

ASTUCES POUR RÉDIGER DES OFFRES DE STAGES ET D'EMPLOIS QUI SE DÉMARQUENT

POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE



Dans un marché de pénurie de main d'œuvre, il faut faire preuve de créativité pour attirer de nouveaux talents. Une offre de stage ou d'emploi rédigée de façon précise et de manière attirante facilitera votre processus de recrutement. Si la rédaction du mandat à réaliser est trop restrictive, elle n'attirera que peu de candidatures. Trop vague, elle attirera des candidatures ne répondant pas aux exigences.

Le Service des stages et emplois de Polytechnique Montréal vous propose des pistes de solutions pour vous guider dans la rédaction d'offres percutantes afin de combler rapidement vos besoins de main-d'œuvre en génie.

1 TITRE ACCROCHEUR

Assurez-vous d'indiquer un titre précis et accrocheur afin de capter l'attention des étudiants.

Par exemple :

- Stagiaire en télécommunication
- Stage en arpentage
- Assistant de production
- Ingénieur junior en structure
- Etc.

2 DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

C'est le moment d'attirer l'attention en mettant de l'avant votre image de marque et en faisant valoir votre organisation.

Rédigez la description de votre entreprise de façon concise, en privilégiant les paragraphes courts.

Prenez note qu'il vous est possible de modifier ou de bonifier la description de vos activités dans la section *Profil de l'employeur* sur La Ruche.

Voici quelques idées à considérer pour présenter votre entreprise :

- À propos, mission, valeurs
- Date de la fondation
- Croissance de l'entreprise
- Qualité de vie au travail
- Réalisations et projets en cours
- Appuie et/ou souscrit à un programme d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI)

3 DESCRIPTION DU MANDAT

Description sommaire :

- Mentionnez le département ou le Service dans lequel se déroulera le stage ou l'emploi
- Indiquez la fourchette salariale et les autres avantages pour le candidat de travailler pour ce service. Qu'est-ce qui rend ce mandat différent, unique et intéressant?

Description de tâches :

- Énumérez une brève description des responsabilités impliquées en utilisant des puces (*bullet points*)
- Précisez les fonctions et les tâches en utilisant des mots simples et en évitant les acronymes propres à votre entreprise
- Identifiez les tâches prioritaires au début car si votre annonce est longue, il est peu probable qu'elle soit entièrement lue
- Il est recommandé de décrire une journée typique de travail en mentionnant le pourcentage de temps consacré aux différentes tâches et/ou le ratio de temps passé en usine, sur le chantier, dans le bureau si applicable

Avantages :

- Indiquez si vous offrez de l'aide pour la recherche d'un logement, une allocation financière pour le transport et le déménagement, etc.
- Spécifiez les activités sociales organisées par l'entreprise (Jeux vidéo, sport d'équipe, salle d'entraînement, collations et café gratuit, cours sur l'heure du lunch, etc.)
- Mentionnez si l'entreprise offre du mentorat ou un jumelage avec des *buddy* (parrain ou marraine) pour faciliter l'insertion
- Précisez le lieu de travail et l'horaire : télétravail, présentiel, formule hybride, fixe ou flexible

4 EXIGENCES

Il s'agit dans cette section de différencier les exigences obligatoires et les atouts.

Il vous est possible d'énumérer des compétences génériques, compétences spécifiques, connaissances (savoir), habiletés et capacités (savoir-faire), attitudes et valeurs (savoir-être). Toutefois, évitez d'énumérer trop d'exigences pour ne pas faire peur.

Exemples de compétences génériques

- Clarté dans les communications, aisance rédactionnelle, capacité à relever des problèmes, facilité d'apprentissage

Exemples de compétences spécifiques ou connaissances techniques

- Connaissances propres au génie recherché
- Mentionnez les langages, logiciels ou applications utilisés

Exemples de savoir être attendu

- Identifier les attitudes et valeurs requises pour le poste (travail en équipe, être proactif, ponctualité, flexibilité, etc.)

Si le poste le requiert, n'hésitez pas à ajouter les langues utilisées, le permis de conduire nécessaire pour les déplacements, la carte ASP pour les chantiers de construction, travail en rotation de jour et de nuit, travail physique, etc.

Clarifiez le processus de sélection et mentionnez s'il y a des tests techniques à l'embauche.

CONSEILS EN RAFALE

- Impliquez vos anciens stagiaires et/ou les superviseurs immédiats afin d'obtenir leur avis dans la rédaction du mandat
- Rédigez l'offre en fonction des intérêts et motivations des étudiants
- Personnalisez votre offre en utilisant des mots *funky* (ex. : programmeur en feu ou le ninja de la gestion de projets)
- Invitez les étudiants à postuler rapidement
- Rappelez-vous : les opportunités pour les étudiants sont nombreuses, ne tardez pas à débiter votre processus de sélection

SERVICE STAGES ET EMPLOIS

Site Web : polymtl.ca/employeurs

Courriel : stages.emplois@polymtl.ca

Téléphone : 514-340-4730

POLYTECHNIQUE
MONTREAL

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

