

MODÈLE D'ANNONCE ATTRACTIVE

Structure complète d'une offre qui donne envie de postuler

À quoi sert cet outil ?

Ce modèle vous guide pour rédiger une offre d'alternance claire, attractive et inclusive. Co-écrite entre RH et manager, elle rassure le candidat et réduit le temps de recrutement.



Rappel légal : l'offre d'emploi doit respecter le principe de non-discrimination (art. L1132-1 du Code du travail). Le tutoiement peut être utilisé s'il reflète la culture de l'entreprise.

NOM DU POSTE : Chargé(e) de [missions] — Alternance F/H

À propos de nous

[Description courte de l'entreprise, ses valeurs, son engagement. 3-4 lignes max. Ton authentique et humain.]

Qui es-tu ? Le profil recherché

[Savoir-être prioritaire : curiosité, sens du relationnel, rigueur... Pas uniquement des compétences techniques.]

Ce que tu feras concrètement

[Présenter les missions réelles, validées avec le manager. Nommer les collègues par prénom dans les missions ex : « tu travailleras avec Marie et Tom sur... »]

Ton environnement de travail

[Taille de l'équipe, locaux (centre-ville, open space, bureau partagé), outils utilisés (Canva, Suite Office, Slack...), télétravail éventuel.]

Les avantages

[Rémunération, tickets-restaurant, prise en charge transports, RTT, mutuelle, prime, séminaires... Ne pas sous-estimer les avantages perçus comme anodins.]

Ton premier jour

[Décrire le déroulé du J1 : horaires, lieu de RDV, repas prévu, présentation de l'équipe, journée d'intégration éventuelle.]

Le témoignage de l'alternant précédent

[Insérer ici une courte citation ou lien vers une vidéo de l'alternant sortant. Fort levier de réassurance pour le candidat.]

Le processus de recrutement

1. Un appel téléphonique de 15 min avec [prénom RH] 2. Un entretien en présentiel à [adresse] avec [prénom manager + prénom tuteur] 3. Retour sous [X] jours — candidatures closes le [date]

Contacts & liens utiles

[Email RH] | [Contact LinkedIn de l'alternant actuel pour questions informelles] | [Lien site internet] | [Lien page carrière]