Formulaire de 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.

Nom de l’organisation :

# Informations sur le poste

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

Type de contrat :

Déplacements (nature, fréquence) :

Conditions financières : pour un emploi, précisez au moins « à partir de xx K€ annuel ou mensuel, (+ variable, avantages en nature, autres avantages si pertinent) / pour un stage : gratification et avantages) :

Lieu d’exercice (précisez les moyens de transport)

Date de prise de poste envisagée OU 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 :