****

**INFORMATIONS NÉCESSAIRES**

**ANNONCES DE POSTES OU DE STAGE**

Afin que votre annonce de poste ou de stage soit la plus efficace possible, il est important de fournir les informations suivantes :

**Type d’annonce**

* Poste en contrat à durée indéterminée
* Poste en contrat à durée déterminée
* Vacation
* Stage d’une durée inférieur à 2 mois (sans rémunération obligatoire)
* Stage d’une durée supérieur à 2 mois (avec rémunération obligatoire)
* Quotité de travail

**Description du poste ou du stage proposé**

**Institution**

* Nom et localisation de l’institution, en précisant s’il y a plusieurs lieux d’exercice
* Contact au sein de l’institution pour des renseignements sur le poste ou le stage

**Missions proposées**

Pour les postes :

* Intitulé précis du poste
* Descriptif du poste ou du stage
* Position hiérarchique et niveau de responsabilité
* Pour la fonction publique, grade
* Salaire et primes éventuels
* Profil souhaité

Pour les stages :

* Sujet et missions proposées
* Encadrement du stagiaire
* Rémunération et défraiement éventuels
* Profil souhaité

**Dates importantes**

* Pour les CDI, date de prise de poste prévisionnelle
* Pour les CDD, dates prévisionnelles de début et de fin
* Pour les stages, dates prévisionnelles de début et de fin

**Modalité de candidature**

* Date de publication de l’annonce
* Date limite de candidature
* Documents demandés pour la candidature
* Adresse d’envoi ou site internet où déposer la candidature
* Site internet où trouver l’annonce en ligne