

EHL – Suggestions concernant la rédaction de vos offres de stage

*Les énoncés des titres et des fonctions désignent indifféremment des hommes et des femmes.

Contenu de l'offre :

Pour ne pas oublier d'éléments à inclure dans l'offre, nous vous proposons de suivre la trame suivante :

- **Titre du stage à pourvoir**

Mettez-le en évidence. Le nom du poste a un rôle capital donc assurez-vous qu'il soit compréhensible pour l'ensemble des potentiels stagiaires.

Évitez d'utiliser un titre trop compliqué, un jargon propre à votre entreprise qui dissuade les étudiants de postuler par manque de compréhension !

- **Description de l'entreprise**

Expliquez en quelques mots, à la suite du titre, les éléments positifs que votre entreprise souhaite souligner : ses valeurs, sa mission et sa culture de l'entreprise etc... . Si vous avez par exemple reçu un prix pour vos valeurs d'entreprise ou que vous êtes reconnue en tant qu'entreprise formatrice, indiquez-le. C'est le moment de rendre votre entreprise attractive aux yeux des étudiants.

Employer un ton en concordance avec les valeurs de l'entreprise rendra votre offre plus attractive et différenciante. Cela permettra aussi aux potentiels candidats de pouvoir mieux se projeter et de se faire une idée plus précise de l'ambiance de travail. C'est le moment de promouvoir votre entreprise, d'exprimer en plus des compétences qu'ils vont développer, ce que votre entreprise va leur offrir en tant qu'image, notoriété.

- **Descriptif de poste**

Dressez la liste des missions rattachées au poste et regroupez-les par grandes thématiques. Attention : il s'agit du cœur de l'annonce ! Cette liste permet au candidat de comprendre le contenu du poste, de savoir s'il correspond au type de stage qu'il recherche, mais aussi de se projeter. N'oubliez pas de mentionner le contexte des différentes missions : est-ce que l'étudiant devra les réaliser en équipe, sous la responsabilité d'une autre personne (pour rappel, la supervision des stagiaires est indispensable), en collaboration avec un autre service ou prestataire, etc. Si vous n'êtes pas sûr des tâches que vous pouvez exiger des stagiaires, n'hésitez pas à demander les directives de stage.

Merci de prendre note que pour les stages opérationnels, nous ne pouvons pas accepter de tâches administratives. Concernant les stages administratifs, nous ne pouvons pas accepter de tâches opérationnelles.

Mettez minimum 5 tâches en avant. Développer les compétences techniques que l'étudiant devra développer.

- **Profil du candidat idéal**

Quelles compétences doit-il avoir ? Parmi celles-ci, distinguez les prérequis indispensables des compétences souhaitées. Classez-les par ordre d'importance décroissant. Quelles langues doit-il parler ? Âge minimum requis ? (Selon les pays, la majorité peut être différente). Quels sont les logiciels que le stagiaire doit maîtriser ?

Il est important de mentionner tous les prérequis du poste. Plus vous mettez d'informations plus l'étudiant verra s'il a le bon profil ou si au contraire il ne correspond pas. Ceci vous fera gagner du temps.

Pensez à mentionner toutes les compétences sociales (soft skills) essentielles au stage.

- **Conditions du poste**

Indiquez le type de contrat que vous proposez (stage) ainsi que la date de début et de fin du stage. N'oubliez pas que la période de stage est définie par l'EHL (*Stage opérationnel : 25 juillet 2022 au 27 janvier 2023 et stage administratif : 27 juin 2022 au 13 janvier 2023*). Si possible, indiquez la rémunération envisagée et les avantages offerts par l'entreprise (logement, transport, repas, etc.). Si les étudiants ont besoin de demander un visa pour effectuer leur stage, vous pouvez indiquer si votre entreprise peut les aider dans les démarches (si vous êtes en mesure de pouvoir le faire).

*Pour rappel les étudiants doivent effectuer 24 semaines de stage (hors vacances). Nous vous conseillons d'utiliser [ce site](#) pour calculer les semaines/jours de stage. (Hors vacances). Si vous avez des doutes, n'hésitez pas à contacter le **Career Center** à l'adresse email careercenter@ehl.ch.*

- **Finalisation de votre offre**

N'oubliez pas d'indiquer les informations concernant le recrutement. Expliquez le processus. Nous vous suggérons d'indiquer un contact que l'étudiant peut solliciter en cas de question ou s'il souhaite faire une relance concernant sa candidature. (Email d'un département par exemple)

Nous vous suggérons de mettre une échéance pour que les étudiants postulent rapidement. Il est recommandé de les informer s'ils ne sont pas sélectionnés dans le processus de recrutement afin d'éviter de recevoir des emails de relance.

Maintenant que l'offre est prête, n'oubliez pas de la poster sur [la plateforme de l'emploi de l'EHL](#) !