

Rédaction de l'annonce

Indiquer les dates de début et fin de publication	
Opter pour une publication Intranet / Internet	
Choisir la structure de l'Unige	
Choisir la fonction	
Modifier l'intitulé du poste (facultatif)	
Indiquer le taux d'activité	
Renseigner le Financement sur FONDS ou DIP	
Indiquer si le poste est repourvu en interne et compléter les informations concernant l'ancien titulaire	
Indiquer le lieu de travail	
Décrire le poste : paragraphes « Description du poste », « Titre et compétences exigés », « Entrée en fonction », « Contact », « Informations complémentaires »	
Ajouter des pièces jointes	
Ajouter éventuellement une version anglaise	
Noter la référence	

Contrôler l'annonce

Sur le détail de l'annonce : menu 'Options > Aperçu Internet'	
---	--

Préparer le recrutement

Indiquer le responsable de recrutement et/ou l'administrateur de recrutement lors de la rédaction de l'annonce (Section 'Contrôles et validation', rôles 4 et 5)	
--	--

Faire valider une annonce

Indiquer les acteurs de validation lors de la rédaction de l'annonce (Section Contrôles et validation, rôles 1, 2, 3)	
Envoyer dans un workflow	
Vérifier les étapes de validation	

Publier l'annonce sur d'autres supports

L'annonce est publiée, vous avez reçu une notification : Vérifiez l'annonce publiée sur le site unige.ch	
Préparer la publication sur d'autres supports presse, Jobup, job boards	