

# Gestion des collaborateurs

Il y a 5 mois    Mise à jour

Dans cet article

- [Ajouter des collaborateurs](#)
- [Gérer les demandes d'affiliations reçues](#)
- [Changer le rôle d'un collaborateur](#)
- [Gérer les Dossiers candidats et Profils de vos consultants](#)

## Ajouter des collaborateurs

En tant que Gérant du compte ou Commercial, vous pouvez ajouter des collaborateurs sur la plateforme LittleBig.

Pour cela :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Entreprise** et cliquez sur **Collaborateurs**
2. En haut à droite de la page qui s'ouvre, cliquez sur **Ajouter un collaborateur**
3. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez en haut si vous souhaitez ajouter un Collaborateur salarié, c'est-à-dire lui créer un compte, ou un Dossier Candidat.

### Bon à savoir

Le dossier candidat est à votre disposition lorsque vous souhaitez répondre à un Appel d'Offres sans avoir à créer un compte LittleBig à votre Consultant dès maintenant ou sans mentionner son identité.

### 4. Remplissez les champs requis

- Pour un collaborateur salarié, il vous suffit d'indiquer au minimum son nom, prénom, adresse mail et son rôle sur la plateforme LittleBig (le rôle Consultant est coché par défaut)

### Important

Les Commerciaux ne peuvent attribuer que le rôle de Consultant au moment d'ajouter un collaborateur. Seuls les Gérants peuvent assigner le rôle de Commercial ou Gérant.

- Pour un dossier candidat, importez le CV du Consultant au format PDF et donnez un titre à ce document
5. Finaliser l'ajout en cliquant sur **Créer le(s) compte(s)** en bas de la fenêtre



**Bon à savoir**

## Gestion des collaborateurs

Centre d'Aide / Société de conseil / Configuration

laborateurs ou dossiers candidats à la fois, cliquez sur **Ajouter un autre** près avoir rempli les champs requis, et autant de fois que nécessaire.

The screenshot shows the 'Entreprise' menu in the LittleBig Connection interface. The menu is open, showing options like 'Collaborateurs de Suppliers - Training videos', 'Invitations', 'Contrats', 'Modifier les paramètres du compte', and 'Paramètre de l'entreprise Suppliers - Training videos'. The background shows a dashboard with sections for 'Appels d'offres', 'Mission en cours', and 'Société référencée'.

## Gérer les demandes d'affiliation reçues

En tant que Gérant du compte, vous avez aussi la possibilité d'accepter ou refuser les demandes d'affiliation faites par vos collaborateurs ayant réalisé leur inscription par eux-mêmes. Pour cela :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Entreprise** et cliquez sur **Collaborateurs**
2. En haut à droite de la page qui s'ouvre, cliquez sur **Collaborateurs à valider**

### Bon à savoir

Si vous ne voyez pas le bouton **Collaborateurs à valider**, cela signifie que vous n'avez pas de demandes d'affiliation en attente de validation.

3. Vous arrivez sur la page des demandes d'affiliation reçues. Pour chaque collaborateur :

- Activer le bouton Gérant si vous souhaitez que le collaborateur ait, comme vous, le plus haut niveau de contrôle sur le compte, ou Commercial pour qu'il puisse superviser des missions et des Consultants
- Cliquer sur **Valider collaborateur** pour confirmer son affiliation, ou sur l'icône  pour refuser la demande d'affiliation

## Changer le rôle d'un collaborateur

Si vous souhaitez changer le rôle de l'un de vos collaborateurs, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Accéder à la liste et d'activer ou désactiver le bouton bascule du rôle concerné.

The screenshot displays the 'Gérer mes Collaborateurs' page. At the top, there are navigation tabs: 'Collaborateurs', 'Paramètres de l'entreprise', and 'Invitations'. Below this, there are buttons for 'Collaborateurs à valider' and 'Ajouter un collaborateur'. The main content area is titled 'Tous les collaborateurs' and lists several collaborators. Each collaborator card shows their name, a 'Supprimer' button, and a section for 'Rôle du collaborateur' with two toggle switches: 'Gérant du compte entreprise' and 'Commercial'. The 'Alice Thomas' card is highlighted with a purple box, indicating that the 'Commercial' role is currently active.

## Gérer les Dossiers candidats et Profils de vos Consultants

En tant que Commercial, lorsque vous répondez à un Appel d'Offres, il vous faut positionner un Consultant. Deux cas de figure sont possibles :

### Le Consultant que vous souhaitez positionner est déjà dans la liste

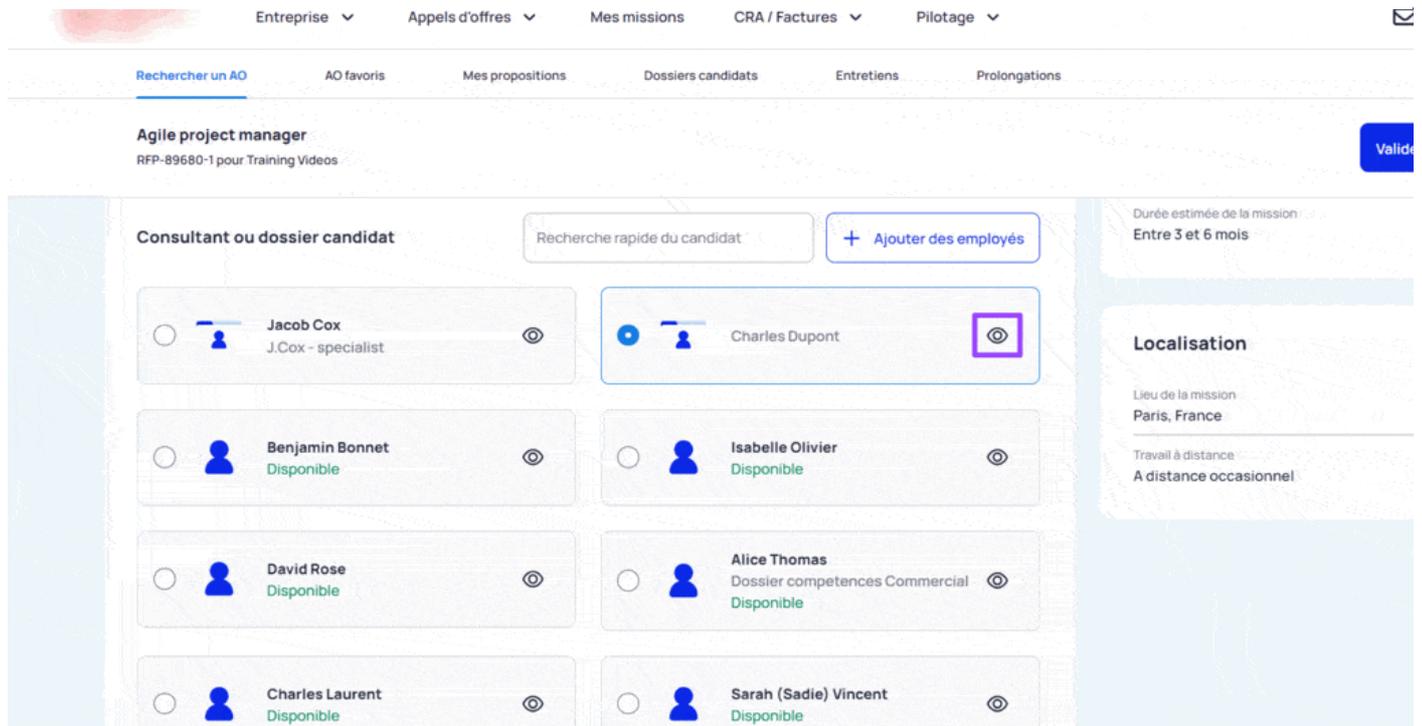
Si tel est le cas, vous pourrez ou non modifier ses informations :

- **Si le Consultant a déjà un profil sur LittleBig Connection** : dans ce cas, vous ne pouvez pas changer ses informations, compétences, ou autre, ce sera à lui de [le faire sur son profil](#).
- **Si le Consultant a un dossier candidat avec ses informations**, alors cela signifie qu'il n'a pas encore accès à la plateforme LittleBig Connection. Dans ce cas, vous avez la possibilité de modifier son dossier et notamment d'importer un nouveau CV.

### Bon à savoir

Si vous changez le CV présent dans le dossier candidat après avoir envoyé la proposition, le Client n'en sera pas notifié.

Pour modifier un Dossier candidat :



The screenshot shows the 'Agile project manager' interface for RFP-89680-1. The main area displays a list of consultants under the heading 'Consultant ou dossier candidat'. Each consultant entry includes a name, a status (e.g., 'Disponible'), and an eye icon. The consultant 'Charles Dupont' is highlighted with a purple box around his eye icon. A search bar 'Recherche rapide du candidat' and a '+ Ajouter des employés' button are at the top. The sidebar on the right shows mission details: 'Durée estimée de la mission: Entre 3 et 6 mois', 'Localisation: Paris, France', and 'Travail à distance: A distance occasionnel'. A 'Validé' button is visible in the top right corner.

### Important

Si vous remportez un AO avec un Dossier candidat, vous devrez alors [transformer ce dossier en profil Consultant](#) et ne pourrez plus par la suite modifier les informations du Consultant, il devra [le faire de lui-même](#).

### Le Consultant que vous souhaitez positionner n'est pas présent dans la liste

Dans ce cas, vous pouvez l'ajouter (plus d'informations dans [cet article](#)) et pourrez modifier ses informations :

- Si vous **créez un Profil consultant**, vous pourrez importer son CV et les informations de celui-ci seront ensuite retranscrites dans les différentes sections du profil. Par la suite, vous n'aurez pas la possibilité d'importer un autre CV ou de mettre à jour le profil du Consultant, ce sera à lui de [procéder aux modifications](#).
- Si vous **créez un dossier candidat**, vous pouvez modifier le CV et en importer un autre tant que cela reste un Dossier candidat, et le Client ne sera pas notifié à chaque nouvel import. Dès que vous [transformez le Dossier Candidat en Profil Consultant](#), le dernier CV importé sur le Dossier Candidat servira à remplir les sections du Profil du Consultant. Par la suite, vous ne pourrez plus modifier les informations, ce sera au Consultant de le faire par lui-même.

**Cet article vous a-t-il été utile ?**

Oui

Non



## Articles associés

Créer un compte Prestataire sur LittleBig Connection

Les rôles des collaborateurs

Les documents légaux nécessaires pour démarrer une mission

Transformer un dossier candidat en profil consultant

Les documents légaux nécessaires pour démarrer une mission

[Politique de confidentialité](#)

LittleBig Connection ©2025 Tous droits réservés.

### LittleBig Connection

[Qui sommes-nous ?](#)

[Blog](#)

### Nos services

[Pour les Entreprises](#)

[Pour les Sociétés de conseil](#)

[Pour les Freelances](#)

### Support

L'équipe Support de LittleBig Connection est à votre disposition pour vous aider dans votre usage de la plateforme

[Envoyer une demande](#)

[Suivre vos demandes](#)

