

# Conseils pour rédiger des offres de stage et d'emploi attrayantes

Pour vous aider dans cette étape de votre processus de recrutement, voici nos conseils pour optimiser la rédaction de vos offres de stage et d'emploi.

*\*Gardez en tête que nos conseils s'appliquent principalement à une clientèle universitaire en début de carrière.*

---

## Conseils généraux

- 1. Le ton et le choix des mots comptent! Personnalisez votre rédaction en fonction du profil recherché.** On ne capte pas l'attention de toutes les personnes candidates de la même façon. Ex. : un profil TI en jeux vidéo ou un profil finance dans une grande institution.
- 2. La personne qui rédige l'offre devrait avoir une connaissance fine du poste et de son environnement sur le terrain.** Cela permettra de peindre un portrait plus précis, de choisir les bons mots pour être compris des personnes candidates. La nature de l'emploi sera plus tangible.
- 3. Assurez-vous de transmettre votre philosophie d'encadrement/de supervision.**  
Quelques exemples de formulations à donner :
  - « Sous la supervision d'une personne diplômée en... »
  - « Dans un mode de gestion axé sur... »
  - « Notre objectif comme employeur est de partager... »
- 4. Prêtez attention à la duplication trop rapide!** Faites évoluer l'offre dans le temps afin de bien refléter la réalité du poste et d'éviter la présence d'infos désuètes ou non pertinentes.
- 5. Évitez les microdétails! Allez à l'essentiel pour ne pas décourager la lecture.** Gardez en tête que les personnes candidates lisent plusieurs offres et souvent à partir d'un appareil mobile. La longueur doit être propice à ce format. Vous aurez l'occasion de préciser des informations lors de l'entrevue.
- 6. Rédigez de façon inclusive.** Pour vous guider : [REDACTED] (ulaval.ca).
- 7. [REDACTED]** En effet, une offre doit être non discriminatoire et respecter l'article 16 de la Charte des droits et libertés de la personne.

---

## Conseils personnalisés par sections

### **Titre du poste = votre première impression auprès des personnes candidates**

Choisissez-le bien. Les titres génériques captent moins l'attention. Ainsi, pensez à ajouter une précision sur le secteur d'activité, l'unité ou la nature du travail. Un titre évocateur qui inclut les bons mots-clés aura plus de chance de succès.

**Ex. 1 [SECTEUR]** : *Stagiaire au contrôle de qualité*, c'est vague. Ce titre pourrait être précisé en ajoutant un qualificatif sur le secteur comme : *Stagiaire au contrôle de qualité pour le sciage* ou *pour l'alimentaire* ou en *microbiologie* ou en *virologie*.

**Ex. 2 [UNITÉ]** : *Infirmière en périnatalité* est plus concret que le seul titre *d'infirmière*.

**Ex. 3 [MOTS-CLÉS]** : Privilégiez un titre comme *Stagiaire en développement Web* plutôt que *Stagiaire en TI*.

Rappelez-vous que le volume d'affichage d'offres est très élevé. Les personnes candidates vont donc se concentrer sur ce qui les interpelle le plus.

### **Mise en contexte de l'employeur/de l'unité**

Si votre organisation comprend divers bureaux répartis dans plusieurs régions ou quartiers, précisez le lieu exact. Les personnes candidates doivent pouvoir situer l'équipe dans laquelle elles travailleront ainsi que le département dans l'organisation.

Voici quelques exemples :

#### **Faculté des sciences de l'éducation :**

Offre d'emploi pour une conseillère ou un conseiller en emploi à l'*Université Laval / Service du développement professionnel / Pavillon Desjardins*

#### **Faculté des sciences et de génie :**

Offre de stage pour une personne stagiaire en recherche *dans un centre hospitalier / inscrire le nom du laboratoire*

## Description de poste ou de tâches

- **Utilisez un langage compréhensible.**
  - Évitez les acronymes.
  - Faites attention, **certains termes simples et évidents pour vous peuvent être flous pour les lectrices et lecteurs.** Par exemple, vous utilisez souvent le terme « client » dans vos offres. Est-ce clair de qui vous parlez? Vos clientèles internes (autres départements et unités que votre équipe dessert)? Ou vos clientèles externes (celles qui achètent vos produits et services)? Précisez-le.
- Rappelez-vous que la description du poste servira certainement à la personne candidate dans **sa préparation à l'entrevue.** Donnez-lui suffisamment de contenu pour comprendre la nature des tâches et pour être prête à répondre à vos questions! Que fera concrètement la personne recherchée? Quelle sera sa **contribution**? La personne candidate veut accomplir **des tâches ou des projets qui ont du sens pour elle**, se réaliser professionnellement.
- Donnez des **exemples de projets potentiels** auxquels la personne pourra contribuer dans l'emploi ou de projets réalisés antérieurement par d'autres membres de votre personnel dans le même poste.
- Êtes-vous capable de donner un aperçu **d'une journée ou d'une semaine type** dans votre organisation?
- Au besoin, faites relire votre offre à l'une de vos personnes stagiaires ou jeunes diplômées pour confirmer que la description est agréable à lire et compréhensible.

Vous n'avez jamais rédigé une description de poste pour cet emploi auparavant? Consultez des **descriptions de professions officielles** : plusieurs sites gouvernementaux et d'associations professionnelles en possèdent. Par exemple, vous pourriez vous inspirer du site Web Explorer des métiers et des professions ou de la Classification nationale des professions.

## Exigences

- **Assurez-vous de ne pas décourager les personnes candidates, surtout les novices.**  
Des exigences trop élevées peuvent affecter l'image que la personne candidate a de l'entreprise et de son accessibilité (obtenir un poste d'entrée intéressant devient irréaliste pour elle).
- Comme premier point, **nommez concrètement les études et le profil**

**recherchés.** Tentez d'être précis, tout en restant ouvert à plusieurs profils. Les mentions comme « détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée » sont à éviter. Il est possible qu'aucune personne candidate ne se reconnaisse, car elles se demanderont ce qu'est une discipline appropriée.

- **Exemple de bonne formulation :** *Formations en A et en B. Notez toutefois que d'autres combinaisons de formations ou expériences pertinentes peuvent être considérées. Nous encourageons donc toutes les personnes candidates avec un profil pertinent à postuler.*

- Pensez à cibler des cours dans cette section lorsque c'est essentiel pour aider la personne candidate à comprendre ce qui est au cœur de la fonction.
- **Séparez les compétences indispensables de celles qui sont des atouts. Mais demeurez réaliste!** Une section « Atouts » est pertinente, car les personnes candidates ne se sentiront pas désavantagées si elles ne les possèdent pas tous. Elles doivent comprendre que ce n'est pas obligatoire. Si vous embauchez une personne stagiaire ou finissante, il serait préférable d'indiquer aucune année d'expérience.

## Conditions de travail

### Horaire de travail :

Inscrire l'horaire de travail et ses particularités pertinentes (politique de télétravail avec ses précisions, horaire fixe, horaire flexible, horaire d'été, heures supplémentaires payées, quart de jour/ou de nuit, horaire *fly-in fly-out*, etc.).

### Salaire :

**Aucune information sur le salaire est la chose qui rebute le plus les personnes candidates dans une offre!** Indiquez minimalement une fourchette salariale.

### Avantages :

Mot d'ordre : transparence! Donnez les vraies conditions, ne laissez pas miroiter des conditions que vous ne pouvez pas offrir. Autrement, la personne candidate risque de quitter rapidement.

- Mentionnez les équipements fournis ou remboursés (ex. : portable, véhicule, allocation pour un logement, etc.)
- Donnez quelques informations sur l'ambiance de travail, l'environnement, l'expérience vécue par les membres de votre personnel (ex. : gym, café, etc.)
- Mettez de l'avant vos attraits distinctifs (avantages sociaux, aide logistique, remboursement de frais scolaires, accessibilité, etc.)
- Dans le cas d'une offre de stage, mettez de l'avant les possibilités de continuité (ex. : emploi à temps partiel possible après le stage)

## **Processus d'affichage**

**Personne-ressource** : Pensez à une ressource qui pourra répondre aux questions des personnes candidates potentielles et mieux les convaincre de postuler! Mentionnez le nom et les coordonnées de cette ressource dans vos offres. Votre organisation fera la démonstration qu'elle a une approche humaine et qu'elle prend soin de ses candidatures.

**Fonctionnement des entrevues** : À la fin de votre offre, précisez le moment prévu pour la tenue des entrevues. Les personnes candidates apprécient d'avoir l'heure juste sur la suite du processus. De votre côté, cela vous évitera bien des questions et des suivis!

**Période d'affichage** : Renseignez-vous sur les meilleures périodes de recrutement dans votre secteur d'activité et tentez de vous y arrimer. Pour le recrutement de stagiaires et de personnes finissantes, renseignez-vous auprès des établissements d'enseignement et fiez-vous à leurs calendriers de recrutement : cette stratégie porte ses fruits et augmente le nombre de candidatures reçues en moyenne.