



Comment rédiger une offre attractive

L'étape clé d'un processus d'embauche est la rédaction de votre offre d'emploi.

Faites ainsi la différence parmi le millier d'offre d'emploi qui paraissent chaque jour. Une offre peut vite passer inaperçu lorsqu'elle n'est pas bien mise en valeur.

Voici quelques conseils pour rendre vos offres visibles et que les candidats s'y intéressent.

1. L'intitulé du poste

C'est celui-ci qui vous permettra d'attirer de potentiels candidats à lire votre offre. Evitez l'originalité et les noms de poste à rallonge. Par exemple, « chef de support de communications globale » ne parlera aux futurs candidats, préférez « directeur communication ».

2. Conseils généraux

Avant de rédiger votre offre, réfléchissez au message que vous souhaitez véhiculer. Bannissez les offres impersonnelles, veuillez à utiliser la deuxième personne du singulier lorsque vous êtes une jeune entreprise dans un style plutôt « start-up ». Vous privilégieriez la deuxième personne du pluriel si votre entreprise est plus « mûre ».

Attention également à rédiger une offre dénuée de connotation ou marqueur sexiste. L'offre doit être de nature non-genrée, c'est-à-dire ne doit pas être seulement destinée à une femme ou à un homme (H/F).

3. Présentez-vous

C'est le moment pour vous de présenter votre entreprise et de donner envie au candidat de la rejoindre. Décrivez votre activité, le fonctionnement de l'entreprise, vos valeurs et l'ambiance au sein de votre structure. Si le but est de donner envie aux candidats, soyez authentique !

4. Les missions

Les missions doivent être décrites de manière précise et détaillée, les généralités laisseront entrevoir des missions mal définies. N'hésitez pas à lister les tâches à effectuer lors de ces missions, cela sera plus clair et plus lisible pour les candidats.

Pour les offres de stage et d'alternance : n'oubliez pas que vous recherchez des profils encore en formation. Vous ne pouvez exiger dans votre offre des compétences que pourrait avoir un salarié après 5 ans sur le marché du travail. Un stage ou une alternance est un temps de formation en entreprise.



5. Le candidat

Vous voici à l'étape clé d'une annonce : le descriptif du candidat « idéal ». Expliquez les compétences, les soft skills ou le niveau de diplôme requis. Si vous êtes ouverts à des profils qui ne cochent pas exactement toutes ces cases, dites-le. Vous pourriez avoir de bonnes surprises.

Les candidats prennent souvent chaque mot à la lettre, si vous souhaitez recevoir beaucoup de candidatures restez ouverts quant aux critères de recrutement. A l'inverse, si vous avez une personne bien en tête pour un poste, vous pouvez vous permettre d'être restrictif sur les critères.

6. Les conditions

Sur la plupart des sites de recrutement de nombreux champs peuvent être remplis comme la localisation du poste, le type de contrat ou encore la rémunération, vous ne pourrez qu'y gagner à remettre ces informations à la fin de votre offre.

N'omettez aucune information déterminante pour un candidat : déplacements fréquents à prévoir, le type de contrat, les avantages etc.

7. Les candidatures

Vous arrivez à la fin de la rédaction de l'offre, vous avez fait le plus dur ! Il est maintenant temps d'informer les candidats du processus de sélection.

- CV ?
- Lettre de motivation ?
- Mail de motivation ?
- Candidature sur le site de l'entreprise
- Candidature par mail (veuillez préciser le mail + le nom de la personne allant recevoir la candidature)
- Candidature directement sur le site de recrutement ?
- Vous pouvez également préciser en 1 ou 2 phrases les différentes étapes du recrutement.

8. Diffusion de l'offre

Une offre se doit d'être visible, une fois celle-ci rédigée, vous pouvez la partager sur les réseaux sociaux tel que LinkedIn, Twitter ou encore Facebook.

9. A vous de jouer

Vous êtes arrivés au bout de l'étape de rédaction, vous n'avez plus qu'à attendre de recevoir des candidatures ! Pensez à répondre aux candidats qui n'ont pas été retenus, vous donnerez ainsi une bonne image de votre structure et sait-on jamais vous serez peut-être amené à les recruter pour d'autres missions.



En résumé :

- Soyez clair et simple
- Donnez le plus de détails possibles
- Rendez l'entreprise et le job attractifs
- Impliquez le lecteur ("nous", "vous", "tu")
- Ne cherchez pas le mouton à 5 pattes
- Modifiez, réactualisez, perfectionnez

Sources et liens utiles :

<https://www.welcometothejungle.com/fr/collections/welcome-for-pros-fr/marque-employeur-recrutement/articles/comment-ecrire-une-offre-d-emploi-que-les-candidats-vont-vouloir-lire>

<https://www.monster.fr/recruter/conseil-en-ressources-humaines/conseils-recrutement/trouver-talents/annonce-efficace/>

<https://www.welcometothejungle.com/fr/collections/welcome-for-pros-fr/marque-employeur-recrutement/articles/nos-conseils-pour-rediger-une-offre-d-emploi>