

RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI

Thème(s)	Qui utilise cet outil?
Recrutement	La·le responsable

De quoi s'agit-il ?

L'offre d'emploi constitue le lien entre le besoin en compétences de l'organisation et les candidat·e·s potentiel·le·s. Elle doit être à la fois attirante – pour stimuler les profils pouvant enrichir les compétences de votre organisation - mais aussi spécifique, afin d'éviter d'être assailli de réponses inadéquates.

L'outil en pratique

Voici un canevas pour vous aider à rédiger une offre d'emploi

OFFRE D'EMPLOI - INTITULÉ DU POSTE
Nom & présentation de l'employeur
Présentation du poste - Mission & responsabilités
Profil recherchés (diplôme, qualification et atouts)
Compétences clés
Conditions contractuelles (contrat, rémunération, avantages...)
Modalités de réponses (CV, lettre de motivation, dossier)
Date de l'annonce
Suite de la procédure (email, dates, tests, ...)

Voici un exemple de canevas complété

OFFRE D'EMPLOI - INTITULÉ DU POSTE

Coordinateur·ice de centre de jour

Nom & présentation de l'employeur

La maison joyeuse, centre d'accueil de jour pour jeunes de 10 à 18 ans. Ce centre œuvre depuis près de 30 ans à [...] blablabla secteur, taille, ...

Présentation du poste - Mission & responsabilités

La fonction de coordination en centre de jour est chargée de garantir la cohérence et la tenue de l'ensemble des actions de l'institution en accord avec les prescriptions légales. Ses principales responsabilités sont :

- › *Assurer la gestion quotidienne de l'asbl
(ex : introduit les demandes de subsides, fais respecter le règlement de travail, ...)*
- › *Assurer la représentation politique de l'institution selon les orientations définies par le CA
(ex : Rencontre l'échevin de la jeunesse, participe aux rencontres sectorielles, ...)*
- › *Superviser et organiser le travail des équipes
(ex : anime les réunions d'équipe, procède à l'évaluation des projets, est disponible en cas de questions des membres de l'équipe, ...)*
- › *La coordination dirige les éducateur·ice·s, les intervenant·e·s psychosociaux·ales et l'équipe administrative (10 ETP, 15 personnes). Elle fonctionne sous l'autorité du CA.*

Profil recherchés (diplôme, qualification et atouts)

*Master (idéalement dans les sciences sociales) ou min 5 ans d'expérience dans une fonction similaire
Formation/Expérience en animation et organisation d'activités avec enfants et jeunes est un atout
Permis B*

Anglais niveau B

Compétences clés

- › *Gérer le suivi budgétaire de l'asbl*
- › *Garantir la bonne tenue des obligations légales et administratives de l'asbl*
- › *Accueillir, accompagner et évaluer les membres de l'équipe*
- › *Maîtriser les outils informatiques usuels (Word, Excel, ...)*
- › *Faire preuve de proactivité, rigueur et organisation*

Conditions contractuelles (contrat, rémunération, avantages...)

CDD de remplacement (6 mois) pouvant conduire à un CDI

4/5ème ETP

Lieu de travail : Bruxelles avec missions en Fédération Wallonie-Bruxelles

Barème : échelon 4.1 de la CP 329.02.

Horaire de bureau, possibilité de prestation en soirée (max 2x/mois)

Ordinateur et téléphone de fonction

Chèques repas

Remboursement frais de déplacement domicile-lieu de travail

Modalités de réponses (CV, lettre de motivation, dossier)

CV et lettre de motivation à faire parvenir à Mme XX pour le 02/09/2023 au plus tard (XX@jobderève.com)

Date de l'annonce

15/06/2023

Suite de la procédure (email, dates, tests, ...)

Que votre candidature soit retenue ou non vous aurez un mail d'information au plus tard le 15/09/2023

Une séance d'information collective aura lieu le 30/09/2023

Les entretiens oraux auront lieu les 04/10/2023 et 06/10/2023

Comment utiliser cet outil ?

Voici les étapes à suivre dans le cadre d'une procédure de recrutement

1. **Identifiez la fonction et les compétences recherchées** pour celle-ci. La plupart du temps, c'est dans la description de fonction que vous trouverez ces renseignements. Attention, si la fonction pour laquelle vous recrutez évolue ou que vous recherchez de nouvelles compétences à travers celle-ci, n'oubliez pas d'ajuster la description de fonction en miroir.
2. **Construisez l'offre d'emploi.** Comme dans l'exemple ci-dessus, faire apparaître les éléments suivants :
 - › L'intitulé du poste (avec la mention H/F/X ou en mettant le terme au féminin et au masculin ou en utilisant une dénomination neutre).
 - › Une brève description de la structure employeuse et de l'environnement de travail (secteur, taille).
 - › Une présentation du poste en 3-4 lignes reprenant l'objectif général de la fonction ainsi que les différentes responsabilités qui lui incombent. N'oubliez pas de pointer également les liens hiérarchiques et opérationnels (collaboration ou subordination)
 - › Le profil recherché (permis de conduire, condition d'emploi ACS/APE, ...)
 - › Les compétences clés recherchées ainsi que quelques exemples de tâches
 - › Le type de contrat que vous proposez (CDD, CDI, régime horaire, durée, horaire spécifique, ...)
 - › Les conditions de travail que vous offrez (salaire ou grille barémique, CP, avantages extra-légaux, matériel mis à disposition, ...)
 - › Les modalités de réponse attendue (CV, lettre de motivation, dossier...)
 - › Date de l'annonce.
 - › La suite de la procédure de recrutement et les dates auxquelles se dérouleront les prochaines étapes du processus.
3. **Diffusez l'offre** les canaux les plus adéquats (plateforme gratuite et/ou payante, dans le réseau sectoriel, via les partenaires, via les réseaux sociaux, ...) et laissez-lui suffisamment de temps pour toucher un maximum de personne avec potentiellement des relances.

Les trucs pour réussir

- › Veillez à ce que votre annonce respecte la législation, spécifiquement celle sur la **non-discrimination** :
 - Il est interdit de citer des critères relatifs aux 20 critères de discrimination (âge, situation familiale, sexe, origine...). Il est donc interdit de poser des exigences connexes aux critères discriminants : ni âge minimum, ni limite d'âge, ni état civil ; sauf s'il existe des exigences professionnelles déterminantes.
 - Vous pouvez en revanche faire mention d'une politique proactive en faveur de la lutte contre la discrimination et de la politique diversité de l'association si cela est le cas.
 - Certaines tâches peuvent parfois demander des aptitudes physiques particulières. C'est par exemple le cas classique du port de charges lourdes (manutention) ou de la mobilité (travailleur·euse de rue). Dans une telle situation, il est conseillé d'ajouter une rubrique intitulée « Condition particulière ». Au sens de la loi, il n'y a pas discrimination s'il y a une « justification » à l'exigence professionnelle essentielle et déterminante.
- › En cas de doute, consultez le site, eDiv d'Unia. Vous y trouverez la liste complète des critères protégés par la loi et de nombreux exemples. Citez un **niveau de diplôme** plutôt qu'un diplôme afin de diversifier au maximum les candidatures.
- › Veillez à la **lisibilité** en évitant le jargon interne. Utilisez des **termes précis** qui correspondent à des besoins identifiés. Evitez les mots passe-partout ou subjectifs comme « dynamisme », « proactivité » ou « bonne présentation » ; ils apportent peu d'informations et peuvent freiner certain·e·s à postuler. Par exemple, si la recrue doit réaliser une revue de la presse néerlandophone, préférez « compréhension passive et écrite du néerlandais » à « bonne connaissance du néerlandais ».
- › **Évitez d'exiger** des compétences qui ne sont pas nécessaires pour le poste. Gardez aussi à l'esprit que certaines compétences peuvent être acquises après l'entrée en fonction. Vous évitez ainsi de passer à côté de profils intéressants.
- › **Utilisez le français** sauf pour des termes anglicisés dans le métier (ex. : barman).
- › **Personnalisez votre offre** en lui donnant un aspect et un ton qui correspondent à votre institution et au profil recherché.
- › **Testez** votre offre auprès de collègues de votre structure ou d'autres institutions avant sa publication. Leur réaction pourra vous aider à ajuster le tir

Outils associés

Vous trouverez sur competentia.be d'autres outils, principalement consacrés à la gestion des compétences.