



**Centre Régional
de Ressources
du Développement
Rural**

Av. de la Clairette - 26150 DIEULEVAULT

● Tél. 04 75 22 14 89

● Fax 04 75 22 10 11

REPERES POUR AGIR - LES FICHES DU CRDR

M E T H O D E

[N°8] → REDIGER UNE ANNONCE POUR UNE OFFRE OU UNE DEMANDE D'EMPLOI OU DE STAGE

Que vous soyez :

- à la recherche d'un collaborateur ou d'un stagiaire et donc en situation de diffuser une offre
- dans une démarche de recherche d'emploi ou de stage et en passe de proposer vos services

Un seul conseil, votre annonce doit fournir l'essentiel des informations susceptibles de susciter l'intérêt de vos lecteurs et doit donc être précise et relativement courte.

Cette fiche propose une trame pour :

- rédiger une annonce d'offre d'emploi ou de stage
- formuler une annonce de demande de stage ou d'emploi.

REDIGER UNE ANNONCE D'OFFRE D'EMPLOI OU DE STAGE

L'annonce d'offre d'emploi ou de stage est la traduction d'une phase de réflexion qui doit porter sur :

- L'évaluation du besoin de compétences par rapport à celles déjà présentes en interne et en fonction des projets
 - Réfléchir aux missions et aux tâches afférentes, que la personne se verra confier : quels sont les objectifs ?
 - Identifier des tâches qui ne sont pas remplies ou qui pourraient être déléguées
 - Raisonner le budget de la structure en fonction du coût de cette embauche de salarié ou de stagiaire
 - Réfléchir aux incidences sur le fonctionnement actuel de l'équipe et dresser un nouvel organigramme
 - Rédiger un profil de poste et l'annonce et la faire valider par les instances décisionnelles
- Une offre détaillée, concrète et claire est toujours plus attractive et compréhensible par ses lecteurs.

OFFRE D'EMPLOI	OFFRE DE STAGE
Nom, statut juridique et localisation de la structure employeur	
Nom, statut juridique et localisation de la structure de mise à disposition	
Brève présentation de la structure (nombre de salariés, nombre d'habitants...)	
Le contenu du poste	
Intitulé exact du poste Missions envisagées : détailler le plus possible les activités qui lui seront confiées Niveau de responsabilité affecté au poste Thématique d'intervention particulière	But du stage : donner les grandes lignes des besoins de la structure et des résultats attendus
Les critères de sélection	
Formation privilégiée Expérience souhaitée Compétences requises	Discipline universitaire privilégiée dans le choix du stagiaire Niveau d'études
Les modalités d'embauche	
Indiquer : <ul style="list-style-type: none"> - si des conditions de statut sont demandées - s'il s'agit d'un CDD ou d'un CDI - la date d'entrée dans le poste - la rémunération envisagée Faire mention des conditions particulières (durée hebdomadaire du temps de travail, permis voiture, réunions en soirée...)	Indiquer : <ul style="list-style-type: none"> - la période et la durée exacte du stage - si une prise en charge des frais est envisagée
Avertir de la date limite de dépôt des candidatures et préciser si ces dernières doivent être manuscrites, accompagnées ou non d'un CV et d'une photographie et à qui elles doivent être envoyées.	

FORMULER UNE ANNONCE DE DEMANDE D'EMPLOI OU DE STAGE

- Indiquer vos coordonnées détaillées et éventuellement votre état civil (marié, nombre d'enfants...)
- Au travers d'exemples courts mais significatifs, présenter :
 - l'expérience professionnelle ou autre
 - les compétences, les connaissances
- Exprimer vos souhaits :
 - missions : indiquer ce sur quoi vous aimeriez travailler en fonction de vos aptitudes
 - type de statut : pouvez vous prétendre ou non à un poste de fonctionnaire
 - géographiques : lieu, département, région de prédilection
 - période : à quelle date l'emploi pourrait-il débiter ?

→ Texte de référence : Code du travail, articles L121-6 et suivants (respect de la vie privée et confidentialité), L122-45 et L122-45-3 (discriminations), I123-1 et R123-1 (mentions interdites), L311-4 (règles de publication d'une offre d'emploi), L631-4 (sanctions), L711-3 (travaux interdits).