

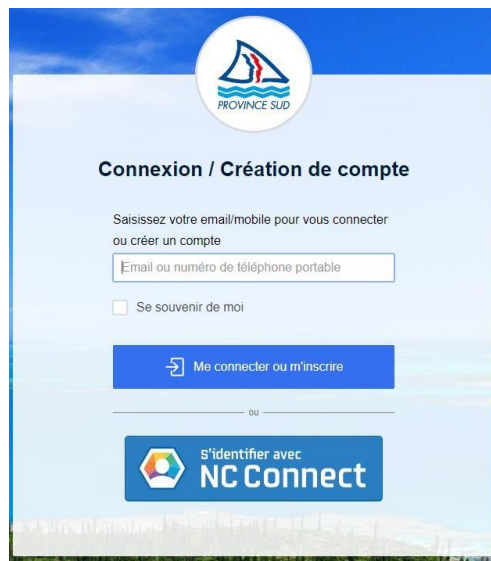
Espace Employeur

➤ Pour les employeurs ayant déjà déposé des offres d'emploi en ligne

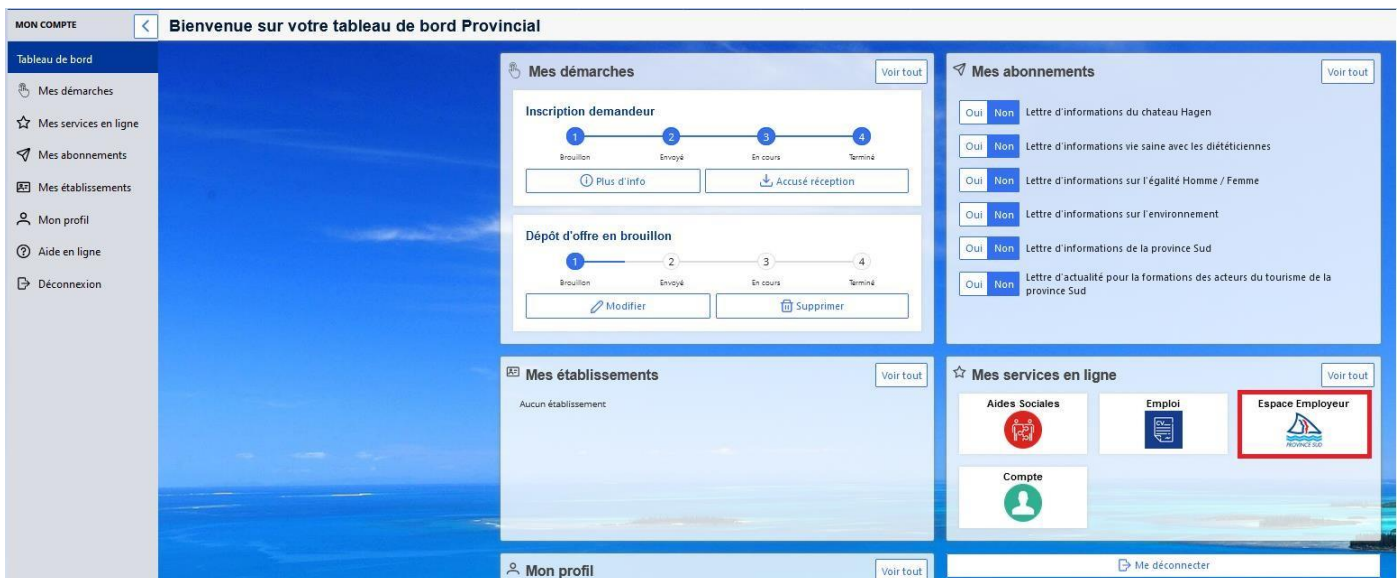
Sur le site province-sud.nc je clique sur « Mon compte »



Je me connecte à mon **compte provincial**



Dans la partie « **Mes services en ligne** » je clique sur « **Espace Employeur** »



➤ **Pour les employeurs n'ayant jamais déposé d'offres d'emploi en ligne**

RDV sur la page Job d'été employeurs : <https://www.province-sud.nc/catweb/app/demarches/job-ete-employeurs>

Puis cliquer sur « **Déposer vos offres d'emploi en ligne** »



 PRESSE

 ACCESSIBILITÉ

 NOUS CONTACTER



ACCUEILVOTRE PROVINCEDÉCOUVRIRAGIRPLANS ET CARTES

Rechercher

 Déposer vos offres d'emploi en ligne

Flash info

Bienvenue ! Pour embaucher un jeune en job d'été il y a 4 étapes :

1. Je dépose mon offre de stage job d'été en ligne.
2. Je sélectionne le jeune via mon espace employeur
3. Je remplis le formulaire Job d'été en ligne
4. La DEL envoie la convention de stage aux deux parties pour la signature.



STAGE JOB D'ÉTÉ

DÉPÔT D'OFFRE EMPLOYEURS



Réservé aux
16 à 26 ans,
scolarisé ou étudiants
résidents en province Sud

Depuis votre **Espace Employeur**, vous pouvez :

- ✓ Déposer une offre de stage job d'été (ou offre d'emploi)
- ✓ Consulter et suivre vos offres d'emploi et de stage
- ✓ Créer vos fiches établissements et contacts d'entreprises
- ✓ Consulter les conventions jobs d'été
- ✓ Créer une convention de stage job d'été (*uniquement pendant la campagne jobd'été*)

ACCUEILVOTRE PROVINCEDÉCOUVRIRAGIRPLANS ET CARTESRÉSERVATIONRechercher

ESPACE EMPLOYEUR

Tableau de bord de l'Espace Employeur

Tableau de bord

Mes offres

Mes conventions Job d'été

Mes établissements et contacts

Aide en ligne

Cette page regroupe les services pour lesquels vous disposez d'un accès spécifique en tant qu'employeur.

Déposer une offre d'emploi

Mes offres d'emploi & de stage

Mes établissements & contacts

Déposer une offre Job d'été

Mes conventions Job d'été

Mes établissements et contacts

Dans cet espace, vous pouvez créer les différentes entreprises pour lesquelles vous allez effectuer des dépôts d'offres d'emploi. Cela vous permettra de facilement les sélectionner dans le formulaire de création d'offre.

Depuis le tableau de bord, cliquer sur « **Mes établissements et contacts** » puis sur « **Ajouter un employeur** »

Mes établissements et contacts

Créer un ou plusieurs employeurs (associé à un RIDET) afin de le(s) sélectionner pour déposer une offre d'emploi.

Vous n'avez encore ajouté aucun établissement

+ Ajouter un employeur

Vous pouvez rechercher l'établissement en tapant le **numéro de Ridet** OU le **nom de l'entreprise** (la désignation de l'entreprise qui est indiquée sur le Ridet).

Vous pouvez également y mettre un logo de l'entreprise afin de rendre votre suivi d'offre plus facile.

Création d'un établissement

Employeur

Afin de déposer une offre d'emploi ou de stage, indiquez le nom ou le numéro de RIDET de votre association ou entreprise. Si vous ne le connaissez pas ou si vous avez un doute, vous pouvez le vérifier sur le site <https://www.isee.nc/ridet>

* RIDET ou désignation

0201731.001 PROVINCE SUD

Le RIDET a 7 à 8 chiffres suivi d'un point, puis 3 chiffres (ex: 1234567.001)

Logo de l'employeur

+ Remplacer le fichier

1 - Logo province Sud.jpeg

Annuler

Enregistrer cet établissement


Une fois la fiche établissement créée, ajouter un contact dans cet établissement en cliquant sur « **ajouter un contact** » et renseigner les éléments demandés.

Mes établissements et contacts

Créer un ou plusieurs employeurs (associé à un RIDET) afin de le(s) sélectionner pour déposer une offre d'emploi.

Ajouter un employeur

Filter mes employeurs

0201731.001 PROVINCE SUD

Modifier

Supprimer

Vous n'avez encore ajouté aucun contact

Ajouter un contact

Création d'un contact

X

Créer un ou plusieurs contacts pour cet employeur afin de le(s) sélectionner pour déposer une offre d'emploi.

Contact

* champ obligatoire

* Nom d'usage

Nom de famille, nom d'épouse

* Prénom

* Email

* Téléphone mobile

+687

Autre téléphone

+687

* Fonction / Titre

Direction / Service

Annuler

Enregistrer ce contact

Déposer une offre de stage job d'été

Le formulaire de dépôt d'offre se compose de 4 étapes :

- ✓ Employeur
- ✓ Description du poste
- ✓ Profil recherché
- ✓ Fiche métier

Une dernière étape consiste à vérifier l'ensemble des éléments saisis avant validation du formulaire de création.

Etape 1 : Renseignement sur l'employeur

Déposer une offre d'emploi

1

Employeur

2

Description du poste

3

Profil recherché

4

Fiche métier

5

Validation

1

Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Type d'offre

Offre classique

Votre offre sera visible par un conseiller à l'emploi puis affichée auprès du public. Les candidatures vont seront transmises en respectant les critères précisés dans votre offre d'emploi. Plus votre offre sera précise, plus les profils transmis seront en adéquation avec votre recherche.

Offre de régularisation

Vous avez déjà sélectionné un candidat et ne souhaitez pas afficher d'offre d'emploi auprès du public. Votre offre d'emploi ne fera l'objet d'aucun traitement par nos services. Vous aurez accès à un numéro d'offre d'emploi pour effectuer votre DPAE auprès de la CAFAT. La régularisation doit rester exceptionnelle. En respect avec l'article Lp.432-3-1 du code du travail de la Nouvelle-Calédonie, chaque offre d'emploi doit faire l'objet d'un dépôt d'offre d'emploi auprès des services de placement.

Etablissement employeur

1

Merci de sélectionner votre établissement. Si vous n'avez pas renseigné d'établissement, merci de cliquer sur le bouton d'ajout d'un établissement.

Etablissement

Sélectionnez un établissement...

+ Ajouter un établissement

Interlocuteur

Attention

Vous devez renseigner l'établissement employeur ci-dessus.

Sauvegarder votre demande en brouillon

Vous êtes sur le point de commencer votre démarche en ligne.
A NOTER : Une copie de votre formulaire est automatiquement enregistrée dans votre compte, à l'état de brouillon. Elle y restera tant que vous n'avez pas cliqué sur "Envoyer" à l'étape 5.
Vous pourrez la retrouver à tout moment en vous allant sur la page [Mes offres](#)

> Information données personnelles

Enregistrer le brouillon

Suivant

Etape 2 : Description du poste

Employeur

Description du poste

Profil recherché

Fiche métier

Validation

1

Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Contrat

Type de contrat

Job d'été

Nombre de jours

30

Nombre de poste à pourvoir

1

Date de recrutement

Horaires et localisation

Durée hebdomadaire

Temps complet

Commune de l'emploi

NOUMÉA

Fiche de poste

Formats acceptés: images, .pdf, .xls, .xlsx, .docx, .ppt, .pptx - Taille max: 1.5Mo

+ Ajouter un ou plusieurs documents

< Précédent

Enregistrer le brouillon

Suivant >

Etape 3 : Description du profil recherché

Déposer une offre Job d'été

1

Employeur

2

Description du poste

3

Profil recherché

4

Fiche métier

5

Validation

Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Diplome

Intitulé du diplôme

* Niveau de diplôme

* Expérience professionnelle

Profil recherché *

☐ Je cherche impérativement un stagiaire majeur

☐ Mon offre est accessible aux jeunes mineurs (à partir de 16 ans)

Brevets, certificats & permis

Permis exigés

Langues

Ajouter une langue

Logiciels

Ajouter un logiciel

< Précédent

Enregistrer le brouillon

Suivant >

Si les missions nécessitent impérativement le recrutement d'un majeur, vous pouvez le préciser dans votre offre en cliquant sur « je recherche impérativement un stagiaire majeur » (Ex : encaissement, travail de nuit, etc.).

Etape 4 : Description du poste (fiche métier)

Déposer une offre Job d'été

1

Employeur

2

Description du poste

3

Profil recherché

4

Fiche métier

5

Validation

Afin de répondre au mieux à vos attentes, merci de renseigner tous vos critères de recrutement.

Fiche métier

* Intitulé du poste

* Appellation / code ROME

Compétences de base

Veuillez choisir une appellation ROME.

Compétences spécifiques

Veuillez choisir une appellation ROME.

Complément

* Tâches à effectuer

Merci de préciser les missions et autres spécificités du poste (compétences, connaissances, savoir être, qualités requises et horaires spécifiques).

Ce champ est obligatoire.

< Précédent

Enregistrer le brouillon

Suivant >

Une fois le métier choisi, pensez à cocher les compétences de base et compétences spécifique qui correspondent au poste

Déposer une offre Job d'été

1

Employeur

2

Description du poste

3

Profil recherché

4

Fiche métier

5

Validation

Vérification sur cette demande

Veillez vérifier les informations saisies avant d'envoyer votre demande

Employeur

Modifier

0201731.001 PROVINCE SUD

Interlocuteur

Modifier

MORIZOT Cinthia
Fonction / Titre: Directrice Adjointe DEL
Email: c.morizot@province-sud.nc
Téléphone mobile: 898989

Modalités d'envoi des candidatures

Modifier

CV

Contrat

Modifier

Type de contrat: Job d'été (30 jours)
Nombre de poste à pourvoir: 1
Date de recrutement: 04/12/2023

Horaires et localisation

Modifier

Durée hebdomadaire: Temps complet
Commune de l'emploi: NOUMEA

Fiche de poste

Modifier

Aucun fichier sélectionné

Diplôme

Modifier

Intitulé du diplôme: Non renseigné
Niveau du diplôme: 4 - Niveau baccalauréat (général, technologique ou professionnel), brevet de technicien (BT) ou brevet professionnel
Expérience professionnelle: Moins d'un an

Brevets, certificats & permis

Modifier

Permis exigés: Non renseigné

Langues

Modifier

Aucune langue sélectionnée

Logiciels

Modifier

Aucun logiciel sélectionné

Fiche métier

Modifier

Intitulé du poste: secretaire
Appellation / code ROME: M1604 - Secrétaire de direction
Compétences de base :
Savoir-faire: Organiser le planning d'un responsable, collaborateur, Accueillir une clientèle, Organiser des déplacements professionnels
Savoirs: Non renseigné
Compétences spécifiques :
Savoir-faire: Non renseigné
Savoirs: Non renseigné

Compléments

Modifier

prise de rdv, prise de note

Précédent

Enregistrer le brouillon

Envoyer

Mes offres d'emploi et de stage

Dans cet espace, vous pourrez suivre votre offre d'emploi et de stage, consulter les candidatures, mettre en pause ou clôturer votre offre d'emploi.

- Pour chaque offre d'emploi, on vous indique son avancement, si elle est en attente de publication, publiée ou inactive.

Offre n°OF-2023-04-24 - aide comptable - Aide-comptable
CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD





[Gérer l'offre](#)
[Voir sur le site](#)
[Dupliquer](#)

Offre n°OF-2023-04-23 - aide comptable - Aide-comptable
CDI - 20h - NOUMÉA
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD





[Gérer l'offre](#)
[Voir sur le site](#)
[Dupliquer](#)

- Vous pourrez gérer votre offre, la voir sur le site pour voir comment elle apparaît, la dupliquer, mais aussi la possibilité de voir les nouveaux messages du conseiller référent de l'offre et voir si vous avez reçu de nouvelles candidatures. Si tel est le cas une pastille rouge apparaîtra sur ces logos.

Offre n°OF-2023-04-24 - aide comptable - Aide-comptable
CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD





[Gérer l'offre](#)
[Voir sur le site](#)
[Dupliquer](#)

Accueil > Offre d'emploi > aide comptable

aide comptable

Numéro

OF-2023-04-24

Résumé

Aide comptable pour réaliser des travaux de rapprochement comptable, de la saisie, de la facturation etc....

Prise de poste

mardi 18 avril 2023

Caractéristique

- Contrat à durée déterminée (CDD)
- Temps complet

Candidater en ligne

À qui s'adresser ?
Service Emploi Logement
Direction de l'Emploi et du Logement (DEL)
30 route de la baie des dames - Duco Le Centre
27861
98863 - Nouméa Cedex
📞 20 36 00
📠 23 28 31
🕒 Ouvert du lundi au vendredi
7 h 30 à 11 h 30
12 h 15 à 16 h

Confirmation de duplication de l'offre n°OF-2023-04-24

Êtes-vous sûr de vouloir dupliquer cette offre ?
En cliquant sur 'Dupliquer', vous serez redirigé vers le formulaire de dépôt d'offre avec les données préremplies

[Annuler](#) [Dupliquer](#)

Gérer l'offre

Offre n°OF-2023-04-24 - aide comptable - Aide-comptable

CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



1 Brouillon 2 En attente de publication 3 Publiée 4 Inactive

Gérer l'offre
Voir sur le site
Dupliquer

Lorsque vous cliquez sur « **Gérer l'offre** », vous pouvez :

✓ Visualiser l'état de chaque offre d'emploi

🟢 Offre active

L'offre est affichée auprès du public et les candidats peuvent postuler

⏸ Offre en pause

L'offre n'est plus visible par le public. Vous ne recevrez plus de candidatures. Nous attendons un retour de votre part afin de savoir si l'offre doit être réactivée ou clôturée.

🔴 Offre inactive

L'offre est clôturée suite à votre demande (recrutement terminé ou annulé)

👁 Voir sur le site

✓ Voir comment apparaît l'offre sur le site internet de la province Sud

📄 Dupliquer

✓ Dupliquer l'offre (reprendre une offre déjà existante pour en créer une nouvelle)

📄 Attestation finale de dépôt d'offre

✓ Télécharger une attestation de dépôt d'offre

⏸ Mettre en pause

✓ Mettre en pause l'offre (pour ne plus recevoir de candidatures lorsque le recrutement est en cours de finalisation)

🔴 Clôturer l'offre

✓ Clôturer l'offre (une fois le recrutement terminé)

✉ Échanger avec mon conseiller

✓ Echanger avec le conseiller référent de l'offre

👥 Voir les nouvelles candidatures

✓ Consulter les candidatures reçues pour chaque offre

< Mes offres

> Suivi de la publication de mon offre

Résumé de l'offre

🟢 Offre active

CDD (1 an) - Temps complet - MONT-DORE (LE)
1/1 poste disponible
0201731.001 PROVINCE SUD



Contact: M Cinthia

0 candidatures reçues



Voir les nouvelles candidatures

Référent au service de l'emploi :
CANCE Christelle



Échanger avec mon conseiller

Gérer les candidatures

👁 Voir sur le site

📄 Dupliquer

📄 Attestation finale de dépôt d'offre

⏸ Mettre en pause

🔴 Clôturer l'offre


Candidatures




Retrouvez toutes les candidatures reçues pour votre offre d'emploi, suivez leur état d'avancement et communiquez avec les agents provinciaux.

Vous n'avez encore reçu aucune candidature

Sur les offres **job d'été**, vous aurez un bandeau bleu pour vous permettre de créer une convention si le jeune n'a pas postulé sur votre offre

 Retrouvez toutes les candidatures reçues pour votre offre d'emploi, suivez leur état d'avancement et communiquez avec les agents provinciaux.

 Créer une convention Job d'été
(j'ai mon jeune pour cette offre)

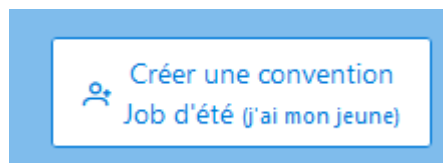
 Voir mes conventions Job d'été

Créer une convention job d'été pour un jeune qui n'a pas postulé sur mon offre

- Sur mon Espace Employeur, je vais sur « **Mes Conventions job d'été** » ou « **Mes offres d'emploi & de stage** »



- Dans la barre bleue, je clique sur le bouton « **créer une convention job d'été (j'ai mon jeune)** »



Cas 1 : J'ai déjà déposé une offre de stage job d'été

- Je clique sur **oui** à la première question « Avez-vous déjà déposé une offre de stage job d'été »
- Je la sélectionne dans la liste déroulante (Pour qu'une offre apparaisse dans cette liste, l'offre doit être active ou en attente)

Créer une convention Job d'été



Ce formulaire doit obligatoirement être complété en ligne, au plus tard 72h avant le début du stage, en vue de l'élaboration de la convention tripartite.

Le poste

* Avez-vous déjà déposé une offre de stage Job d'été

☒ Oui

☐ Non

* Veuillez sélectionner l'offre de stage concernée par cette convention



Une convention doit être rattachée à une offre stage job d'été qui n'est **pas inactive**. Si vous ne trouvez pas votre offre, veuillez vérifier son statut la page [mes offres](#).

> L'employeur

> Le stagiaire

> Le stage

☐ * Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur.

☐ * Je certifie sur l'honneur de l'exactitude des renseignements saisis.

Rappel réglementaire

- Je saisis le **prénom**, **nom** et la **date de naissance** du jeune (un contrôle est effectué pour vérifier si le jeune est bien inscrit à la campagne job d'été en cours)

Créer une convention Job d'été



Ce formulaire doit obligatoirement être complété en ligne, au plus tard 72h avant le début du stage, en vue de l'élaboration de la convention tripartite.

> Le poste : Offre n°OF-2022-10-14 - Vendeur - Vendeur / Vendeuse en accessoires de la personne

> L'employeur :

Le stagiaire : HUGUES Victoria

* Prénom

Victoria

* Nom de naissance

H

* Date de naissance

17/06/2006




Ce jeune est inscrit à la campagne job d'été en cours.

- Je remplis les **informations concernant le stage** (représentant légal, tuteur, lieu de stage, dates de stage, missions)

Le stage

Représentant légal de l'établissement

 Merci de sélectionner un interlocuteur.
Si vous n'avez pas renseigné d'interlocuteur, merci de cliquer sur le bouton d'ajout d'un contact.

* Interlocuteur

Sélectionnez un interlocuteur...

+ Ajouter un contact d'établissement

Tuteur de stage

* Le tuteur est le représentant légal ?


☒ Oui

☐ Non

Lieu de stage

* Adresse / Lieu du stage

Période du stage

 La date de début de stage doit être dans les 3 jours ouvrables ou plus.
La durée du stage doit être comprise entre 6 et 36 jours.
Le jeune sélectionné a déjà cumulé 6 jours de stage.

* Période de stage du

* au



Ajouter une période de stage

Tâches à effectuer

* Tâches à effectuer

Merci de préciser les tâches à effectuer. Les informations saisies seront utilisées pour l'élaboration de la convention de stage.

- A la fin du formulaire, je **coche les 3 cases** puis sur le bouton « **Envoyer** » (Le bouton passe au bleu lorsque tous les champs sont correctement remplis)

☒ Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur.

☒ Je certifie sur l'honneur de l'exactitude des renseignements saisis.

☒ Je certifie sur l'honneur que le représentant légal que je viens de renseigner sur ce formulaire est bien celui qui représente l'entreprise ou qui a une délégation de signature pour l'entreprise. Toute mauvaise information pourra entraîner l'annulation de la convention ou pourra faire l'objet de poursuites.

Rappel réglementaire

- Les heures supplémentaires sont interdites.
- La durée de la mesure Job d'été se décline ainsi : minimum : 1 semaine maximum : 6 semaines (cumulées sur la période du 15/11/N au 15/02/N+1)
- La province Sud couvre uniquement les charges sociales.
- L'entreprise indemnise le/la jeune à hauteur de minimum 65%** du SMG en vigueur, pour 169 heures /mois. En fonction des capacités financières de l'entreprise, l'indemnité pourra être bonifiée d'une prime allant jusqu'à 100% du SMG.
- La CCS, taxe de 2%** est à déduire de l'indemnité due au jeune. Elle devra être reversée à la Cafat, par l'entreprise.
- La nature des travaux ne doit pas entraîner une fatigue anormale.

** Valeurs au 1er juillet 2022 ; ces derniers sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation du SMG

Sauvegarde de votre convention dans votre compte

Vous êtes sur le point d'envoyer votre convention.

Vous pourrez la retrouver à tout moment dans [Mes conventions](#)

> Information données personnelles

Envoyer

Cas 2 : Je n'ai pas déposé d'offre de stage job d'été

- Je clique sur non à la première question « **Avez-vous déjà déposé une offre de stage job d'été ?** »
- Je saisis les informations concernant l'offre de stage (Intitulé du poste, commune, durée hebdomadaire de travail, niveau de diplôme, niveau d'expérience professionnelle, appellation ROME)

Le poste

* Avez-vous déjà déposé une offre de stage Job d'été

☐ Oui

☒ Non

i Prenez quelques instants pour décrire le poste du stage qui va se dérouler

* Intitulé du poste

* Commune du stage

* Durée hebdomadaire

* Niveau de diplôme

* Expérience professionnelle

* Appellation / code ROME

Compétences de base

Veuillez choisir une appellation ROME.

- Je sélectionne **l'établissement** concerné dans la liste déroulante. Si je n'ai pas encore créé d'établissement, je peux le faire via le bouton bleu « **ajouter un établissement** »

L'employeur

i Merci de sélectionner votre établissement.
Si vous n'avez pas renseigné d'établissement, merci de cliquer sur le bouton d'ajout d'un établissement.

* Établissement

+ Ajouter un établissement

- Le reste du formulaire est identique au cas n°1 pour les éléments concernant le stagiaire et le stage

> Le stagiaire

> Le stage

Créer une convention job d'été pour un jeune qui a postulé sur mon offre

- Sur mon Espace Employeur, je vais sur « **Mes Offres d'emploi & de stage** »



- Sur l'offre concernée je clique sur « **Gérer l'offre** »




- Ici, je peux visualiser les informations concernant mon offre ainsi que toutes les candidatures reçues.


Résumé de l'offre

Offre active

Job d'été (20 jours) - 30h - DUMBÉA
8/10 postes disponibles

3 candidatures reçues
 [Voir les nouvelles candidatures](#)

Référent au service de l'emploi :
CANCE Christelle

 [Échanger avec mon conseiller](#)

Contact:

Candidatures

 Retrouvez toutes les candidatures reçues pour votre offre d'emploi, suivez leur état d'avancement et communiquez avec les agents provinciaux.

> **Filter les candidatures**

 NEW H Victoria 16 ans - NOUMÉA  87	 Embauché(e) O Djemyma 21 ans - DUMBÉA  53	 Embauché(e) N Nicole 16 ans - NOUMÉA  89
--	---	--

- Sur la fiche de candidature de la personne que je souhaite embaucher, je clique sur le bouton « **Embaucher** »



A candidate profile card for 'H Victoria'. At the top is a blue circular profile picture with a white person icon and a red 'NEW' badge. Below the name 'H Victoria' is the text '16 ans - NOUMÉA'. Underneath is a phone icon followed by '87', and two email addresses: '@vic.h' and '@gmail.com'. A 'CV' icon is also present. Below this, it says 'Candidature reçue le 07/12/2022'. At the bottom are two buttons: 'Refuser' (with a red X icon) and 'Embaucher' (with a green checkmark icon, highlighted with a yellow box).

- Je confirme l'embauche pour être rediriger vers le formulaire de création de la convention de stage.

Confirmation d'embauche du candidat

En acceptant la candidature de H Victoria, vous allez être redirigé vers le formulaire de création de la convention de stage.
Voulez-vous continuer ?

AnnulerCréer la convention

➤ Je remplis la dernière partie de mon formulaire intitulé « Le Stage »

> Le poste : Offre n°OF-2022-10-18 - 10 animateurs de ventes - Vendeur / Vendeuse .

> L'employeur

> Le stagiaire : H Victoria

Le stage

Représentant légal de l'établissement

Merci de sélectionner un interlocuteur.
Si vous n'avez pas renseigné d'interlocuteur, merci de cliquer sur le bouton d'ajout d'un contact.

* Interlocuteur

Sélectionnez un interlocuteur...

+ Ajouter un contact d'établissement

Tuteur de stage

* Le tuteur est le représentant légal ?

☒ Oui

☐ Non

Lieu de stage

* Adresse / Lieu du stage

Période du stage

La date de début de stage doit être dans les 3 jours ouvrables ou plus.
La durée du stage doit être comprise entre 6 et 36 jours.
Le jeune sélectionné a déjà cumulé 6 jours de stage.

* Période de stage du

* au

Ajouter une période de stage

Tâches à effectuer

* Tâches à effectuer

pour effectuer la vente auprès des clients

Merci de préciser les tâches à effectuer. Les informations saisies seront utilisées pour l'élaboration de la convention de stage.

- ☐ * Je m'engage à respecter la réglementation en vigueur.
- ☐ * Je certifie sur l'honneur de l'exactitude des renseignements saisis.

Rappel réglementaire

- Les heures supplémentaires sont interdites.
- La durée de la mesure Job d'été se décline ainsi : minimum : 1 semaine maximum : 6 semaines (cumulées sur la période du 15/11/N au 15/02/N+1)
- La province Sud couvre uniquement les charges sociales.

A noter que je peux ajouter plusieurs périodes de stage (par exemple une période avant et après les fêtes)