Conseils pour la rédaction d'une offre de stage / d’emploi

Le recrutement d’un(e) stagiaire Cela commence par la rédaction d’une fiche de stage précise, elle n’est possible que si une définition précise des missions et du profil du candidat recherché a été faite en amont.

# Informations à faire figurer sur l’offre :

Pour la saisie d’une offre, vous aurez à renseigner des champs obligatoires.

* Identité de l’entreprise principale et, le cas échéant, de l’entreprise secondaire : SIREN, SIRET, Raison sociale, coordonnés complètes
* Nom et fonction de la personne en charge du recrutement
* Public visé
* Intitulé de la formation / diplôme préparé
* Date de début du stage
* Lieu de travail
* Eléments relatifs à l’offre (voir ci-dessous)

# La description du stage

La qualité de l’offre de stage est essentielle pour que des candidats ayant le « bon » profil puissent se positionner : une annonce peu précise ou trop générale générera beaucoup trop de demandes difficiles à traiter et souvent non adaptées au poste recherché.

## Les rubriques suivantes peuvent structurer l’offre :

* **Description de l’entreprise** : le début de l’annonce doit comporter une brève description, si possible valorisante, de l’entreprise, en lien avec le poste proposé
* **Taille, lieu d’exercice, dimension** (locale, régionale ou nationale), secteur d’activité, valeurs…
* Intitulé du poste : il doit être le plus simple et le plus pertinent possible. Il doit parler au candidat recherché.
* **Description du poste** : il s'agit ensuite de décrire le poste à pourvoir et donc le contexte de travail, les horaires, la durée du stage, les missions à remplir, les tâches principales que doit accomplir le stagiaire, la rémunération.

 Précisez si nécessaire le lieu où s’exercera le stage s’il est différent du lieu d’implantation de l’entreprise. Vous pouvez également donner quelques informations sur le tuteur ou maître d’apprentissage et les petits « plus », comme par exemple une possibilité d’hébergement pendant la formation ou la prise en charge des repas….

* **Qualités requises** : c’est ici qu’on doit définir plus précisément le profil du candidat recherché et lister donc les compétences (bonne connaissance des outils informatiques par exemple) et qualités requises (travail en équipe, autonomie, rigueur…). N’hésitez pas à utiliser des mots percutants comme passionné, curieux, minutieux, selon le type de poste…
* **Modalités de réponse** : l’offre doit se terminer en précisant les modalités de réponse (envoi de C.V., appel téléphonique, réponse mail) à l’entreprise directement (si tel est son souhait) ou au rédacteur de l’offre.

Attention aussi à ne pas utiliser de sigles et enfin ne pas rédiger les offres en majuscules…

# Respect du principe de non-discrimination

L’offre doit respecter la règlementation en vigueur et plus spécifiquement le principe de non-discrimination.

Les motifs de discrimination suivants sont interdits :

* L’origine
* Le sexe
* L’orientation sexuelle
* L’identité du genre
* Les mœurs
* Les opinions politiques
* Le patronyme
* Les activités syndicales ou mutualistes
* Le lieu de résidence
* L’état de santé ou le handicap
* Les convictions religieuses
* La situation de famille ou la grossesse
* La perte d’autonomie
* L’appartenance à une ethnie, une nation ou une prétendue race
* La vulnérabilité résultant d’une situation économique
* La capacité à s’exprimer dans une autre langue que le français
* Les caractéristiques génétiques

!

Ainsi, attention aux libellés suivants :

* « Être souriante et dynamique » (discrimination : sexe → Au moins un accord au féminin)
* « Homme », « femme » (discrimination : sexe)
* « Moyen de locomotion nécessaire » (droit du travail : achat de matériel)
* « Bonne condition physique » (discrimination : état de santé)
* « De 18 ans », « majeur », « jeune », « mineur » (discrimination : âge)
* « Possibilité de CDI » (droit du travail : CDD possibilité CDI)