

Les mentions **surlignées** sont obligatoires

ÉTAPE 1

CONNEXION / INSCRIPTION

Si vous avez déjà un compte → connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

Si vous n'en avez pas → créez un compte avant de continuer.

ÉTAPE 2

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Entreprise* : si l'offre est liée à un espace entreprise, entrez son nom pour la sélectionner.

Titre de l'offre* : indiquez un intitulé clair et précis.

Type de contrat* : choisissez parmi la liste (stage, alternance, CDD, CDI, thèse, service civique, etc.).

Fonctions* : sélectionnez la catégorie et la sous-catégorie correspondant au poste.

ÉTAPE 3

DÉTAILS DU POSTE

Date de début* : précisez la date souhaitée.

Lieu* : indiquez l'adresse complète.

Télétravail* : précisez si possible ou non (ponctuel / temps plein / non autorisé).

Niveau d'études requis* : sélectionnez jusqu'à deux niveaux maximum (ex. Bac +3, Master).

Salaire : renseignez la fourchette ou le montant proposé.

Référence externe : si applicable, indiquez la référence interne (ATS).

Description du poste* : rédigez un texte de présentation clair et complet.

ÉTAPE 4

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Mode de candidature :

- via email et JobTeaser,
- ou via un site externe / ATS (ajoutez le lien <https://...>).

Destinataire des candidatures* : renseignez l'adresse email.

Documents demandés* : cochez ce qui est requis (CV, lettre de motivation, texte court, etc.).

Date d'archivage* : définissez quand l'offre doit être retirée.

ÉTAPE 5

AUDIENCE

Choisissez si l'offre est ouverte à tous ou uniquement à certains étudiants (sélection de programmes).

ÉTAPE 6

VALIDATION ET PUBLICATION

Vérifiez le récapitulatif de l'offre.

Modifiez si nécessaire.

Cliquez sur Publier pour la rendre visible.