

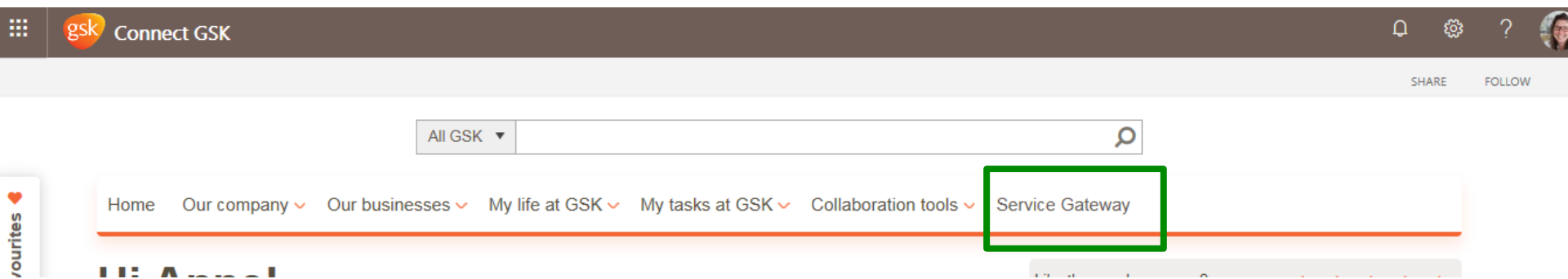
Comment poser sa candidature dans Workday

- À partir de son ordinateur,
- de sa tablette ou
- de son téléphone mobile

Accès à Workday à partir de votre ordinateur



Étape 1 : Sélectionnez « Guichet de services » (Service Gateway) sur la page d'accueil ConnectGSK



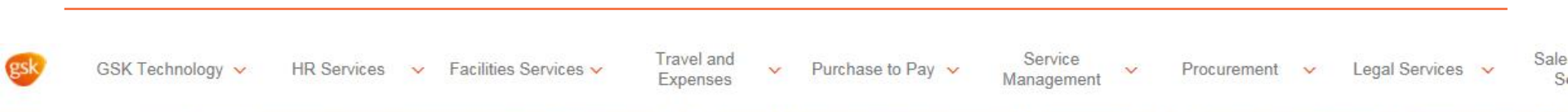
Si vous souhaitez accéder à Workday à partir de votre ordinateur résidentiel, veuillez entrer l'adresse suivante dans la barre de recherche: **workday.gsk.com**

Si vous avez un message d'erreur merci de vous reporter à la diapositive 14 du présent document.

Accès à Workday à partir de votre ordinateur



Étape 2 : Cliquez sur « Access Workday » (accéder à Workday)



Great to see you!

🔍 Welcome to Service Gateway! How can we help you?

GLOBAL SUPPORT FUNCTIONS : STE FOY ✎

Take a few steps now to avoid getting locked out in the future!

Setting up your account recovery details now via password.gsk.com will allow you to unlock or reset your password when needed.

My Favorites ✎



Access Workday



Access myLearning



Access GSK Careers and Job Search



Access CERPS / M-ERP



Access the GSK Service Catalog



Access Meeting Manager



Search and browse IT tickets



Employee recognition, nominate for a cash

My GSK Services

MyLearning assignments

My Workday actions 🗨

My Plan 2018 🗨

My knowledge approvals



CH
Su

Accès à Workday à partir de votre ordinateur

Étape 3 : Connectez-vous en saisissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de GSK



https://access.gsk.com/selfservice/static/login.jsp?TYPE=33554433&REALMOID=06- Identified by DigiCert Search...

AccessGSK

File Edit View Favorites Tools Help

Home - Field Comms COE Suggested Sites Web Slice Gallery

Welcome

gsk **AccessGSK**

English (United States)

GSK Login Page

Username

Password

Login »

Forgotten Username/Password

[Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

©2018 GlaxoSmithKline

100%

Poser votre candidature sur un ou plusieurs postes vacants



Les employés peuvent trouver les postes vacants à l'interne affichés dans Workday en suivant les étapes suivantes :



Mes Offres d'emploi

États-Unis, Canada et Porto Rico

1. Se rendre à **Mes offres d'emploi** sur la page d'accueil de Workday à gauche.

2. Sélectionner le lien des postes affichés après le 5 octobre.



Trouver les postes affichés à partir du 5 octobre
Afficher les offres d'emploi et postuler

[Cliquez ici pour consulter les postes affichés à partir du...](#)

- Vous pouvez également écrire **Trouver des emplois** dans la barre de recherche de la page d'accueil.
- Tous les postes affichés à l'interne apparaîtront.
- Vous pouvez chercher des postes en entrant des mots clés dans la barre de recherche ou en utilisant des filtres comme le pays et/ou l'emplacement situés à la gauche de la page.
- Cliquer sur l'intitulé bleu du poste pour le voir et poser votre candidature

Recherche actuelle Enregistrer

Effacer tout

▼ Pays de l'emplacement

- États-Unis d'Amérique (320)
- Royaume-Uni (18)
- Canada (17)
- Costa Rica (1)

▼ Emplacements

- USA - Pennsylvania - Upper... (58)
- USA - Pennsylvania - Philade... (38)
- USA - North Carolina - Resea... (33)
- USA - Maryland - Rockville (33)
- USA - New Jersey - Warren (18)

337 résultat(s)

- Manager, Commercial Insights (Oncology)**
186466 | Date de publication : 2019-01-20 | USA - Pennsylvania - Philadelphia
- Scientist, Separation Sciences & Sizing**
196493 | Date de publication : 2019-01-19 | USA - Maryland - Rockville
- Medical Writing Manager**
195469 | Date de publication : 2019-01-19 | USA - Pennsylvania - Upper Providence
- Public Account Manager, Vaccines - Central/South OH**
195822 | Date de publication : 2019-01-18 | USA - Ohio - Columbus
- Drug Delivery and Formulation Associate Scientist**
196039 | Date de publication : 2019-01-18 | USA - Pennsylvania - Upper Providence
- US Pharmaceuticals Controls Manager**
196458 | Date de publication : 2019-01-18 | USA - Pennsylvania - Philadelphia
- Data Scientist**
195283 | Date de publication : 2019-01-18 | USA - Pennsylvania - King of Prussia

Poser votre candidature sur un ou plusieurs postes vacants



- Après avoir cliqué sur le poste dans **Trouver des emplois** vous verrez le bouton **Postuler** sur lequel vous devez cliquer 

Postuler

Interne : Technicien 

Vous devez mettre à jour les informations ci-dessous en sélectionnant « Aller à votre profil » avant de faire une demande pour ce rôle, et vous serez retiré de la demande.

Le téléchargement d'un CV/d'une lettre d'accompagnement récent dans la section ci-dessous est facultatif.

Historique des emplois

Recruitment Manger PWC octobre 2007 - octobre 2011 | 4 an(s) | Toronto Managed a Recruitment team for PwC Canada

Études

Devez-vous apporter des changements?

[Aller à votre profil](#)

- Si vous ne l'avez pas déjà fait vous devez télécharger votre curriculum vitae (CV) sur la page de demande de candidature, **cette étape est obligatoire.**
- Une lettre de présentation est fortement conseillée

Poser votre candidature sur un ou plusieurs postes vacants



- Dans le bas de la page, à Curriculum vitae/lettre d'accompagnement cliquer sur **Sélectionner des fichiers** pour enregistrer votre curriculum vitae (la lettre de motivation n'est pas obligatoire mais fortement conseillée)

Curriculum vitae/lettre d'accompagnement

A screenshot of a file upload interface. It features a light blue rectangular area with a dashed border. In the center, the text 'Déposer les fichiers ici' is displayed above a small grey circle containing the word 'ou'. Below this, there is a rounded rectangular button with the text 'Sélectionner des fichiers'.

- Cliquez sur **Soumettre** pour poser votre candidature pour le poste.

Comment suivre votre (vos) candidature (s)



- Après avoir posé votre candidature pour le poste, vous pouvez suivre votre candidature à partir de **Mes demandes de Workday** dans **Mes offres d'emploi**
- La colonne « Candidate Stage » (étape de la candidature) vous montrera l'étape à laquelle votre candidature se trouve.

Mes demandes de Workday (États-Unis, C...



Mes demandes

Afficher et examiner l'état d'avancement des demandes act...

[Cliquez ici pour afficher les demandes d'emploi actuelles](#)

Comment retirer votre candidature



- Si vous décidez de retirer votre candidature, vous pouvez le faire au moyen de l'option **Retirer ma demande** dans **Mes offres d'emploi**
- Sélectionnez la candidature à retirer et cliquez sur **OK**.



Mes demandes de Workday (États-Unis, Canada et Porto R...



Mes demandes

Afficher et examiner l'état d'avancement des demandes actuelles

[Cliquez ici pour afficher les demandes d'emploi actuelles](#)



Retirer la demande

Pour retirer une demande active

[Cliquez ici pour retirer une demande d'emploi](#)

Retirer une candidature

Sélectionner les candidatures à retirer

1 élément(s)

<input type="checkbox"/>	Date de candidature	Demande de poste	Stade	Titre d'emploi	Emplacement
<input type="checkbox"/>	2019-01-21	196677 Technicien (Ouvert)	Boîte de réception	Interne : Technicien	Sainte-Foy

Confirmer la sélection

- Cochez la case **Confirmer** pour confirmer le retrait de votre candidature et cliquez sur **OK**.

Confirmer *



Workday Mobile

Instructions d'utilisation

Étapes préalables pour Workday Mobile



Inscrivez-vous et installez PingID

PingID protège les renseignements de GSK pour les accès à partir des applications ou des appareils mobiles

**** REMARQUE IMPORTANTE :

- Vous devez vous inscrire à PingID et installer celui-ci pour pouvoir télécharger l'application Workday ou utiliser Workday sur votre appareil mobile!
- Veuillez suivre ces [instructions](#) pour vous inscrire à PingID et l'installer



Workday sur votre tablette



Où trouver l'application Workday

1. Pour les utilisateurs inscrits dans AirWatch : Touchez l'**icône Workday – iPad** sur votre iPad.
 - Si vous ne la voyez pas, rendez-vous à **App Catalog > Menu > Web** et installez **Workday – iPad**. Touchez l'icône.
2. Autres utilisateurs : Ouvrez votre navigateur (p. ex., Safari ou Chrome) et saisissez **workday.gsk.com**.
3. Sur la page de connexion unique de GSK, saisissez votre **nom d'utilisateur code Mud ID** et votre **mot de passe**, puis donnez votre consentement relativement à ces éléments : **Notice** (avis), **Privacy Statement** (déclaration de confidentialité) et **Terms of Use** (conditions générales).



Pour en savoir plus, visitez >> <https://cbshelp.gsk.com/Pages/How-to-access-Workday-on-a-Mobile-Device.aspx#Workday>.

Workday sur votre téléphone mobile



Accès à Workday par Internet sur votre appareil

1. Pour les appareils de GSK, rendez-vous au catalogue des applications de GSK et installez l'application Workday dans la catégorie « public ». Pour les appareils personnels, rendez-vous au magasin d'applications qui s'applique.
 - [iTunes App Store - Workday \(IOS\)](#) – Cherchez **Workday** et installez l'application
 - [Google Play Store - Workday \(Android\)](#) – Cherchez **Workday** et installez l'application
2. Une fois l'application Workday installée sur votre appareil, ouvrez-la et saisissez **gsk** dans la case du « locataire » (tenant) – ([retour à la slide 4](#))
3. Cliquez sur **Submit** (soumettre) et suivez les instructions.



Quoi faire si la connexion ne fonctionne pas:



IT centre de service : #7500 ou #1-450-978-6184, options #1 (Français), et #1 (Service IT)

– 2 situations possibles :

COMPTE VERROUILLÉ (LOCKED)

Le compte est verrouillé parce que vous avez fait 3 tentatives de mot de passe erroné, l'agent IT pourra déverrouiller le compte et/ou vous faire faire un reset de mot de passe.

COMPTE DÉSACTIVÉ (DISABLED)

Le compte est désactivé si vous ne vous êtes pas connecté sur une application GSK (ouverture de session de Microsoft, Workday...) pour une période supérieure à 90 jours (Un mot de passe temporaire sera envoyé à votre N+1, généralement le temps de traitement est de 24 à 48 heures).

1 – Appeler au #7500 (Call Desk) et faire ouvrir un billet.

2 – Passer directement au local des TI aux heures d'ouverture du lundi au vendredi.

RECOMMANDATION POUR TOUS : Allez définir vos informations pour la récupération du compte : <http://password.gsk.com>

Pour toute question sur le processus d'application, veuillez communiquer à l'adresse suivante : cv.ressourceshumaines@gsk.com