



Dépôt d'une offre d'emploi, d'alternance ou de stage

Afin de rendre votre offre attractive, nous vous conseillons de compléter un maximum d'informations sur la base proposée.

N'hésitez pas à adapter le contenu du document à la charte de votre organisation.

Nom de l'entreprise / organisation :

Informations sur le poste / mission de stage

Titre du poste ou de la mission :

Rattachement, interactions avec les autres services :

Enjeu clé, objectif majeur :

Missions essentielles :

Précisions sur les équipes à encadrer (*si pertinent*) :

Moyens alloués :

Profil recherché

Types de formations souhaitées :

Types d'expériences et savoir-faire nécessaires :

Connaissances nécessaires :

Outils, logiciels, normes à connaître, langues si nécessaire, avec un niveau :

Savoir-être (*soft-skills*) attendus :

Informations sur l'organisation

Clientèle, marché, activités :

Points-clés : historique, certifications, investissements, projets remarquables :

Chiffres clés (effectifs, CA) :

Conditions

Emploi

Type de contrat :

Déplacements (nature, fréquence) :

Conditions financières (*précisez au moins « à partir de xx K€ brut annuel ou mensuel », + variable, avantages en nature, autres avantages si pertinent*) :

Lieu d'exercice (*précisez les moyens de transport*) :

Date de prise de poste envisagée :

Stage

Durée du stage :

Déplacements (nature, fréquence) :

Gratification et avantages :

Lieu d'exercice (*précisez les moyens de transport*) :

Date de démarrage du stage :

Avantages, intérêts du poste

Pourquoi venir chez nous ?

Quel est l'intérêt de venir dans notre organisation (dont possibilités d'évolution) ?

Qu'est-ce que vous apprendrez ?

Qu'est-ce qu'on vous apporte ?

Compléments

Coordonnées de la personne en charge du recrutement :

Documents souhaités pour la candidature :

Eventuellement, description du process de recrutement, date limite de dépôt de dossier de candidature :