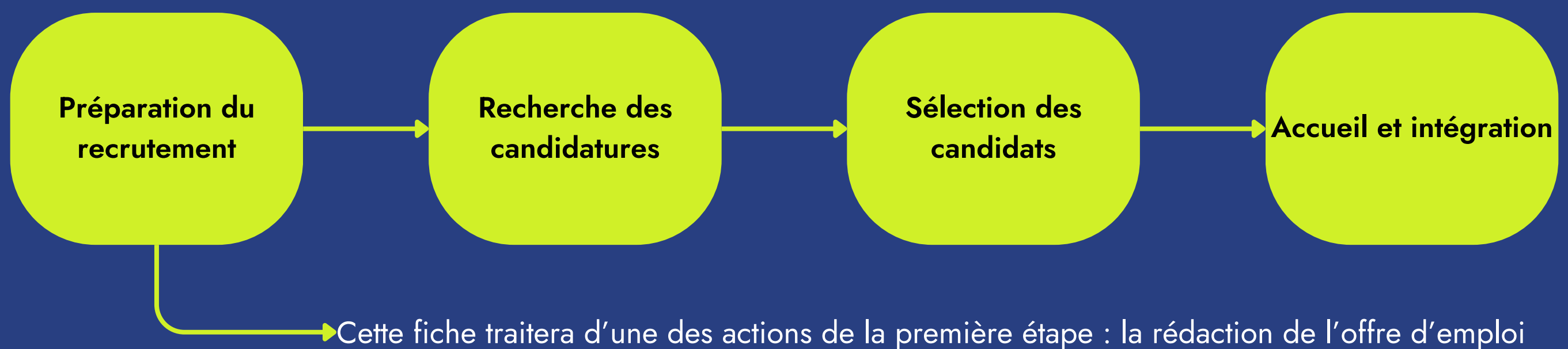


Même si un processus de recrutement peut être différent selon les structures, il existe généralement une base commune :



LA PRÉPARATION

Pourquoi créer une annonce ?

Certaines fois, on peut se demander l'intérêt de diffuser une annonce alors que nous connaissons le frère d'une amie qui pourrait être intéressé. Alors, pourquoi ne pas s'arrêter là ?

Effectivement, vous recevrez très certainement cette personne en entretien. Mais, vous devez mettre toutes les chances de votre côté et rencontrer d'autres candidats ! L'idéal est d'en rencontrer minimum 2-3, ils n'auront pas les mêmes compétences, vous aurez le choix : à vous de déterminer vos priorités !

Quand ?

Il faut engager la rédaction lorsque vous avez recensé l'ensemble de vos besoins et que vous connaissez le profil recherché :

Missions

Qualités

Compétences

Responsabilités

Salaire

Environnement de travail

Horaires de travail

Manager

Statut (employé, ouvrier...)

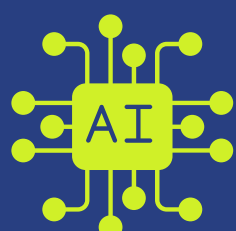
Date de démarrage

Vous pouvez même aller jusqu'à évaluer le temps que passera le futur collaborateur sur chaque mission. C'est également une manière de déterminer si le poste nécessite un temps plein ou un temps partiel.

Si vous rédigez une offre avant de connaître ces éléments, vous risquez d'aller trop vite et de ne pas rencontrer de profil correspondant réellement à vos besoins. Puis, de cette manière, vous pourrez répondre à toutes les questions des futurs candidats sans hésitation !

Qui ?

Pour la rédaction de cette annonce, c'est idéalement la/le chargé(e) de Ressources Humaines qui la rédigera, en collaboration avec le/la gérant(e) de la structure et/ou le manager. En l'absence de service Ressources Humaines, c'est le/la gérant(e) de la structure qui aura en charge cette mission. Pour cette étape, il ne faut pas hésiter à impliquer vos collaborateurs, d'autant plus si certains d'entre eux occupent un poste similaire. Cette personne pourra être de très bon conseil pour la constitution de l'offre et se préparera dans le même temps à accueillir ce nouveau collègue !



Besoin d'aide supplémentaire ? L'intelligence artificielle est votre amie ! Effectivement, en formulant correctement votre demande sur Chat GPT par exemple, vous obtiendrez de bons résultats.

LE CONTENU

Présentez votre entreprise

Si vous disposez d'un site internet, il est fortement probable que le futur collaborateur l'épluche et y cherche des informations sur votre activité. Cependant, il faut tout de même soigner la présentation de votre entreprise dans l'offre.

L'objectif est de SÉDUIRE le candidat. En quelques mots, parlez lui de votre histoire, vos valeurs, votre croissance, vos envies, vos engagements citoyens, votre démarche écologique, vos projets... L'important est de trouver un équilibre entre originalité et crédibilité.



Pour les personnes venant d'un autre département qui liront votre annonce, n'hésitez pas à mettre en avant le territoire et leur évoquer l'accompagnement proposé pour les nouveaux arrivants (Welcome Pack : les informations se trouvent ici).

BON A SAVOIR :

D'après une étude Indeed, les candidats associent une TPE/PME à...

- Une ambiance de travail collaborative
- Une autonomie dans la prise de décision
- Une prise d'initiative encouragée
- Un sentiment d'appartenance
- Des valeurs fortes
- Une flexibilité du cadre de travail

Mettez en avant les missions du poste à pourvoir

Tout d'abord, il faut un titre d'annonce (=intitulé de poste) clair, concis, idéalement en français et obligatoirement avec la mention (H/F). Puis, permettez aux candidats de savoir pourquoi vous avez besoin d'eux : départ d'un salarié, remplacement, croissance d'activité...

Ensuite, misez sur une présentation en liste des missions avec des puces pour plus de clarté côté candidat. Ces missions sont écrites dans les fiches de poste. Si elles n'existent pas encore chez vous, à vous de jouer !

1. Présentation générale du poste. Exemple : En tant que responsable de magasin, votre rôle sera de...
2. "Vos missions principales seront les suivantes :" (liste sous forme de puces)
3. "De manière moins régulière, vous serez amené à :" (liste sous forme de puces)

N'hésitez pas à faire apparaître les mots clefs en gras. Attention, il faut éviter les descriptions trop détaillées et surchargées d'informations.

Décrivez le profil recherché

Ici, et dans un nouveau paragraphe, il s'agit d'expliquer les qualités nécessaires pour le poste. Attention à ne pas constituer une liste trop exigeante au risque de décourager les candidats. Les points régulièrement abordés ici sont :

- les savoirs être et l'état d'esprit : fréquemment plus important que les savoirs faire. Vous recrutez une PERSONNALITÉ.
- les études requises
- l'expérience souhaitée
- les savoirs faire informatiques (exemple : Suite Office, Adobe, logiciel de paie...)
- Vous pouvez également ajouter : « Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés »

Précisez les modalités du poste

- Vous proposez une formation pour maîtriser le poste ? des formations régulières tout au long du contrat ? Mentionnez-le !
- Type de contrat : CDI, CDD... avec le nombre d'heures par semaine
- La rémunération : elle n'est pas obligatoire mais l'engagement est plus fort si vous l'indiquez
- Les avantages à travailler chez vous : mutuelle avantageuse, tickets restaurants, remises dans certains commerces, une semaine de congé supplémentaire, parcours d'intégration, possibilité de télétravail, horaires flexibles, démarche de bien-être au travail...
Finalement le "pourquoi nous rejoindre ?"

Légalement, l'offre doit être rédigée en français et doit comporter : intitulé et descriptif du poste, lieu de travail, le type et la durée du contrat (CDI, CDD de deux mois, contrat en intérim d'une semaine...), l'expérience requise pour le poste (débutant, profil senior...), la référence de l'offre et la date de publication.

Ajoutez votre touche de personnalité pour vous différencier !

Un mot du futur manager, la playlist musicale de l'équipe, un ton humoristique, le tutoiement, une photo de l'environnement de travail dans lequel va être accueilli le futur collaborateur, une photo de vos produits/services, une présentation de votre équipe, une vidéo... tout est possible dès lors que cela vous correspond !

FINALEMENT, LA QUESTION À SE POSER EST : AURIEZ-VOUS VOUS MÊME POSTULÉ À CETTE OFFRE D'EMPLOI ?