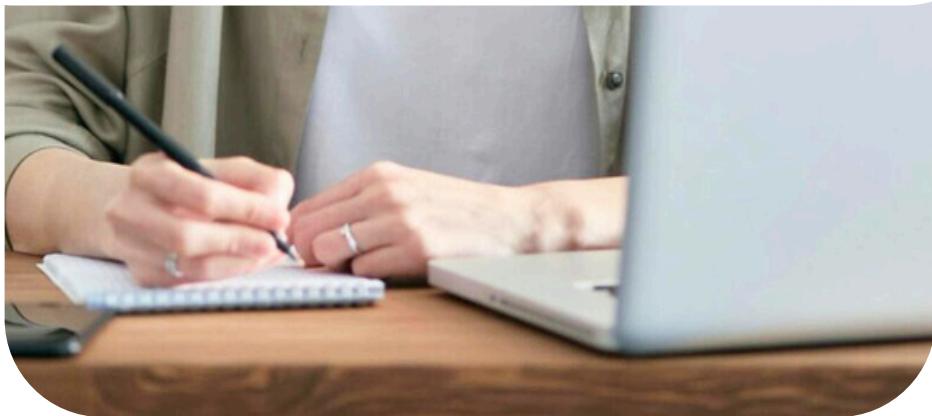


RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EFFICACE EN 10 ÉTAPES



Direction régionale Interdépartementale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités (DRIEETS)





Un recrutement est généralement réussi s'il a été anticipé, s'il répond à un vrai besoin et si le processus de recrutement a été mené de manière structurée.

La question fondamentale à se poser est :
« est-ce que j'ai besoin de recruter pour développer mon activité économique ? »

Si la réponse est « oui » alors voici des **étapes simples** pour réaliser **une offre d'emploi cohérente et attractive.**



J'analyse mon besoin de recrutement

- 1 Je définis les **activités** et **contraintes** du poste
- 2 Je définis l'**environnement** du poste
- 3 Je définis les **ressources** disponibles
- 4 J'identifie les **compétences** nécessaires et qualifie le niveau des compétences requis
- 5 J'associe le type de **formation** et l'**expérience**
- 6 Je choisis le **type de contrat**
- 7 Je prévois les **évolutions** possibles du poste

Je rédige l'offre d'emploi

- 8 Je travaille l'**intitulé** du poste et la **mission**
- 9 J'applique les **bonnes pratiques** pour attirer le candidat
- 10 Je renseigne les différentes **rubriques** d'une offre d'emploi



J'analyse mon besoin de recrutement

1 Je définis les activités et contraintes du poste

- Quelles sont les tâches à confier au futur collaborateur ?
- Est-ce que ces tâches vont être permanentes ou seulement pendant une durée définie ?

À FAIRE

Je liste chaque tâche du poste et j'associe le temps nécessaire à sa réalisation

Cette étape peut être fastidieuse mais elle est indispensable pour calibrer les tâches. Il en découlera le type de contrat retenu.



Pour lister les tâches, je peux m'appuyer sur les fiches métiers élaborées par France Travail
[MétierScope - Toutes les informations sur tous les métiers | France Travail](#)





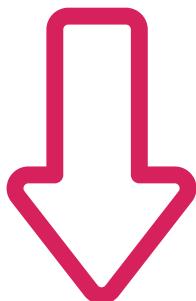
2 Je définis l'environnement du poste

- Avec qui le futur collaborateur travaillera t - il en interne et en externe ?
- Quel sera son rattachement hiérarchique ?
- Travaillera-t-il au sein d'une équipe ?
- Devra-t-il être en contact avec du public ?
- Quel sera le lieu de travail ou la zone géographique ?
- Le poste nécessite-t-il des horaires, déplacements, conditions particulières ?

À FAIRE

Je liste tous les éléments du poste :

- >Rattachement hiérarchique
- >Taille de l'équipe
- >Lieu de travail
- >Contraintes géographiques
- >Contraintes horaires
- >Conditions de température, hauteur, port de charges, bruit, écran...





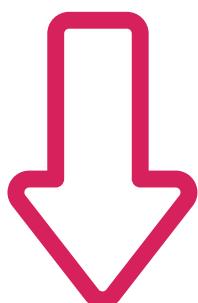
3 Je définis les ressources financières et matérielles

- Quel coût financier lié au poste mon entreprise peut supporter ?

À FAIRE

Je calcule le coût en faisant plusieurs hypothèses (fourchette de rémunération : écart de 10 à 15%) :

- >Salaires (salaire fixe + primes) incluant les charges patronales
- >Coût Mutuelle et Médecine du travail
- >Coût titres transport, restaurant...
- >Coût éventuel d'indemnités kilométriques
- >Coût du matériel lié au poste (achat informatique, équipements de protection individuelle, véhicule à mettre à disposition...)
- >Coûts de formation



>[Simulateur de cotisations employeur - Urssaf.fr](#)

>[Les frais professionnels - Urssaf.fr](#)



>Le salaire à proposer sera précisé après l'étape 5





4

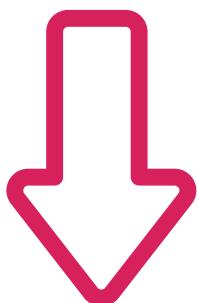
J'identifie les compétences nécessaires et je qualifie le niveau de compétences requis

- Quelles sont les compétences nécessaires pour réaliser les activités du poste ?
- Parmi ces compétences, lesquelles sont indispensables dès la prise de poste, lesquelles peuvent s'acquérir à court ou moyen terme ?
- Pour chaque compétence quel est le niveau requis par rapport aux tâches à effectuer : notions, maîtrise, expertise ?

À FAIRE

>Je reprends chaque activité et j'y associe les compétences nécessaires : savoir, savoir faire, et aptitudes professionnelles (softskills)

>Je priorise ensuite les compétences



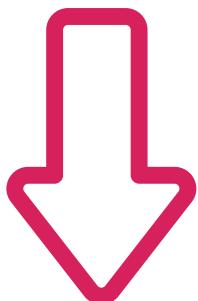
La plupart du temps, on cherche un profil parfait (mouton à 5 pattes) mais cela n'existe pas. Bien identifier les compétences prioritaires facilite le recrutement. On peut s'aider d'une liste de compétences types.





5 J'associe le type de formation et l'expérience

- A partir du niveau de compétences souhaité quelle est la formation et l'expérience nécessaire ?



À FAIRE

- >Je consulte les programmes de formation du RNCP*
- >Je consulte les offres d'emploi concurrentes

Ne pas surévaluer le niveau de diplôme et expérience recherché.
Cela pourrait limiter le nombre de candidats car certains ne trouveraient pas d'intérêt au poste.



Attention à la discrimination [La discrimination à l'embauche]
Comment adapter mes techniques de recrutement - Vallée Sud
EMPLOI Grand Paris

* Registre National des Certifications professionnelles Résultats de recherche - France compétences

>Après cette étape, je recalcule le salaire initialement envisagé

>Je n'oublie pas de consulter les salaires proposés par les concurrents :
un salaire situé trop bas par rapport à la concurrence ne vous apportera que peu de CV





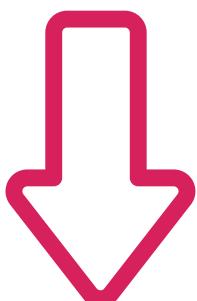
6 Je choisis le type de contrat

- À partir des étapes précédentes je peux choisir le contrat qui convient

À FAIRE

>**Si le temps de réalisation des tâches du poste correspond à 35 heures / semaine, je choisis un contrat « temps plein » sinon j'opte pour un contrat « temps partiel » (minimum 24 h / semaine)**

>**Si les tâches sont ponctuelles ou si je suis en attente de retour d'un salarié absent ou d'une embauche en CDI, je choisis un CDD (attention dans ce cas je devrai verser une indemnité de fin de mission de 10% de la rémunération brute totale perçue pendant le contrat.**



Je peux également recruter par le biais d'une entreprise de travail temporaire (dont une entreprise de travail temporaire d'insertion,) ou prendre un jeune en contrat d'alternance



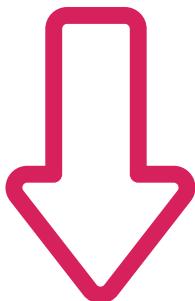


7 Je prévois des évolutions possibles du poste

- Est-ce que les conditions économiques / technologiques de mon entreprise peuvent faire évoluer le poste d'ici 2 à 3 ans ?
- Est-ce que certaines missions pourraient être attribuées à d'autres postes ?
- Est-ce que certains salariés pourraient à terme occuper ce poste ?

À FAIRE

J'identifie et je note, en les datant, les évolutions possibles du poste à court ou moyen terme



Les évolutions du poste n'ont pas d'impact à court terme mais peuvent être gardées en mémoire.



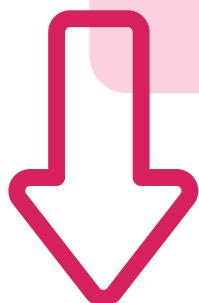


Je rédige l'offre d'emploi

8 Je travaille l'intitulé du poste et la mission

À FAIRE

- >Je choisis un intitulé de poste clair, pertinent et répondant aux requêtes faites par les candidats lors des recherches de postes sur les sites Web
- >Je vérifie l'intitulé de poste sur Google Trends pour connaître la popularité du titre et sa fréquence
- >Je ne mentionne pas le type de contrat ou le lieu dans le titre (car déjà sélectionné dans les filtres)
- >La mission doit donner envie au candidat de postuler en se projetant sur le poste dès la lecture de la mission
- >Je présente l'entreprise (effectif, chiffre d'affaires, secteur...) et ses valeurs (dont la politique RSE et diversité et inclusion)





9 J'applique les bonnes pratiques pour attirer le candidat

À FAIRE

- >Être transparent et réaliste sur le poste et l'entreprise (ne pas « survendre » le poste mais noter les points incontournables)
- >Ecrire au présent (et en français) dans un style léger et dynamique avec des phrases d'accroche
- >Eviter le jargon interne
- >Faire court : 1 phrase = 1 idée
- >Eviter les négations
- >Utiliser les tirets pour une lecture fluide
- >Aérer le texte
- >Vérifier l'orthographe
- >Indiquer le salaire
- >Ne garder que l'essentiel dans les tâches du poste et les compétences requises
- >Utiliser l'IA pour rédiger ou recaler l'annonce





10

Je renseigne les différentes rubriques de l'offre d'emploi

Intitulé du poste

4 à 5 mots + **F/H** présentant la réalité du poste et comportant le mot clé du domaine (compta...)

Brève description de l'entreprise et logo

- Nom, secteur d'activité, positionnement marché, CA, nombre de salariés, localisation...
- Labels et trophées
- Site web, Facebook, LinkedIn, articles de blogs
- Lien vers la page emploi du site de l'entreprise

Comment postuler

- Eléments à communiquer : CV, lettre motivation . Ne pas demander la photo car pas obligatoire légalement
- Coordonnées de la personne en charge du recrutement ou lien vers site pour enregistrer candidature
- Infos sur processus de sélection si jugé utile "jobdating le _ à _"

Description du poste

- Rattachement : direction, service, équipe
- Lieu précis
- Temps de travail et horaires (dont télétravail)
- Statut : cadre, employé...
- Type de contrat de travail avec durée le cas échéant
- Conditions de rémunération et avantages
- Missions confiées : 3 à 5 précises (verbe d'action, objet, contexte)
- Compétences requises: savoirs, savoir-faire "sera capable de, maîtrisera..."
- Qualités professionnelles : softskills
- Niveau d'expérience lié aux besoins spécifiques du poste (**attention discrimination**)
- Diplôme, lié aux besoins spécifiques du poste (**attention discrimination**)
- Langue (bilingue, courant, notions, technique)



12

**Besoin d'être accompagné(e) pour
définir votre besoin de recrutement
et rédiger votre offre d'emploi :**

Contactez-nous !

emploi@valleesud.fr
SARH92@valleesud.fr

07 62 51 22 97

Service public gratuit de proximité



Direction régionale interdépartementale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités (DRIEETS)

