



armado

par Enso Groupe

# Guide utilisateurs

Intérimaires



# Sommaire

1

Gestion d'un compte

2

Gestion des documents

3

Gestion des relevés d'heures

4

Gestion des acomptes et des disponibilités

5

Gestion d'un profil

# Étape 1

## Gestion d'un compte



### Activation du compte

Dès la réception du mail



### Connexion à Armado

Etape de saisie des identifiants Armado



### Mot de passe oublié

Comment réinitialiser son mot de passe

# Activation du compte

1

Vous recevrez un e-mail de la part de votre agence dans lequel se trouvera un lien pour créer votre espace utilisateur. Le lien est valable **8 jours**.

2

Saisissez votre numéro de portable, votre nom et votre prénom et un mot de passe (Il doit faire entre 6 et 60 caractères, contenir au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre). Votre login sera votre adresse e-mail.



The email template features the Armado logo at the top. The main text is in French, addressing Sarah ROSE and inviting her to create her Armado space. It includes a prominent green button labeled 'ACTIVEZ VOTRE COMPTE' and a note about the 8-day validity of the activation link. At the bottom, there is a link to a 'guide' for account activation.

**armado**

Bonjour Sarah ROSE,

Vous avez été invité à créer votre nouvel espace Armado.

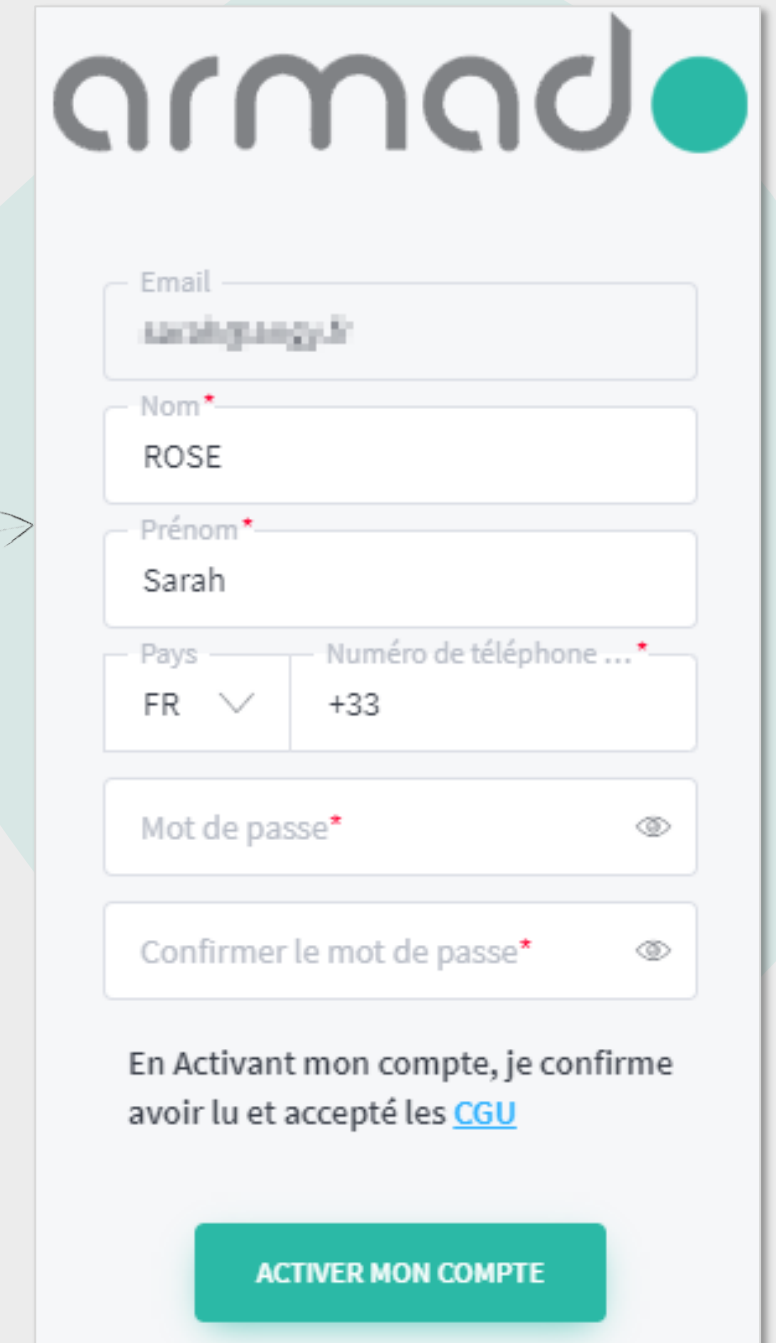
Pour activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

**ACTIVEZ VOTRE COMPTE**

*Vous serez invité à saisir un mot de passe.*

Pour vous aider dans votre activation de compte, vous pouvez consulter notre [guide](#) !

En cas de difficultés pour vous connecter, et après avoir pris soin de suivre les indications mentionnées dans ce courriel, contactez directement votre agence d'intérim. Le lien ci-dessus expirera sous 8 jours.



The activation form is titled with the Armado logo. It contains several input fields: Email, Nom (last name), Prénom (first name), Pays (country), Numéro de téléphone (phone number), Mot de passe (password), and Confirmer le mot de passe (confirm password). Each field has a red asterisk indicating it is required. There are eye icons for the password fields to toggle visibility. At the bottom, there is a green button labeled 'ACTIVER MON COMPTE' and a confirmation statement about accepting the terms and conditions (CGU).

**armado**

Email

Nom\*

Prénom\*

Pays

Numéro de téléphone ...\*

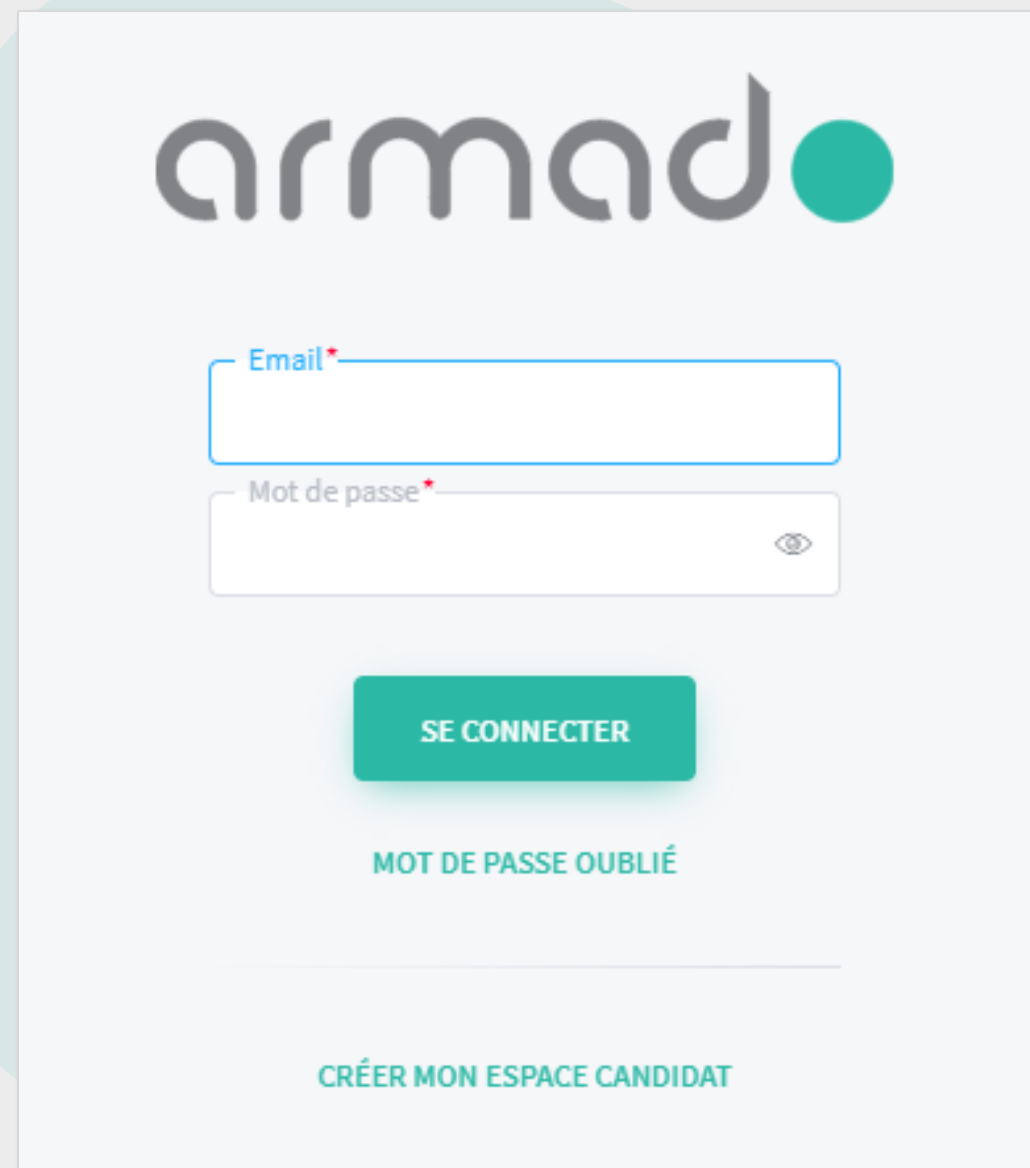
Mot de passe\*

Confirmer le mot de passe\*

En Activant mon compte, je confirme avoir lu et accepté les [CGU](#)

**ACTIVER MON COMPTE**

# Connexion à Armado

The image shows a login interface for Armado. At the top is the Armado logo, consisting of the word 'armado' in a grey sans-serif font followed by a teal circle. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Email' with a red asterisk and has a blue border; the second is labeled 'Mot de passe' with a red asterisk and has a grey border and a teal eye icon on the right. Below these fields is a teal button with the text 'SE CONNECTER' in white. Under the button is a teal link that says 'MOT DE PASSE OUBLIÉ'. At the bottom of the form is a teal link that says 'CRÉER MON ESPACE CANDIDAT'.

armado

Email\*

Mot de passe\*

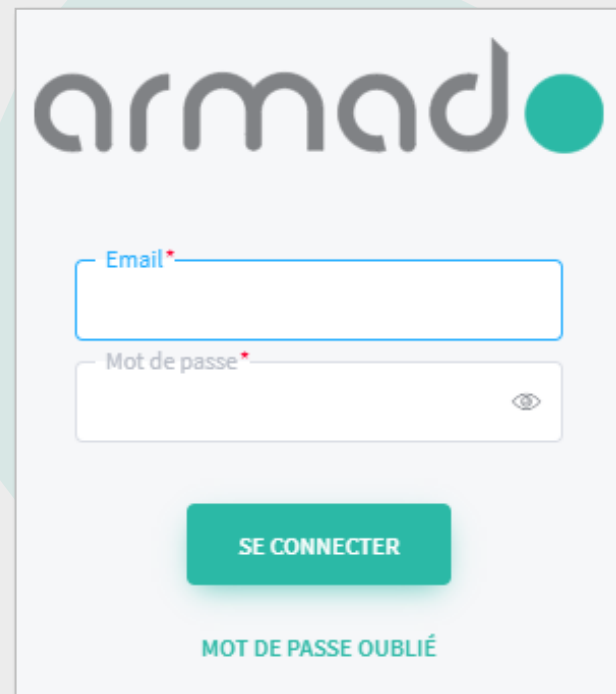
SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ

CRÉER MON ESPACE CANDIDAT

- 1 Se rendre sur le portail <https://www.myarmado.fr/>
- 2 Renseigner l'e-mail du compte et saisir le mot de passe.
- 3 Puis cliquer sur « Se connecter ».

# Mot de passe oublié



The screenshot shows the Armado login interface. At the top is the 'armado' logo. Below it are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a small eye icon to its right. Below the fields is a green button labeled 'SE CONNECTER'. At the bottom, the text 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' is highlighted in green.

1 Cliquez sur « [Mot de passe oublié](#) »



The screenshot shows a form for sending a password reset email. It features the 'armado' logo at the top, an 'Email' input field, and a green button labeled 'ENVOYER LE MAIL'.

2 Renseignez l'adresse e-mail du compte afin de recevoir un e-mail de réinitialisation du mot de passe.



The screenshot shows the content of a password reset email. It has a green header with the 'armado' logo. The body text reads: 'Bonjour Marc MARTIN, Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe Armado. Pour cela, cliquez simplement sur le lien ci-dessous !'. Below the text is a green button labeled 'REINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE'. At the bottom, it says 'Vous serez invité à saisir un nouveau mot de passe.'

3 Dans l'e-mail, vous cliquez sur « [Réinitialiser votre mot de passe](#) » pour en saisir un nouveau.

## Étape 2

# Gestion des documents



### Imprimer ou visualiser un document

A l'unité ou en lot



### Annoter ou commenter un document

Message personnel ou destiné à l'agence



### Signer un contrat

Toutes les étapes pour signer facilement et rapidement un ou plusieurs contrats

# Imprimer ou visualiser un document

Accédez aux détails relatifs au document en cliquant sur la zone du document.

The screenshot displays a web interface titled "3 Contrats". It features three cards for "Agence INTERIM" (ID 189067\_0, 189066\_0, and 189065\_0). Each card lists contract details: "PL DIFFUSION" at "4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES", "10.75h / semaine" for "15,00 € / heure", and a duration from "01/09/2021" to "15/09/2021". A countdown timer shows "15j" remaining to sign the contract. The third card has a "Sélectionner" button highlighted. The bottom bar indicates "2 CONTRATS SÉLECTIONNÉS" and provides buttons for "TÉLÉCHARGER LES CONTRATS", "VISUALISER LES CONTRATS", and "SIGNER LES CONTRATS".

Vous pouvez imprimer et télécharger les documents grâce aux boutons destinés aux traitements en multi-sélections ou aux boutons accessibles sur chaque ligne.

# Annoter ou commenter un document

Le détail d'un document se compose des éléments du document, des informations de l'agence et du client (si contrat).

Dans le détail d'un document, vous avez la possibilité d'annoter

ou de poser une question à votre agence.

La notification des messages sera visible sur la page principale.



Détails du contrat

[RETOUR À LA LISTE](#)

**Agence INTERIM**  
189065\_0

**PL DIFFUSION**  
4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES

**10.75h / semaine**  
**15,00 € / heure**

**Du 19/08/2021**  
**Au 25/08/2021**

**2j** **TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT**

|                    |                       |                   |                   |
|--------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| <b>CONTRAT</b>     | <b>AGENCE</b>         | <b>ENTREPRISE</b> | <b>HISTORIQUE</b> |
| RÉFÉRENCE ARMADO   | 2021CSARM5907         |                   |                   |
| AGENCE D'EMPLOI    | Agence INTERIM        |                   |                   |
| ENTREPRISE         | PL DIFFUSION          |                   |                   |
| TYPE DE CONTRAT    | Initial               |                   |                   |
| N° DE CONTRAT      | 189065                |                   |                   |
| AVENANT            | 0                     |                   |                   |
| DATE DE DÉBUT      | Jeu 19 août 2021      |                   |                   |
| DATE DE FIN        | Mercredi 25 août 2021 |                   |                   |
| SOUPLESSE MINIMALE | Lundi 23 août 2021    |                   |                   |
| SOUPLESSE MAXIMALE | Vendredi 27 août 2021 |                   |                   |
| DURÉE HEBDOMADAIRE | 10.75 heures          |                   |                   |
| PÉRIODE D'ESSAI    | 2 jours               |                   |                   |

L'onglet « Historique » répertorie toutes les actions faites sur le document (date de dépôt, de visualisation, de signature, etc...)

# Signer un contrat

The screenshot displays the '3 Contrats' section of the Armado application. On the left, a sidebar menu lists various document types: CONTRATS, BULLETINS DE SALAIRE, CERTIFICATS DE TRAVAIL, ATTESTATIONS D'IMPÔTS, JUSTIFICATIFS DE DÉPLACEMENT, ATTESTATIONS EMPLOYEUR POLE EMPLOI, and DOCUMENTS MIS À DISPOSITION. The main area shows three contract cards from 'Agence INTERIM' (groupes 189067\_0, 189066\_0, and 189065\_0). Each card provides details about the 'PL DIFFUSION' (4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES), working hours (10.75h / semaine), and hourly rate (15,00 € / heure). It also shows the contract duration and the remaining time to sign (15j, 9j, and 2j respectively). At the bottom of each card, there are icons for document management and a blue checkmark. A 'Signer' tooltip is visible over the pen icon in the third card. The bottom bar indicates '2 CONTRATS SÉLECTIONNÉS' and provides buttons for 'TÉLÉCHARGER LES CONTRATS', 'VISUALISER LES CONTRATS', and 'SIGNER LES CONTRATS'.

**3 Contrats**

Vie professionnelle

**CONTRATS**

**BULLETINS DE SALAIRE**

**CERTIFICATS DE TRAVAIL**

**ATTESTATIONS D'IMPÔTS**

**JUSTIFICATIFS DE DÉPLACEMENT**

**ATTESTATIONS EMPLOYEUR POLE EMPLOI**

**DOCUMENTS MIS À DISPOSITION**

**Agence INTERIM** 189067\_0

**PL DIFFUSION**  
4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES

**10.75h / semaine**  
**15,00 € / heure**

Du 01/09/2021  
Au 15/09/2021

**15j** **TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT**

**Agence INTERIM** 189066\_0

**PL DIFFUSION**  
4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES

**10.75h / semaine**  
**15,00 € / heure**

Du 26/08/2021  
Au 30/08/2021

**9j** **TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT**

**Agence INTERIM** 189065\_0

**PL DIFFUSION**  
4 RUE DE LA CORNOUAILLE - 44300 NANTES

**10.75h / semaine**  
**15,00 € / heure**

Du 19/08/2021  
Au 25/08/2021

**2j** **TEMPS RESTANT POUR SIGNER LE CONTRAT**

**Signer**

**2** **CONTRATS SÉLECTIONNÉS**

**TÉLÉCHARGER LES CONTRATS**

**VISUALISER LES CONTRATS**

**SIGNER LES CONTRATS**

Vous pouvez signer vos contrats à l'unité en cliquant sur le stylo.

Vous pouvez signer vos contrats en lot en cliquant sur le ✓ de chaque ligne et en cliquant sur le bouton « Signer les contrats ».

# Signer un contrat (suite)

Armado ouvre une page afin de valider la signature via notre partenaire YouSign



Signature

1e284e48-2d05-4aea-b923-59f4c4e95de6.pdf

\* Le terme de la mission prévu dans le contrat initial ou dans l'avenant de renouvellement peut être aménagé dans les conditions prévues aux articles L.1251-30 et L.1251-31

Payé

|                          |       |        |
|--------------------------|-------|--------|
| Taux horaire payé (brut) | 15,50 | Eur/H  |
| Prime de panier          | 5,46  | Eur/Jt |
| Prime de Gestion         | 12,50 | Eur    |

IFM:10% ICP:10%

Payé par virement le 12 du mois suivant

Ad: V.M.

Facteurs pénibilité: Non

Fait à Colmar le 19/08/2021

Signé par [Signature] pour Agence INTERIM

cnr

Contrat à signer sous 48 H.

Signature de l'interimaire BORDEAUX

Mention

Signature

Mention

Le 19/08/2021

✓ Signé et certifié par yousign

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor

ANNULER

SIGNER

Il est nécessaire de lire le document jusqu'en bas de la page pour avoir accès au bouton « Signer ».

# Signer un contrat (suite)

Vous finalisez la signature dans la dernière étape en renseignant le code reçu par sms et en cliquant sur le bouton « Signer ».

Signature

Un SMS a été envoyé au +3361XXXXXX

Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

123456

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ?

Cliquez ici

Texte

Sarah ROSE

Signature électronique légale réalisée par Yousign

Le message de succès apparaît.

Signature

✓

Signature réussie

## Étape 3

# Gestion des relevés d'heures



### Accéder aux relevés d'heures

De la semaine ou l'ensemble des relevés d'heures



### Ajouter des justificatifs

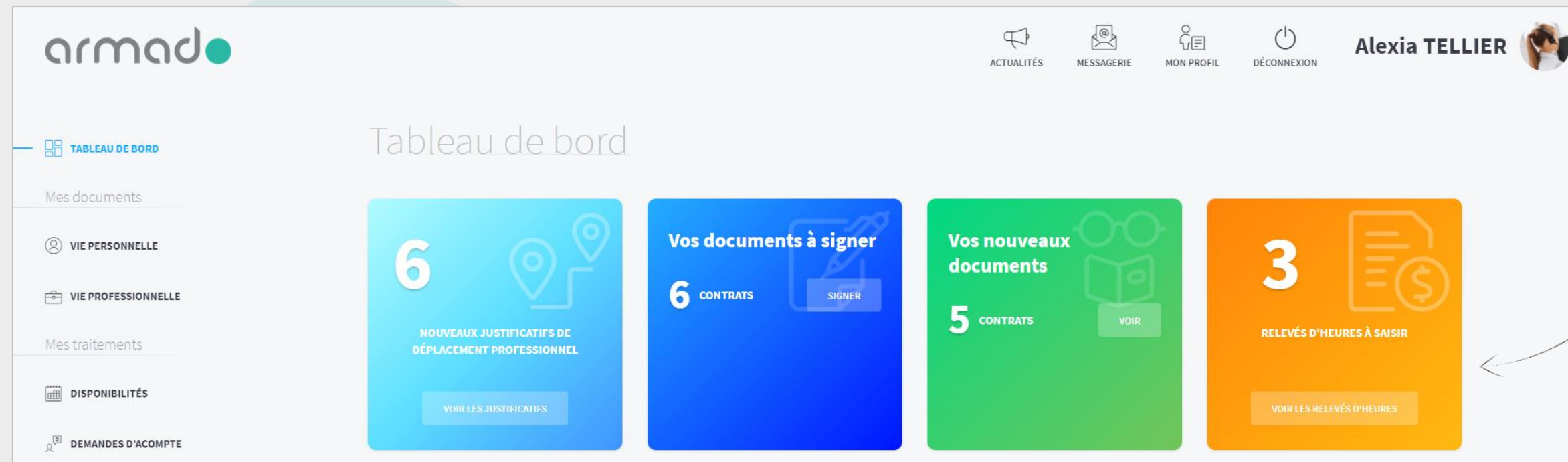
Comment transmettre des notes de frais à l'agence.



### Saisir un relevé d'heures

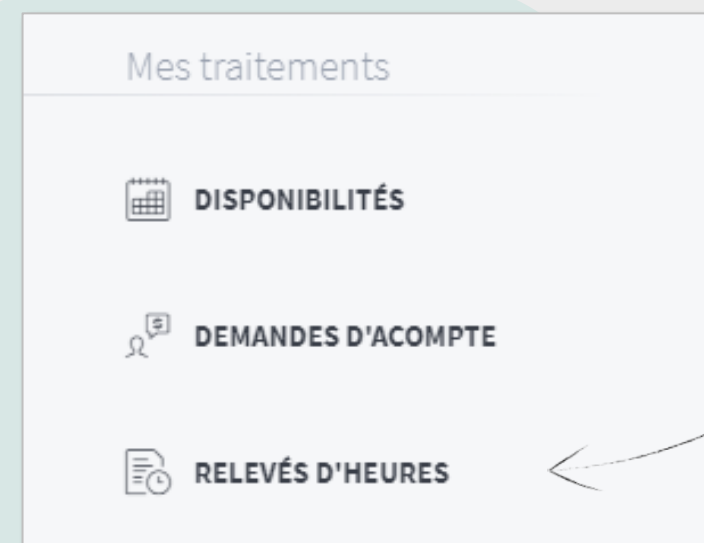
Comment saisir les heures effectuées et la date de fin de mission.

# Accéder aux relevés d'heures



Vous pouvez utiliser le raccourci de votre tableau de bord pour accéder directement aux relevés d'heures, transmis par votre agence, à saisir sur la semaine en cours.

Ou



Vous pouvez aller dans « [Mes traitements](#) » pour accéder à la liste complète des relevés d'heures.

# Ajouter des justificatifs

Ajoutez des pièces (photos, scans, justificatifs,...)  
pour compléter et valoriser vos relevés d'heures

ENTREPRISE UTILISATRICE  
2 rue des merisiers, 68000 COLMAR

    VALIDER

TOTAL → 08:00

**27** LUNDI  
SEPTEMBRE 2021

08:00 ☒ ABSENT

Glissez et déposez le document ou cliquez sur  
« [Sélectionner un fichier](#) » pour le chercher sur  
votre environnement.

Charger un nouveau document



Glisser et déposer un fichier ici au format JPEG, PNG ou PDF (4 Mo max)

OU

[SÉLECTIONNER UN FICHIER](#)

Titre du document\*

# Ajouter des justificatifs (suite)

Nommez le document pour l'agence avant de cliquer sur « [Ajouter le document](#) ».

### Charger un nouveau document



**Lorem\_ipsum.pdf**  
application/pdf  
70 Ko



**Titre du document\***  
Justificatif

AJOUTER LE DOCUMENT

Une pastille indique combien de pièces ont été ajoutées sur le rh.



VALIDER

TOTAL → 08:00

Vérifiez les documents ajoutés

Ou chargez un nouveau justificatif

### Documents attachés



Justificatif



### Charger un nouveau document



Glisser et déposer un fichier ici au format JPEG, PNG ou PDF (4 Mo max)

OU

SÉLECTIONNER UN FICHIER

# Saisir un relevé d'heures

Saisissez, en centièmes ou en minutes, en jour/nuit, vos heures effectuées.



Tabulez pour une saisie rapide jour par jour.

Relevés d'heures

HEURES : MINUTES ☒ JOUR / NUIT ☐

Il vous reste **1 relevé d'heures** à saisir

ENTREPRISE UTILISATRICE  
2 rue des merisiers, 68000 COLMAR

   **VALIDER**

**TOTAL → 08:00**

**27** LUNDI  
SEPTEMBRE 2021

08:00 ☐ ABSENT

**28** MARDI  
SEPTEMBRE 2021

Motif  
Congés ☐ ABSENT

Le total d'heures de la semaine s'affiche en bout de ligne.

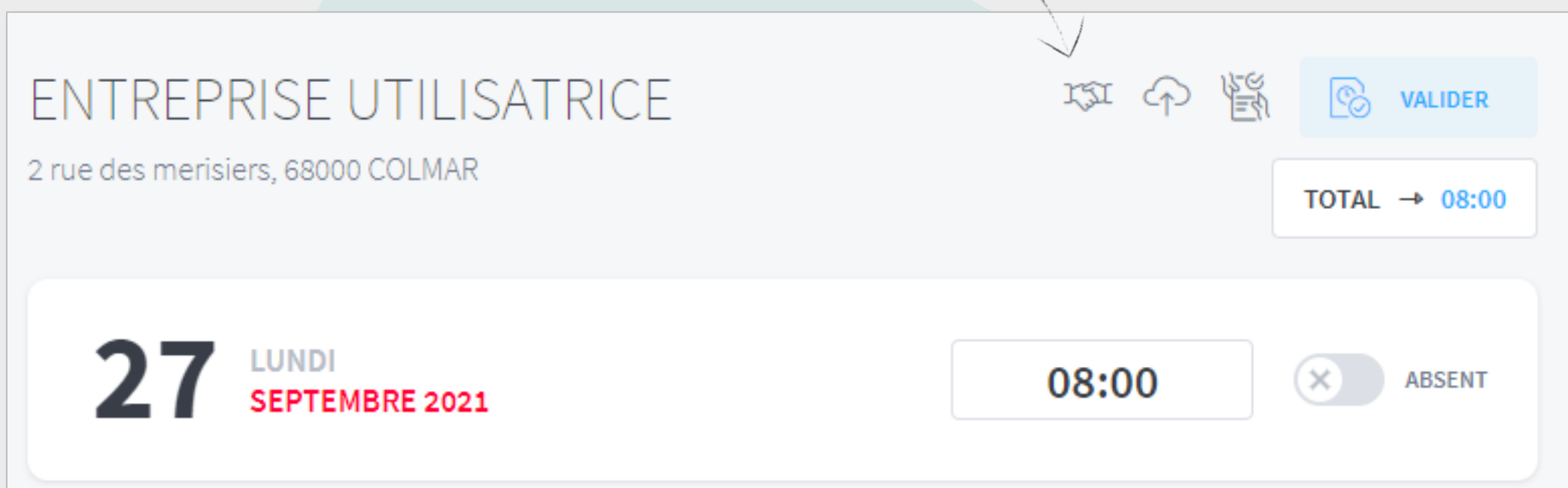
Accédez rapidement au contrat en 1 seul clic sur l'icône :



En cas d'absence, activez l'option pour renseigner le motif de votre absence.

# Saisir un relevé d'heures (suite)

Sur la dernière semaine du contrat, vous indiquerez la date de fin de mission.



ENTREPRISE UTILISATRICE

2 rue des merisiers, 68000 COLMAR

VALIDER

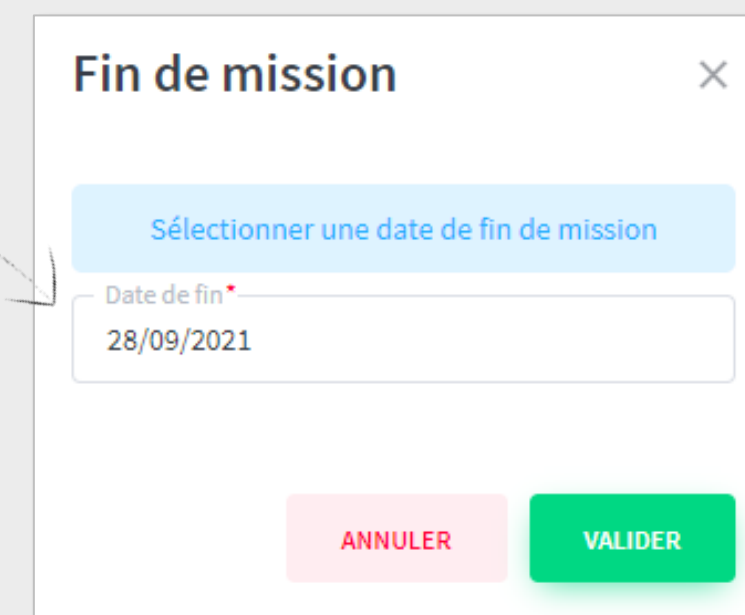
TOTAL → 08:00

27 LUNDI  
SEPTEMBRE 2021

08:00

ABSENT

Sélectionnez la date de fin puis « Valider » pour transmettre l'information.



Fin de mission

Sélectionner une date de fin de mission

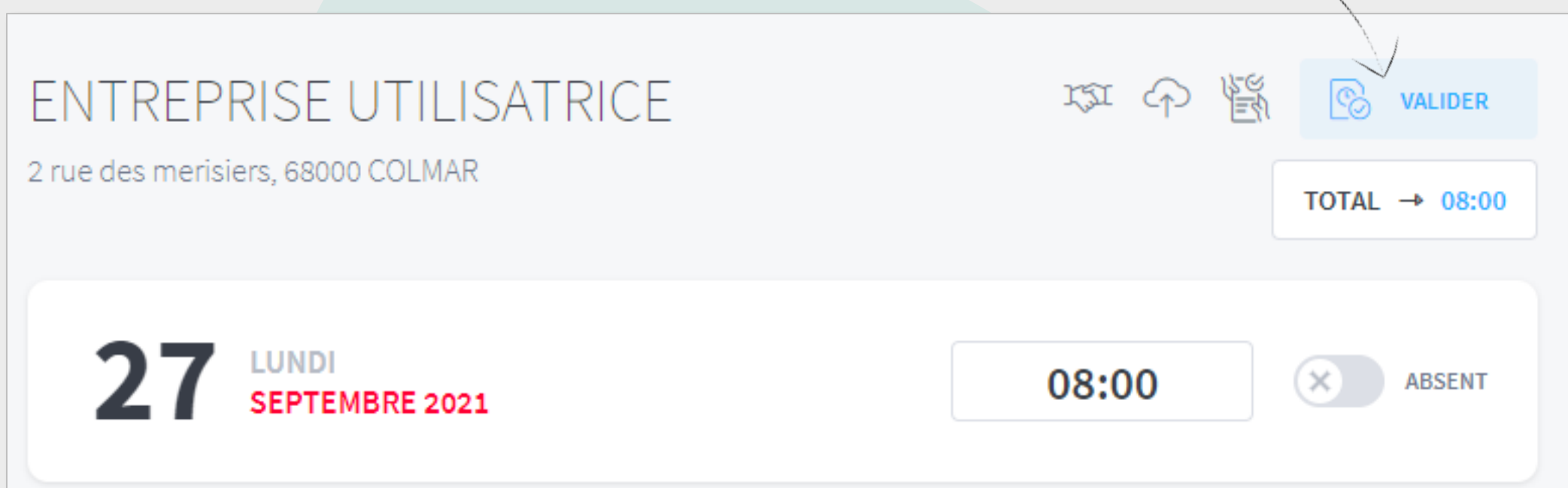
Date de fin \*

28/09/2021

ANNULER VALIDER

# Saisir un relevé d'heures (suite)

Lorsque tous les éléments saisis sont corrects, cliquez sur « Valider » pour transmettre le rh.



ENTREPRISE UTILISATRICE  
2 rue des merisiers, 68000 COLMAR

27 LUNDI  
SEPTEMBRE 2021

08:00

ABSENT

TOTAL → 08:00

VALIDER

Confirmez la saisie en cliquant sur « Oui ».



**Confirmation**

Confirmez-vous la validation de ce relevé ? Il ne pourra plus être modifié et vous retrouverez l'historique dans le détail du contrat.

NON OUI

# Historique des relevés d'heures

Vous retrouverez les relevés d'heures dans le détail du contrat

Détails du contrat

[RETOUR À LA LISTE](#)

**armado** **FOURNIL INTERIM**  
697\_0

**ENTREPRISE UTILISATRICE**  
55 RUE DE PARIS - 91400 ORSAY

**35h / semaine**  
**14,00 € / heure**

Du 27/09/2021  
Au 27/09/2021

**Contrat signé**

**CONTRAT** **AGENCE** **ENTREPRISE** **HISTORIQUE** **RELEVÉS D'HEURES**

HEURES : MINUTES ☒

**SEMAINE 39**

|                     |       |
|---------------------|-------|
| LUNDI 27/09/2021    | 08h00 |
| MARDI 28/09/2021    | 00h00 |
| MERCREDI 29/09/2021 | 00h00 |

**TOTAL → 08h00**

## Étape 4

# Gestion des acomptes et des disponibilités



### Saisir une demande d'acompte

Tous les détails pour demander un acompte.



### Saisir une disponibilité

Comment indiquer à l'agence ses disponibilités générales ou temporaires



### Saisir une indisponibilité

Comment indiquer à l'agence son absence

# Saisir une demande d'acompte

Vous pouvez déposer une demande d'acompte à votre agence d'intérim directement sur votre espace Armado.

Vous saisissez :

- Le montant sans les centimes
- Le mode de paiement
- La période de paiement souhaitée
- Un commentaire si besoin

Vous validez votre demande en cliquant sur le bouton « [Créer la demande](#) ».

Création d'une demande d'acompte

Votre demande d'acompte sera prise en compte sous réserve de réalisation des heures et d'acceptation de l'agence.

Sélectionnez une agence  
Agence Intérim

MESSAGE DE VOTRE AGENCE  
Une demande par semaine avant JEUDI 12h.

Montant (sans les centimes)

Mode de paiement

Pour le  
Choisir une date

Date de paiement souhaitée

Commentaire

ANNULER CRÉER LA DEMANDE

Vous sélectionnez votre agence d'intérim (si vous avez plusieurs agences)



Vous pouvez suivre la progression de votre demande par son statut, votre agence peut accepter ou refuser votre acompte.

# Saisir une disponibilité générale

Vous pouvez saisir vos disponibilités sur votre espace Armado dans le menu Mes traitements « [Disponibilités](#) ».

Vous cliquerez sur le bouton pour indiquer votre disponibilité.

## Disponibilité actuelle



→ ☐ JE SUIS ACTUELLEMENT DISPONIBLE

À partir de quand serez-vous disponible ?

Date de dispo

## Disponibilité actuelle



☒ JE SUIS ACTUELLEMENT DISPONIBLE

Vous pouvez ajuster vos disponibilités par défaut et spécifiques ci-dessous.

Vous renseignerez les disponibilités par jours, semaine et/ou week-end.

## Disponibilité par défaut

### LA SEMAINE

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

Matin Après-midi Nuit

Matin **Après-midi** Nuit

**Matin** **Après-midi** **Nuit**

Matin **Après-midi** Nuit

Matin **Après-midi** **Nuit**

Matin **Après-midi** Nuit

### LE WEEK-END

SAMEDI

DIMANCHE

Matin **Après-midi** Nuit

**Matin** Après-midi Nuit

Matin **Après-midi** Nuit

# Saisir une disponibilité particulière

Vous pouvez indiquer les semaines où vos disponibilités sont différentes de celles par défaut.

Vous cliquerez sur le bouton pour indiquer votre période de disponibilité.

**DISPONIBILITÉS PARTICULIÈRES**

Indiquez les semaines où vos disponibilités sont différentes de celles par défaut.

Vous n'avez ajouté aucune disponibilité particulière pour le moment

 **AJOUTER UNE PÉRIODE**

Vous renseignerez les disponibilités par jours, semaine et/ou week-end de la période.

Ajout d'une nouvelle disponibilité particulière

Semaine\*  
Semaine 40 Du 04/10/2021 au 10/10/2021 

**LA SEMAINE** **Matin** Après-midi Nuit

LUNDI 04 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

MARDI 05 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

MERCREDI 06 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

JEUDI 07 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

VENDREDI 08 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

**LE WEEK-END** **Matin** Après-midi Nuit

SAMEDI 09 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

DIMANCHE 10 OCTOBRE **Matin** Après-midi Nuit

**AJOUTER CETTE PÉRIODE**

Choix de la semaine.

Ajout d'une nouvelle disponibilité particulière

Semaine\*

< 2021 >

**AJOUTER CETTE PÉRIODE**

Semaine 38  
Du 20/09/2021 au 26/09/2021

Semaine 39  
Du 27/09/2021 au 03/10/2021

Semaine 40  
Du 04/10/2021 au 10/10/2021

Semaine 41

# Saisir une indisponibilité

Vous pouvez indiquer la période où vous ne serez pas du tout disponible.

Vous cliquerez sur le bouton pour ajouter votre période d'indisponibilité.

**PÉRIODES D'INDISPONIBILITÉ**

Indiquez les semaines où vous n'êtes pas du tout disponible.

Vous n'avez ajouté aucune période d'indisponibilité pour le moment

 AJOUTER UNE PÉRIODE

Choix de la date de début et la date de fin.

Ajout d'une nouvelle période d'indisponibilité

Période\*

| Août 2021 |    |    |    |    |    |    | Septembre 2021 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu        | ma | me | je | ve | sa | di | lu             | ma | me | je | ve | sa | di |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 30             | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 2         | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 6              | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 9         | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13             | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 16        | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20             | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

Après validation, il sera possible de supprimer si besoin la période d'indisponibilité.

**PÉRIODES D'INDISPONIBILITÉ**

Indiquez les semaines où vous n'êtes pas du tout disponible.

 Du 06/09/2021 au 19/09/2021 

 AJOUTER UNE PÉRIODE

# Étape 5

## Gestion d'un profil

### Partager son profil

Pour partager ses informations avec l'agence

### Compléter son profil

Un profil complété, c'est un job assuré

### Intégrer ses justificatifs

Pour transmettre vos permis, diplômes, ... à votre agence

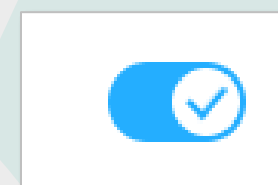
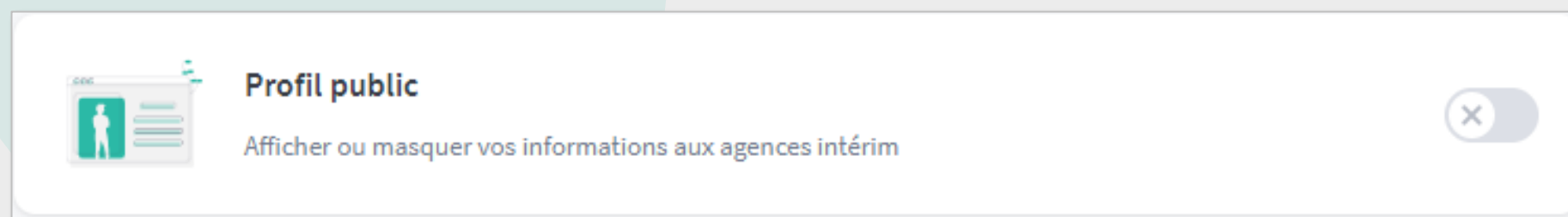
### Gérer ses logins de connexion

Changer son email ou son mot de passe

# Partager son profil

Il est possible de partager vos informations et documents administratifs de votre profil avec vos agences d'intérim.

Dans le menu Mon profil « **Compte** », il faut que le curseur soit activé



Vous pourrez ainsi partager vos documents administratifs, vos disponibilités et votre profil à vos agences d'intérim.

# Compléter son profil

Vous pouvez compléter et mettre à jour vos informations personnelles pour les transmettre à votre agence d'intérim.

Dans le menu Mon profil « Informations ».

En cliquant sur l'icône, vous pouvez ajouter ou modifier votre photo de profil.

Veuillez compléter vos informations et cliquez sur « Enregistrer » pour transmettre les informations à votre agence.

## Mon profil



**Sarah ROSE**

- INFORMATIONS
- JUSTIFICATIFS
- AGENCES
- DISPONIBILITÉS
- COMPTE

### Informations personnelles

Civilité  
Madame

Prénom  
Sarah

Nom  
ROSE

Email  
[redacted]

#### Vos informations de contact

Adresse  
2 place [redacted]

Complément d'adresse

Code Postal  
68000

Ville  
Colmar

Pays  
France

Pays  
FR

Tél. mobile  
+33 6 [redacted]

Pays  
FR

Tél. fixe  
+33

#### Vos informations de naissance

Date de naissance  
15/05/1990

Ville de naissance  
Strasbourg

Département  
67

Pays de naissance  
France

Nationalité  
FRANCE

 Vous avez modifié vos informations personnelles

ANNULER

ENREGISTRER

# Compléter son profil (suite)

Vous pouvez vous présenter en quelques mots, ajouter vos qualifications, vos expériences professionnelles ainsi que des informations complémentaires pratiques.



**Sarah ROSE**

INFORMATIONS

JUSTIFICATIFS

AGENCES

DISPONIBILITÉS

COMPTE

## Présentation

Présentez-vous en quelques mots pour maximiser vos chances de matching

Présentation

Diplômé d'un BTS Management des Unités Commerciales, j'ai travaillé 4 ans en qualité de responsable de magasin pour l'enseigne Naf Naf. J'avais pour missions de gérer les commandes et approvisionnement, le management des équipes...

## Qualifications

Renseignez vos qualifications

[+ AJOUTER UNE QUALIFICATION](#)

Responsable boutique × Gestionnaire des achats × Gestionnaire appro ×

Vous augmenterez les chances de trouver la bonne mission.

## Expériences professionnelles

Renseignez vos expériences passées

[+ AJOUTER UNE EXPÉRIENCE](#)

Responsable de magasin  
Naf Naf

Du 01/04/2016 au 31/12/2020

## Informations pratiques

Langues parlées

[+ AJOUTER UNE LANGUE](#)

Anglais C1 - Avancé ×

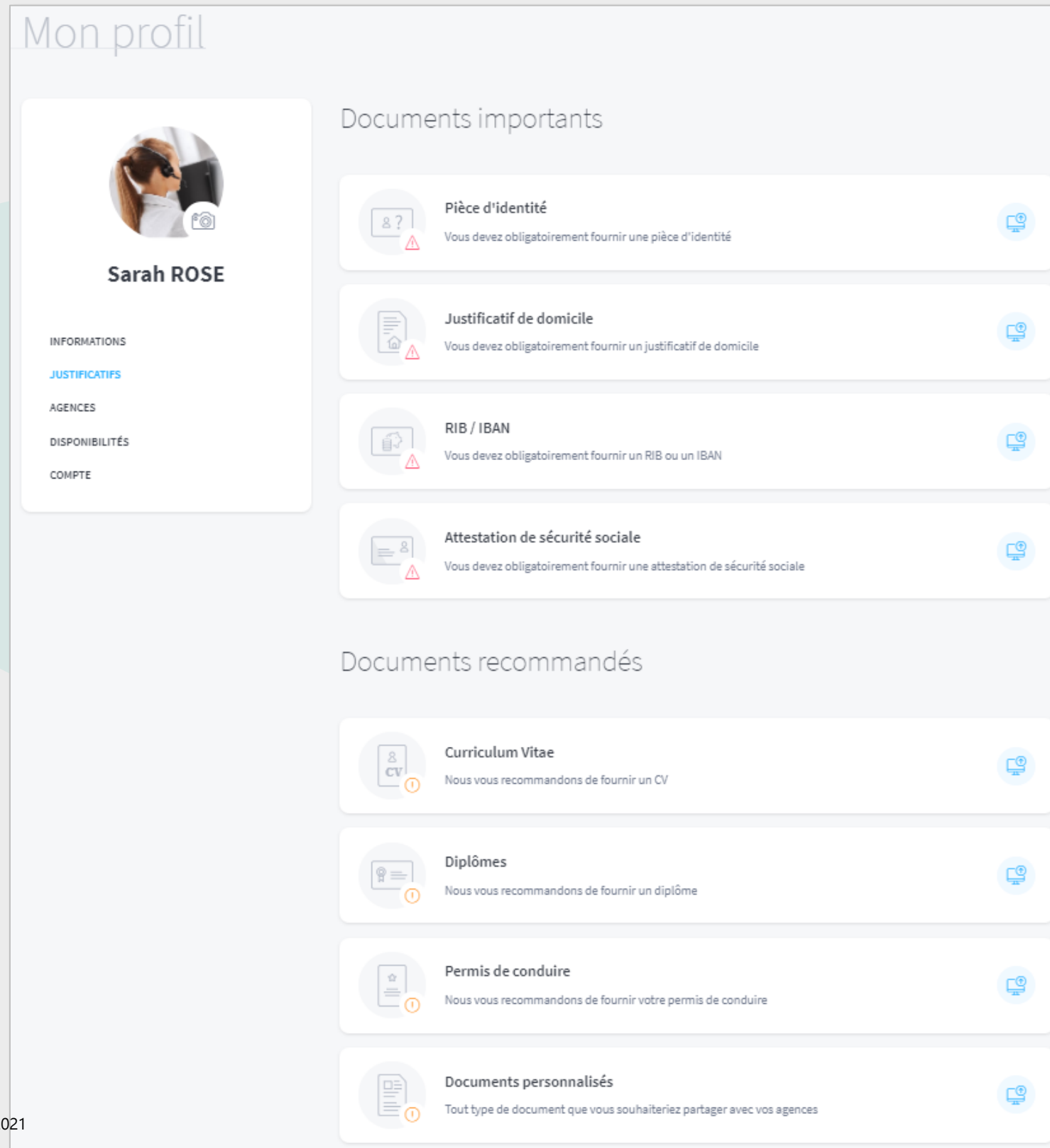
Véhicule personnel ☒

Mobilité

Rayon  
Moins de 30km

# Intégrer ses justificatifs

Vous pouvez mettre vos cartes, permis, diplômes, ... à disposition de vos agences.



Cliquez sur l'icône pour ajouter une pièce justificative en format Pdf, Png ou Jpeg sur le profil.

Votre agence aura la possibilité de vous faire une demande de partage d'un justificatif si celui-ci est manquant sur votre espace Armado.



armado

par Enso Groupe

[www.armado.fr](http://www.armado.fr)

