

OUTIL D'AIDE À LA RÉDACTION D'OFFRES DE **STAGE**

SAVIEZ-VOUS QUE L’AFFICHAGE DE POSTES EST VOTRE **OUTIL MARKETING DE RECRUTEMENT PAR EXCELLENCE?**



Un sondage effectué auprès de la communauté étudiante de l'ÉTS démontre que 92 % des répondantes et répondants considèrent que la description du stage est le critère le plus important de leur processus de recherche.

Dans le contexte actuel de pénurie de main-d'œuvre, la description de poste devient un élément essentiel pour susciter l'intérêt des étudiants et étudiantes. Ce guide vous permettra de rédiger une offre de stage attrayante et de faire rayonner votre marque employeur.

SUSCITEZ L'INTÉRÊT PAR LA DESCRIPTION DU POSTE :

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE:

- ☑ Rédigez une courte description de votre entreprise d'au plus 4 à 5 lignes;
- ☑ Mettez en valeur ce qui distingue votre organisation;
- ☑ Ajoutez les hyperliens vers votre site web et vos réseaux sociaux.






LIEU DU STAGE

- ☑ Indiquez le lieu géographique où se déroulera le stage.

TITRE DU POSTE

- ☑ Démarquez-vous, car c'est le premier élément qui attire l'attention des étudiants et étudiantes;
- ☑ Incluez des mots clés révélateurs du poste et du mandat dans le titre de votre affichage.

ASTUCES

-  ■ Parlez de l'ambiance de travail, des forces de votre entreprise, des distinctions reçues, etc.
-  ■ Précisez le lieu où sera effectué le stage s'il diffère de l'adresse de l'entreprise, exemple:
 - Bureau à Laval à 15 % du temps;
 - Chantier à Montréal à 85 % du temps.
-  ■ Évitez les titres tels que «stagiaire», «stagiaire en ingénierie», «technicien», etc.;
-  ■ N'ajoutez pas le programme d'études (exemple : stagiaire en génie de la construction);
-  ■ N'hésitez pas à utiliser un titre différent de celui qui est utilisé à l'interne.

MISE EN CONTEXTE DU POSTE:

- ☑ Précisez le contexte en présentant votre département.

TÂCHES:

- ☑ Rédigez une présentation des tâches épurée;
- ☑ N'hésitez pas à créer des sous-titres et à utiliser des puces (*point forms*);
- ☑ Listez les tâches principales en ordre d'importance.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES:

- ☑ Rédigez deux sections distinctes pour les compétences de savoir-faire et de savoir-être;
- ☑ Séparez les exigences obligatoires des atouts.

MILIEU DE TRAVAIL:

- ☑ Décrivez brièvement le processus d'intégration;
- ☑ Expliquez le type d'encadrement qui sera offert (par exemple le mentorat);
- ☑ Décrivez la culture d'entreprise;
- ☑ Présentez l'équipe de travail;
- ☑ Présentez l'environnement de travail (au bureau, sur le chantier, en usine, etc.);
- ☑ Indiquez le mode de travail (télétravail, en présence, hybride).

HORAIRE DE TRAVAIL:

- ☑ Indiquez l'horaire et ses particularités (horaire flexible, horaire fixe, quart de jour/nuit ou sur appel, horaire de type *fly-in/fly-out*, etc.);
- ☑ Mentionnez, s'il y a lieu, les déplacements et séjours inhérents au poste.

AVANTAGES:

- ☑ Mettez de l'avant les possibilités de continuité (stages consécutifs, prolongation de stage, emploi à temps partiel, etc.);
- ☑ Indiquez les équipements fournis ou remboursés (informatiques, mobilier, etc.);
- ☑ Précisez, le cas échéant, le remboursement des frais de transports collectifs, d'abonnement à des installations sportives, etc.

ÉCHELLE SALARIALE:

- ☑ Indiquez le taux horaire.

CONSEILS ET ASTUCES GÉNÉRAUX :

- ☑ Consultez vos stagiaires précédents :
 - Pour valider et actualiser les descriptions afin de vous assurer d'utiliser les bons mots clés;
 - Pour connaître les raisons qui les ont incités à postuler à votre offre.
- ☑ Présentez votre organisation de façon créative afin qu'elle se démarque des autres;
- ☑ Terminez en invitant les candidats à soumettre leur candidature.



- Ajoutez si possible un hyperlien vers une vidéo ou une démonstration visuelle du projet auquel se rapportera le stage.



- Rédigez le mandat en décrivant une journée type;
- Utilisez des pourcentages afin de représenter la proportion de chaque tâche.



- Inscrivez les exigences essentielles à votre recrutement, car trop d'exigences pourraient rebuter les candidats.



- Introduisez les technologies de collaboration utilisées (Teams, Slack, etc.);
- Mettez de l'avant les activités et services (5 à 7, gym, cafétéria, etc.);
- Présentez les avantages de votre localisation; (attraits touristiques de votre région, proximité des transports en commun, etc.).



- Présentez les avantages liés à l'aménagement de l'horaire de travail (perfectionnement, horaire d'été, etc.).



- Présentez les modalités des allocations de dépenses, si applicables;
- Faites la promotion de votre programme de bourses, s'il y a lieu;
- Mentionnez si un logement est fourni ou si du soutien est offert pour la relocalisation dans le cas de stages en région.



- Consultez nos moyennes salariales : <https://www.etsmtl.ca/entreprises/embauchez-un-stagiaire/salaire/>;
- Mentionnez le taux horaire par niveau de stage.

SUIVEZ-NOUS SUR 

Service de l'enseignement coopératif
Maison des étudiants
1200, rue Notre-Dame Ouest, 4ième étage
stages@etsmtl.ca
514 396 8813
[Stages et emplois ÉTS](#)