

# Le guide de rédaction d'une offre d'emploi<sup>1</sup>

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Engager des travailleur·euse·s	Gestion des compétences	Méthode

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 inadaptées.

<b>Pour quoi</b>	Vous aider à écrire une offre d'emploi calibrée à vos besoins
<b>Pour qui</b>	Toutes les personnes s'occupant du recrutement d'un·e nouveau·elle travailleur·euse
<b>Quand l'utiliser</b>	Lors du recrutement

## Comment l'utiliser ?

La première étape, et sans aucun doute la plus essentielle, est l'identification de la fonction et des compétences. C'est dans la description de fonction que vous trouverez ces renseignements. L'offre d'emploi n'est, somme toute, qu'une diffusion vers le monde extérieur du besoin en compétences d'une structure pour mettre en place sa mission.

Reste à construire l'offre d'emploi. Nous vous conseillons d'y faire apparaître les éléments suivant :

1. Intitulé du poste (avec la mention H/F ou en mettant le terme au féminin et au masculin ou en utilisant une dénomination neutre)
2. Présentation du poste en 3-4 lignes reprenant les rôles et finalités principales de la fonction
3. Tâches principales et compétences liées afin d'illustrer le poste
4. Description de la structure et de l'environnement de travail (secteur, taille)
5. Nom de l'employeur (au moins auprès du média utilisé)
6. Type de contrat

<sup>1</sup> Sur base d'un modèle produit par Solid'ère, Processus de recrutement. Diversité. Un guide pour recruter sans discriminer. Disponible électroniquement et gratuitement sur le site [www.solidere.org](http://www.solidere.org)



7. Conditions de travail (temps de travail, horaires)
8. Modalités de réponse (CV, lettre de motivation, dossier...)
9. Date de l'annonce
10. Indiquez les dates auxquelles se dérouleront les différentes étapes de la candidature.

### Des points d'attention

- › Utilisez le français sauf pour des termes anglicisés dans le métier (ex. : barman).
- › Il est interdit de citer des critères relatifs aux 19 critères discriminants (âge, situation familiale, sexe, origine...). Pour la liste complète, voir la fiche-outil 'Recrutement non discriminant : recrutement, diversité et législation'.
- › Dans cette lignée, il est 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 par contre faire mention d'une politique proactive en faveur de la lutte contre la discrimination et de la politique diversité de l'association.

---

### Les trucs pour réussir ?

- › Demandez-vous, pour chaque ligne de l'annonce, ce qui vous amène à choisir ce critère, notamment en termes de plus-value dans votre recherche.
  - › Veillez aussi à ce que votre annonce respecte la législation, spécifiquement celle sur la non-discrimination.
  - › Evitez une surqualification inutile par rapport aux besoins du poste. Citez un niveau de diplôme plutôt qu'un diplôme afin de diversifier au maximum les candidatures.
  - › Evitez la surspécialisation en évoquant des techniques ou des matériels hyper spécifiques qui peuvent faire l'objet d'un apprentissage après l'engagement. Vous évitez ainsi de passer à côté de travailleur·euse·s qui pourraient enrichir vos pratiques.
  - › Veillez à la lisibilité en évitant le jargon interne.
  - › Personnalisez votre offre en lui donnant le design et la tonalité qui correspondent à votre institution et au profil recherché.
  - › Testez votre offre auprès de collègues de votre ou d'autres institutions avant sa publication. Leur réaction pourra vous aider à ajuster le tir.
  - › 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 ».
-



## **Outils associés :**

- › Recrutement non discriminant : diversifier les canaux
- › Canevas de description de fonction
- › Recrutement non discriminant : compétences-clés