

Si vous avez une fiche de Poste déjà rédigée, merci de nous la communiquer, jointe au présent document

INFORMATIONS ENTREPRISE

Raison sociale de l'entreprise :

Nom du Dirigeant
Adresse :
CP + ville :
Téléphone :
@ :
Forme juridique :
Type d'activité de l'entreprise :

Code NAF :

Contact dans l'entreprise :

NOM
Prénom
Fonction
Tél Portable
@

Site Web
Notes

PROFIL DU POSTE RECHERCHE

1 profil de Poste par document (sauf similaire)

- *Intitulé : *Lieu du poste .*Nombre de postes à pourvoir
- *Type de contrat : - Si CDD ou mission intérim, durée : jours / mois
- *Période d'essai de jours/ semaines / mois
- *Durée du travail : / semaine sur - Jours et Horaires :
- *Rémunération **brute** : (de l'heure ou mensuelle)
- *Avantages (ticket restaurant, 13^{ème} mois, panier repas, prime, ...) :
- *Diplôme demandé ? oui non > Si oui, le(s)quel(s) ?
- *Expérience demandée ? oui non Si oui, quelle durée ?
- *Permis B souhaité exigé ? oui non > Etre véhiculé ? oui non
- *Déplacements à prévoir ? oui non > Si oui, sur quel secteur ?
- *Poste à pourvoir pour le : *Formation assurée par l'entreprise ? oui non

DESCRIPTION DES TACHES DU POSTE

* **CODE ROME** : Domaine d'activité du Poste :

SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE / COMPETENCES SPECIFIQUES ATTENDUES

MODALITES DE REPONSE A L'OFFRE + COORDONNEES

Documents à envoyer :

- CV
 Lettre de motivation

Modalités de réponse à l'offre :

- Mail :
 Courrier Téléphone :
 Se présenter (jour & heures)