	SG/DRH/SDP/BPA
Valérie Fusciardi	Relecteur	SG/DRH/SDP/BPA
Violaine Roques	Relecteur	SG/DRH/SDP/BPTS

# SOMMAIRE

<b>I. PRESENTATION DE L'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>II. PROCESSUS GENERAL DE CANDIDATURE .....</b>	<b>5</b>
1. CREATION DE MON ESPACE CANDIDAT .....	5
2. SELECTION DES POSTES POUR MA MOBILITE.....	6
3. CANDIDATURE SUR MES 3 POSTES .....	7
<b>III. GESTION DE SON ESPACE CANDIDAT .....</b>	<b>9</b>
<b>DOCUMENTS EN ANNEXE .....</b>	<b>10</b>
<b>CONTACTS.....</b>	<b>10</b>

## Guide utilisateur candidat.

Ce document a pour objectif de guider les agents du Ministère de l'Intérieur dans leurs démarches de recherche de poste et dans leurs candidatures sur l'application MOB-MI.

### I. Présentation de l'application

L'objectif de ce guide est de vous accompagner dans la prise en main de l'application MOB-MI en tant que candidat. Il vous guidera dans la recherche d'un poste sur l'interface de mobilité interne du Ministère de l'Intérieur et dans la saisie de vos informations personnelles indispensables pour vos futures candidatures.

Page d'accueil MOB-MI :


**ESPACE CANDIDAT** | [Je me crée un espace candidat](#)

Identifiant (email, de type ex...   
 Mot de passe

[Mot de passe perdu](#)

[Rester connecté](#)

Vous êtes ici : Accueil



Accueil
Déposer une candidature
Ma recherche, mon alerte
Guides de candidature

Mots clés(ex : Gestionnaire des Ressources Humaines Paris)

Localisation du poste

Catégorie

Domaine fonctionnel et emploi

Statut du poste


Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels

### Bienvenue sur l'interface interne de mobilité du MINISTERE DE L'INTERIEUR

#### Les offres d'emploi à la une

**GESTIONNAIRE DU DOMAINE (FPE - FP2FIP07)**  
 H/F

Réf. : BA001ATA-61 | 27/05/2019 | Bourg en Bresse



## II. Processus général de candidature

Avec l'application MOB-MI, vous devenez acteur de votre mobilité. Vous pouvez candidater sur les postes qui sont en ligne sur l'interface de mobilité.

Le processus à respecter pour candidater sur les postes qui seront mis à disposition, est le suivant :

- Création de votre compte candidat ;
- Sélection de postes pour votre mobilité et ajout de ces postes en favori dans votre compte ;
- Choisir 3 postes parmi les postes dans vos favoris, postuler à l'un des 3 pour renseigner vos informations personnelles et joindre les documents nécessaires (cv, formulaire de mobilité et document justifiant votre situation lorsque cela est nécessaire) ;
- Pour finir, postuler aux 2 postes restants (en accord avec votre formulaire de mobilité) de votre choix.

### 1. Création de mon espace candidat

Afin de candidater sur des postes, vous devez obligatoirement vous créer un compte candidat. Ce compte candidat vous permet de renseigner vos informations personnelles, de joindre les documents nécessaires à votre mobilité, de vous créer des alertes pour des postes types, de gérer les notifications que vous recevrez dans l'application et de visualiser les candidatures que vous effectuerez.

**Cliquez** sur le lien en haut à droite « Je me crée un espace candidat ». Cette action fera apparaître une nouvelle page :

Mon espace candidat (Connexion / Création)

**Connexion à l'espace candidat**  
**J'AI UN ESPACE CANDIDAT**

› L'Espace Candidat est un espace qui vous offre la possibilité de mettre votre cv en ligne et de postuler aux offres publiées sur ce site.

› Votre Espace Candidat vous permet de postuler en un clic aux offres publiées.

› Pour vous connecter, c'est simple, il vous suffit d'entrer vos identifiants dans le bloc ci-dessous.

Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)

Mot de passe

[Mot de passe perdu](#)

Rester connecté

**Création compte**  
**JE ME CRÉE UN ESPACE CANDIDAT**

› Si vous n'avez pas encore votre Espace Candidat, connectez vous via le bloc ci-dessous.

Identifiant (email, de type exemple@exemple.fr)

Mot de passe

Confirmer l'identifiant

Confirmer le mot de passe

Rester connecté

Vous pouvez, pour votre identifiant, vous servir d'une adresse mail personnelle. Les mots de passe doivent contenir au minimum 7 caractères et ne pourront contenir le nom de l'utilisateur.

- ❖ **Conseil pratique** : Lors de la création de votre mot de passe, assurez-vous qu'il s'agisse d'un mot de passe « fort ». Pour ce faire votre mot de passe devra contenir des lettres minuscules, des lettres majuscules, des chiffres et un caractère spécial tels que : « &, @, !, ?, +, =, -, \* ». Voir l'**annexe 1** « 5 règles pour créer un mot de passe fort ».

**Renseignez** les informations requises pour la création de votre compte puis **cliquez** sur le bouton « **Je me crée un espace candidat** ».

Une notification apparaîtra en haut de la page en cours vous indiquant que votre compte a bien été créé.

 Votre compte utilisateur a bien été créé.



**Cliquez** sur la croix pour faire disparaître ce message.

Une nouvelle page apparaît, elle contient toutes les actions que vous pouvez exécuter dans votre compte. A ce stade votre compte est vierge de toutes informations personnelles.

## 2. Sélection des postes pour ma mobilité

Maintenant que vous détenez un compte candidat, vous êtes en mesure de rechercher des postes et de les ajouter en favori dans votre compte.

L'interface de mobilité interne du Ministère de l'Intérieur vous permet d'effectuer vos recherches de postes via différents critères.

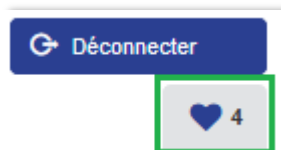
Liste des critères :

- Mots clés ;
- Localisation du poste ;
- Catégorie du poste ;
- Domaine fonctionnel ;
- Statut du poste ;
- Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels.

Lorsque vous trouvez un poste qui vous intéresse, placez-le en favori. Pour ce faire **cliquez** sur le bouton en forme de cœur se trouvant à gauche de chaque ligne de poste proposé (voir encadré vert de la capture d'écran ci-dessous).

	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (FPE - FP2GRH06) H/F	Réf. : BA026ATB-76	03/07/2019	Valence
	RESPONSABLE ACHAT (FPE - FP2ACH01) H/F	Réf. : BA001ATA-72	27/06/2019	bourg en bresse

Vous pouvez répéter cette action pour tous les postes que vous jugez intéressants pour votre mobilité.



En vous connectant par la suite, vous retrouverez la liste de vos postes favoris en cliquant sur le bouton de l'encadré vert de la capture écran de gauche. Ce bouton se trouve tout en haut à droite.

### 3. Candidature sur mes 3 postes

Vous disposez maintenant d'une sélection de postes dans votre liste des favoris. Il vous faut maintenant choisir les 3 postes que vous souhaitez inscrire définitivement dans votre formulaire de mobilité<sup>1</sup> et candidater sur ces postes dans l'application MOB-MI.

**Affichez** la liste de vos postes enregistrés dans vos favoris, puis **sélectionnez** un des 3 postes choisis afin d'y postuler. **Cliquez** sur la ligne du poste pour en afficher le détail.

**GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (FPE - FP2GRH06) H/F**

Je postule à cette offre

Offre 1 / 10 >

Description du poste

Versant  
Fonction publique d'Etat

Catégorie  
B

Domaine fonctionnel et emploi  
Ressources humaines - GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (FPE - FP2GRH06)

Type de poste  
Administratif

Statut du poste  
Vacant

Intitulé du poste  
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (FPE - FP2GRH06) H/F

Description du poste  
Voir fiche de poste

Informations générales

Catégorie de l'offre  
Standard

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels  
Titulaires et/ou contractuels

Pièces jointes

Document joint

BA026ATB-76.pdf (87 Ko)

En affichant le détail d'une offre, vous serez en mesure de postuler sur ce poste spécifiquement. Pour réaliser cette action, **cliquez** sur le bouton « **Je postule à cette offre** » dans l'encadré vert de la capture écran ci-dessus.

*Comme vous n'avez pas encore renseigné votre fiche candidat (celle qui contient toutes vos informations personnelles), l'application vous invitera à le faire. Une fois renseigné, vos informations personnelles vous serviront pour chaque poste sur lequel vous candidaterez, il ne sera pas nécessaire de les saisir à nouveau.*

<sup>1</sup> Il s'agit du formulaire de mobilité comportant vos 3 vœux. Il devra être signé par votre hiérarchie et comporter un avis. Quel que soit l'avis reçu, toutes les candidatures seront traitées.

Une nouvelle page s'affichera dans laquelle vous saisirez toutes vos informations personnelles et dans laquelle vous pourrez joindre vos documents tels que votre cv, votre formulaire de mobilité et des pièces justificatives propres à votre situation.

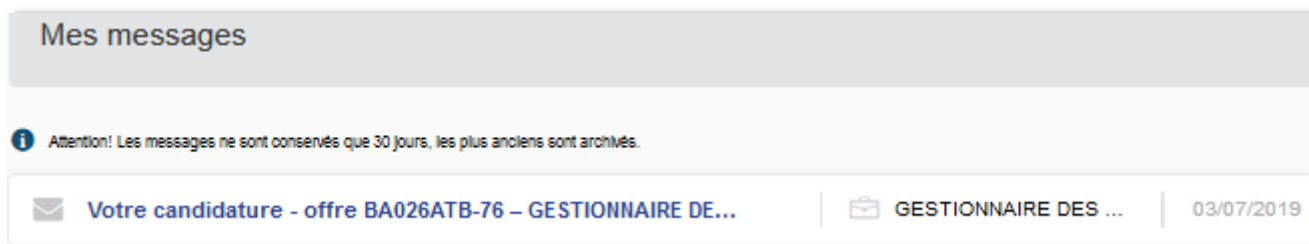
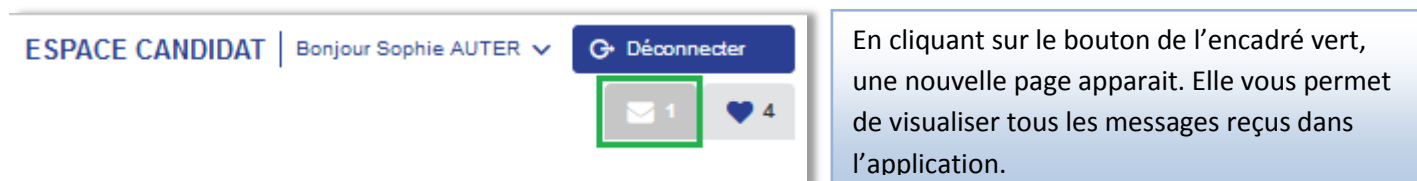
Une fois la totalité des champs renseignés et après avoir coché la case « J'accepte les conditions générales d'utilisations indiquées ci-dessus » (voir capture écran ci-dessous), en bas de page vous trouverez un bouton « **Envoyer** ». Cette action validera votre candidature pour l'offre sélectionnée préalablement.

**Cliquez** sur le bouton « **Envoyer** ». Ce message apparaîtra tout en haut de la page en cours :



**Cliquez** sur la croix pour le faire disparaître.

Un mail vous sera envoyé pour accuser réception de votre candidature sur le poste sélectionné et un message, dans l'application, vous sera également envoyé. La notification de ce message dans l'application apparaîtra tout en haut à droite de la page (voir l'encadré vert de la capture écran ci-dessous).



Maintenant que vous disposez d'un compte candidat et qu'il a été complété par vos informations personnelles et vos documents, vous pouvez postuler sur les 2 offres restantes contenues dans votre formulaire de mobilité. Les actions pour postuler restent les mêmes :

- Afficher la liste de vos postes favoris ;
- Afficher le détail de l'offre en cliquant dessus ;
- Cliquer sur le bouton « **Je postule à cette offre** » ;
- Envoyer vos informations pour l'offre choisie en cliquant sur le bouton « **Envoyer** ».

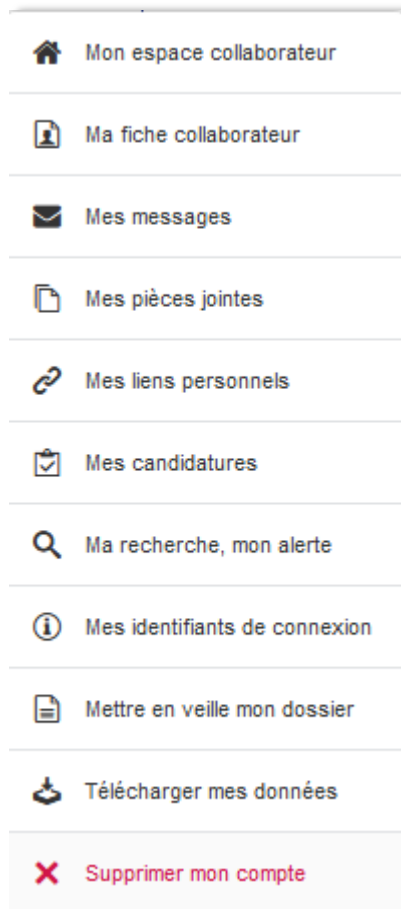
Votre compte candidat étant renseigné, les informations qu'il contient seront utilisées pour vos futures candidatures.



Vous avez la possibilité à tout moment d'éditer vos informations personnelles pour les modifier ou les compléter. Vous pouvez également changer les documents associés à votre compte candidat.

### III. Gestion de son espace candidat

Dans votre espace candidat, un menu vous permet de gérer votre compte.



Ce menu est accessible de 2 manières :

Soit en **passant** le curseur de votre souris sur votre nom se trouvant en haut à droite de la page (voir encadré orange de la capture écran de fin de page.)

Soit en **passant** le curseur de votre souris sur votre nom et en **cliquant** sur « Mon espace candidat ». Cette action fera apparaître une nouvelle page. Elle affichera le même menu que la capture écran se trouvant sur la gauche mais avec un texte explicatif de chaque partie du menu.

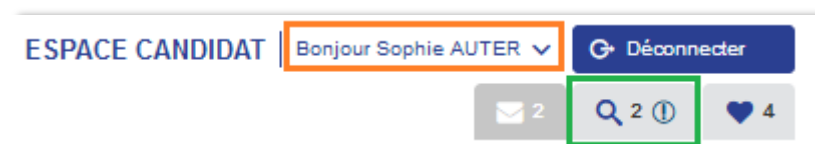
#### Ma recherche, mon alerte :

Cette partie vous permet de configurer des critères afin d'être alerté par mail lorsqu'une offre répondant à ces critères sera publiée.

Vous pourrez choisir parmi les critères suivants :

- Mots clés (ex : gestionnaire, ressources humaines etc.) ;
- Organisme de rattachement (choix parmi un périmètre du Ministère de l'Intérieur) ;
- Catégorie ;
- Localisation du poste ;
- Domaine fonctionnel.

Cette fonctionnalité est très pratique afin de ne pas passer à côté d'une offre qui serait susceptible de vous intéresser. Vous pourrez créer une alerte par compte candidat. Le résultat de cette alerte sera symbolisé par une icône se trouvant tout en haut à droite (voir encadré vert de la capture écran ci-dessous).



## **Documents en annexe**

Ce guide est accompagné d'un document annexe.

- **L'annexe 1 « 5 règles pour créer un mot de passe fort »** : vous trouverez dans ce document 5 règles/conseils, vous permettant de créer des mots de passe robustes.

## **Contacts**

Si vous rencontrez des problèmes d'utilisation dans l'application MOB-MI, vous pouvez nous écrire à cette adresse :

[support-mobmi@interieur.gouv.fr](mailto:support-mobmi@interieur.gouv.fr)