



MÉMO RH RECRUTEUR

RÉDIGER DES OFFRES D'EMPLOI ATTRACTIVES POUR ATTIRER DES CANDIDATS

Je cible, je rédige, je challenge mon offre
et je positive l'expérience candidat !

JE CIBLE

RH, recruteurs, n'attendez pas que les candidats viennent à vous. **Identifiez ceux que vous souhaitez attirer !**

Réalisez ensemble un **ciblage réaliste et adapté au marché interne selon différents critères** : types d'expériences, qualification, savoir-être...

IMPORTANT !

29% des offres n'ont reçu aucune candidature en 2023

Privilégiez le minimum attendu et le potentiel des candidats.

Restez réaliste dans la recherche du candidat idéal: le profil exceptionnel que vous cherchez est très rare.

JE REDIGE ET JE PUBLIE

Une offre d'emploi n'est pas une fiche de poste c'est la vitrine du poste que vous proposez

L'INTITULÉ DU POSTE

C'est ce que lit le candidat en premier, et qui va lui donner envie de lire une offre ou pas !

- ⇒ Rédiger un intitulé **court et compréhensible** (sans sigle ni jargon).
- ⇒ Veillez à la **parité dans les intitulés** en indiquant en premier **le genre sous représenté**. Par exemple : **factrice ou facteur, assistant ou Assistante**

LES PRINCIPALES MISSIONS

- ⇒ **Utilisez «vous»** dans votre description et faites des phrases courtes.

- ⇒ **Décrivez les 3 à 4 principales missions** pour aider le candidat à se projeter dans son futur poste.
- ⇒ N'hésitez pas à **utiliser la vidéo plus efficace qu'un long discours**.
- ⇒ Utilisez **des puces** et mettez quelques **mots en gras** pour faciliter la lecture.

LE NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- ⇒ **Informez le candidat sur l'équipe qu'il va rejoindre** : donner la taille et la composition de l'équipe, précisez son fonctionnement (autonomie, travail en équipe, environnement, international...).
- ⇒ **Décrivez l'environnement de travail et le cadre de vie** : qualité des locaux, horaires, possibilités de télétravail/ temps partiel choisi, les atouts de la région et/ ou de la ville (cadre de vie, activités, proximité avec une grande ville...). Aidez le candidat à se projeter !
- ⇒ **Préciser les transports en commun** qui desservent le lieu de travail (train, métro...) et les parkings à disposition (vélo,voiture...)
- ⇒ **Indiquez les avantages liés au futur poste** (véhicule, ordinateur...) et les autres avantages (restaurant d'entreprise ou tickets restaurant, commissionnement...)



LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT

- ⇒ Détaillez **l'accompagnement prévu** à la prise de poste (formations, accompagnement par un référent...).
- ⇒ Donnez de la visibilité sur **les possibilités d'évolution de carrière**.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- ⇒ Indiquez **les 3 à 5 compétences indispensables pour occuper le poste ET qui pourraient être acquises à l'arrivée sur le poste**. Mentionnez **le minimum attendu** et éventuellement les expériences et/ou qualifications idéalement souhaitées.
- ⇒ Contextualisez les compétences recherchées **en expliquant en quoi elles sont nécessaires dans le poste proposé**.
- ⇒ Ne mentionnez pas de diplômes sauf, s'il est indispensable. (Exemples : médecin, infirmière...)

Dans le cadre d'une mobilité interne, **une expérience riche est souvent plus utile qu'un diplôme ancien**.

N'utilisez pas l'écriture inclusive qui est mal interprétée par les logiciels utilisés par les personnes handicapées. La mention F/H est automatiquement ajoutée aux intitulés.



ET SI LE CANDIDAT VEUT EN SAVOIR PLUS

- ⇒ Renseignez au minimum une **adresse mail** et/ou un numéro de téléphone pour que le candidat puisse obtenir des informations complémentaires ou postuler par mail, s'il ne peut pas le faire en ligne.

Vous venez de publier votre offre ? 2 derniers conseils :

- Allez toujours vérifier le rendu de votre offre sur la bourse d'emplois pour vivre la même expérience que le candidat.
- Faites l'exercice sur un smartphone également pour voir si votre offre n'est pas trop longue et reste lisible et attractive.
- Demandez à des tierces personnes (de préférence qui ne connaissent pas le poste à pourvoir) **leur avis sur votre offre** : ce qu'ils en comprennent, si elle leur donne envie de postuler... Et réajuster si besoin la rédaction !



JE POSITIVE L'EXPÉRIENCE CANDIDAT

- ⇒ **Traitez toutes les candidatures.**
- ⇒ **Tenez régulièrement informé le candidat.**
- ⇒ **Traitez les candidats non-retenus avec bienveillance**

Un seul candidat sera retenu sur le poste. Pour les autres, une explication constructive peut les aider à s'améliorer pour leurs prochaines expériences.

Dans certains cas, un candidat a peut-être le bon profil mais aucun poste ne lui correspond à un instant donné. Pouvoir lui faire une offre quelques temps plus tard sera beaucoup plus facile si son expérience candidat s'est bien déroulée.

PUBLIER C'EST VOUS ENGAGER

- À mettre en visibilité vos **offres d'emploi** pendant une durée conseillée d'un mois (jamais moins de 15 jours).
- À **examiner avec bienveillance toutes les candidatures reçues** sur chaque offre publiée.
- À **informer chaque candidat sur la suite donnée à sa candidature**.

BON RECRUTEMENT SUR LA BOURSE D'EMPLOIS !

Et n'oubliez pas : le candidat prend moins de **10 secondes** pour lire une offre d'emploi et décider d'y répondre ou pas...

