

## REDIGER DES OFFRES D'EMPLOI ATTRACTIVES !

Pour pourvoir ses postes, nos ministères se tournent de plus en plus vers des agents venus de l'extérieur : fonctionnaires venant d'autres ministères, de la territoriale, contractuels... Pour faire venir les meilleurs, il faut être attractif. Cette fiche vise à mettre en avant quelques bonnes pratiques.

**En premier lieu, il ne faut plus confondre offre d'emploi et fiche de poste.**

Fiche de poste	Offre d'emploi
<ul style="list-style-type: none"><li>•Vocation interne</li><li>•Base de l'entretien professionnel</li><li>•Exhaustivité des missions</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Vocation externe</li><li>•Base de l'entretien de recrutement et des avis et classement des candidatures</li><li>•Prioriser et donner envie !</li></ul>

L'offre d'emploi est un outil de communication qui vise à **donner envie**.

A contrario, la **fiche de poste** a une vocation interne. Elle pourra être rédigée ultérieurement, notamment en vue des entretiens professionnels.

**Dans le cadre d'un processus de recrutement, c'est une offre d'emploi qui doit être publiée, et non une fiche de poste. Bien la rédiger est essentiel. Ainsi, il convient de porter une attention particulière à sa lisibilité et à son attractivité.** Cela prend du temps, mais c'est un investissement essentiel, de la responsabilité des managers concernés.

**Vous veillerez aussi à respecter le principe de non-discrimination.**

**Une seule contrainte technique pour cet exercice de rédaction**, vous devez conserver le cadre et les rubriques requis dans le système d'information RH RenoIRH pour les fiches de poste, afin que votre offre d'emploi puisse être publiée via cet outil sur la place de l'emploi public.

## LISIBILITE

Vous appréciez les CV soignés ? Les candidats apprécient les offres soignées !

Vous devez faire en sorte que votre offre d'emploi soit **compréhensible** par tous, en utilisant un vocabulaire **accessible, notamment pour les candidat(e)s externes**. Evitez les abréviations et développez les acronymes ! C'est une évidence, malheureusement de nombreuses offres n'en tiennent pas compte ! Certains candidats se sentiront exclus d'office si vous jargonnez

Il est intéressant d'avoir une rédaction qui combine des listes d'items synthétiques et des phrases s'adressant aux candidats (« *Vous menez des actions de communication...* » ; « *En tant que directeur-riche, vous avez pour mission de permettre la mise en œuvre...* »).

**En soignant la rédaction de votre offre, vous donnez une bonne image de votre structure.**

**Rubrique par rubrique donnez envie aux candidats de venir travailler dans votre structure :**

✓ **Intitulé**

Soignez l'intitulé : c'est la première accroche. Le titre doit être court, explicite et clair. N'utilisez pas d'acronymes. Demandez-vous quels mots-clés les candidats utiliseront pour trouver votre offre.

✓ **Généralité / Descriptif de l'employeur**

Evitez de dérouler l'organigramme. Présentez-le a minima et décrivez plutôt les enjeux de la structure, ses projets, ses objectifs ou ses défis. Toujours le même leitmotiv : donner envie !

✓ **Missions**

Allez à l'essentiel et listez en quelques lignes les missions et ce que vous attendez des candidats. Privilégier les verbes d'actions pour rendre les activités concrètes. Des précisions pourront être apportées lors de l'entretien.

Pour introduire la rubrique, vous pouvez utiliser une phrase d'accroche qui rendra la rédaction dynamique, par exemple. « *Les enjeux de la transition énergétique vous intéressent ?* » « *Nous avons besoin de vous pour :* ».

Finissez en précisant le positionnement hiérarchique et les éventuelles responsabilités managériales.

✓ **Spécificité / conditions**

Profitez de cette rubrique pour valoriser les conditions de travail : transports, parkings, crèche, ... Les possibilités de **télétravail** sont un facteur essentiel d'attractivité : elles ne doivent pas être oubliées !

Précisez les contraintes spécifiques, pour que chacun puisse appréhender sa capacité à candidater, notamment en cas de handicap.

✓ **Exigences et compétences attendues**

Décrivez les compétences attendues afin de pouvoir dresser le profil recherché. N'oubliez pas que ces compétences vous permettent de classer voire refuser les candidatures.

Soyez rassurant : si pertinent, indiquez la possibilité d'acquérir / de développer des compétences par la formation.

Là aussi vous pouvez vous adresser aux candidats : « *Nous serons heureux de vous rencontrer si vous avez tout ou partie de ces atouts : vous savez travailler en équipe,...* ». Contextualiser autant que possible : « *nous recherchons une personne expérimentée dans la conduite de projets informatiques interministériels et maîtrisant la méthode agile* » au lieu de « *savoir conduire un projet* »

✓ **Contacts**

Cette rubrique est votre dernière opportunité pour pousser les candidats à postuler. Pour cela, utilisez une phrase dynamique telle que : « *Envoyez votre CV dès maintenant, nous vous attendons !* » Ou « *Si vous vous reconnaissez dans ces missions, si vous êtes curieux et aimez relever les défis, postulez !* »

Indiquez ensuite les pièces à fournir : CV et éventuellement, lettre de motivation. Ayez toutefois à l'esprit que la lettre de motivation peut rebuter : en avez-vous vraiment besoin ?

\*\*\*

A la fin de l'exercice, posez-vous les questions suivantes : le titre est-il explicite et s'adresse-t-il aux femmes et aux hommes ? L'offre est-elle claire ? Les missions sont-elles décrites de façon stimulante ? Les compétences attendues sont-elles précises ? Perçoit-on les valeurs du service ?

Mettez-vous à la place des candidats et demandez-vous : **Est-ce que je postulerais ?**

#### OUTILS COMPLEMENTAIRES

- ✓ [Guide pédagogique à destination des recruteurs version 2023](#)
- ✓ [Modèle de fiche de poste compatible RenoIRH](#)
- ✓ [Fiche de la DRH « Consigne pour rédiger une offre d'emploi non discriminante »](#)
- ✓ [Fiche « Rédiger une offre d'emploi attractive » de la DGAFP](#)