



## FICHE MÉTHODE

### Rédiger une annonce de recrutement



Aujourd'hui, la publication de l'annonce de recrutement est considérée comme une action de marketing RH qui contribue au développement de l'image employeur de l'entreprise. Il est nécessaire de convaincre le candidat qui doit se projeter dans la réalité de la PME.

L'annonce de recrutement s'élabore après le profil de poste. Elle a pour objectif de décrire les responsabilités liées au poste et le profil de la personne recherchée de la manière la plus fiable et la plus précise possible.

La rédaction de l'annonce est essentielle pour réussir le recrutement. Des règles sont à respecter.

#### 1. Choisir les canaux de publication

L'employeur doit définir la cible de son recrutement et s'interroger sur la façon dont cette dernière va rechercher une offre d'emploi :

- **presse écrite** perçue comme une communication institutionnelle, un moyen de véhiculer une image, de parler de la culture de l'entreprise. Le coût étant élevé, il convient d'intéresser le candidat tout en restant synthétique ;
- **Internet** a modifié le contenu des annonces qui décrivent à la fois l'entreprise et le poste. Pour intéresser le candidat, la PME présente son organisation et donne des informations relatives aux conditions de travail ;
- **cabinets de recrutement/« chasseurs de têtes »** ;
- **réseaux relationnels/professionnels à contacter**.

#### 2. Structurer et rédiger l'annonce

##### Titre attrayant, précis, compréhensible

Exemple : « Responsable des ressources humaines, H, F »

Attention à la discrimination homme, femme, le poste est libellé au masculin et féminin : Chargé(e) des ventes.

##### Description de l'entreprise

Mettre en valeur l'entreprise, la marque employeur, les valeurs, préciser le secteur d'activité, le positionnement sur le marché (leader), donner le chiffre d'affaires, le nombre de salariés, l'objectif est d'attirer le candidat. Le « nous » peut être utilisé.

##### Missions confiées

Présenter les principales missions, les tâches quotidiennes que le candidat devra assumer. Rester précis et utiliser un vocabulaire compréhensible en fonction du poste à pourvoir. Le « vous » peut être utilisé, il crée une relation avec le candidat.

##### Expérience et formation requises

Indiquer les diplômes attendus, le nombre d'années d'expérience dans un poste similaire en une phrase.

##### Compétences nécessaires

Préciser les savoirs (connaissances), les savoir-faire (capacité à assurer la fonction), les savoir-être (qualités humaines comme la rigueur).

##### Autres informations sur le poste

Indiquer la rémunération en brut mensuelle ou annuelle (non obligatoire) dans une fourchette pour éviter de donner le salaire mensuel (négociation possible), le type de contrat de travail (CDD, CTT, CDI...), les horaires et le lieu de travail.

##### Date de l'offre et contact

Dater l'offre obligatoirement et préciser la date de début de mission, communiquer les contacts : courriel et/ou adresse postale et/ou téléphone, nom de la personne à contacter, indiquer s'il convient d'envoyer le CV avec la lettre de motivation.