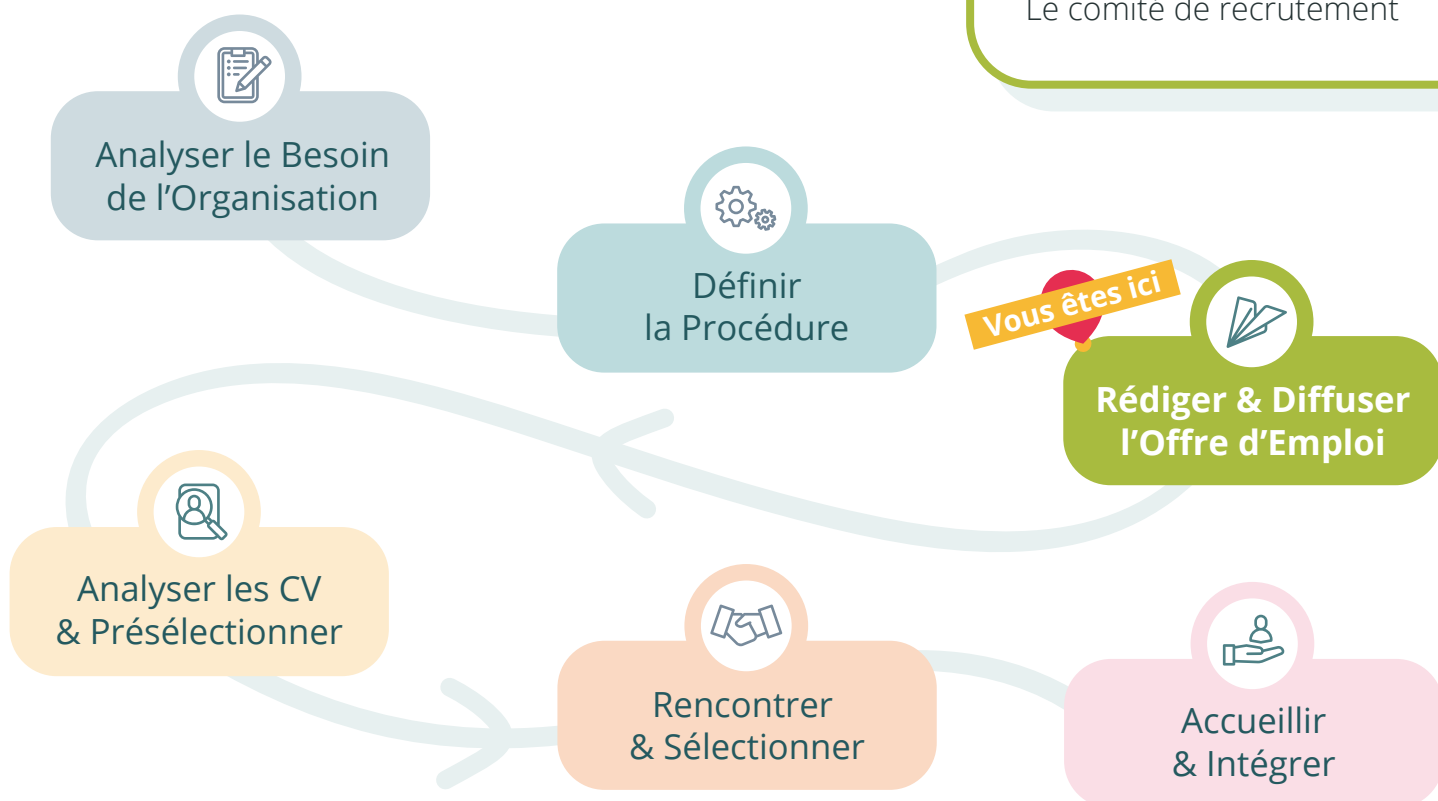


FICHE OUTIL

RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI

LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



Pour faire quoi ?

 Recrutement

Pour qui ?

La·le responsable

Le comité de recrutement

De quoi s'agit-il ?

Un canevas et un guide à la rédaction d'une offre d'emploi claire, engageante et efficace.

L'outil en pratique

- › Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Voici un canevas pour structurer votre offre d'emploi

Intitulé du poste Utilisez une synthèse visuelle des informations essentielles en intégrant des éléments graphiques pour une lecture en un coup d'œil. Terminez avec une phrase d'accroche ou un slogan attractif.

Conditions contractuelles Type de contrat, lieu de travail, régime horaire, rémunération, avantages et cadre de travail.

Présentation du poste Mission & principales responsabilités.

Profil recherché Compétences clés, qualification souhaitée (diplôme, expérience, ...) et conditions d'accès (permis de conduire, le statut ACS, passeport APE, etc.).

Présentation de l'organisation Identité, mission, valeurs et contexte (secteur, taille, équipe, etc.).

Modalités de candidature & suite de la procédure Documents à fournir (CV, lettre de motivation, dossier), délais de réponse et description des prochaines étapes (entretiens, tests, etc.).

Quelques astuces pour capter l'attention des futur·e·s candidat·e·s :

- › **Soignez l'accroche** : Ajoutez une phrase d'introduction inspirante qui met en avant la mission de l'organisation ou un avantage-clé pour le ou la candidate.
- › **Rendez les informations visibles et attrayantes** : Assurez-vous que les informations soient facilement repérables. Les émojis et les couleurs aident à attirer l'attention.
- › **Mettez en avant les avantages** : Horaires flexibles, évolution de carrière possible, équipe dynamique, avantages extralégaux, etc. Ces éléments doivent figurer en bonne place dans l'offre.
- › **Utilisez un ton humain et inclusif** : Parlez directement à la personne candidate ("vous" ou "tu" selon la culture de l'organisation) et utilisez un ton engageant.
- › **Présentez l'équipe et l'environnement** : Les candidat·e·s veulent savoir où et avec qui ils ou elles vont travailler. Insérez une description de l'équipe, des projets et des valeurs portées par l'organisation.

Voici un **EXEMPLE** de canevas complété



"Coordinateur·rice de centre de jour"

Secteur de la jeunesse 🏠 ; CDD de 6 mois 📅 ; Temps plein 🕒 ; Bruxelles 📍

Pourquoi nous rejoindre ?

Envie de donner du sens à votre métier ? Intégrez une équipe engagée au service des jeunes ! "La Maison Joyeuse" est un centre d'accueil de jour pour jeunes de 10 à 18 ans. Depuis 30 ans, nous accompagnons les jeunes dans leur épanouissement, en mettant l'accent sur la solidarité, l'écoute active et la co-construction.

Vos conditions et avantages

- 📅 Contrat : CDD de 6 mois, évolution possible en CDI. Possibilité de 4/5ème pour le CDI.
- 📍 Lieu de travail : Bruxelles avec missions en Fédération Wallonie-Bruxelles. Le bureau est à 10 minutes de la gare centrale et 3 minutes de la station de métro Art Loi.
- 🕒 Horaires : Horaire de bureau avec possibilité de prestations en soirée (max. 2x par mois).
- 💰 Rémunération : Selon barème échelon 5 de la CP 329.02.
- ☂️ Congés : 10 jours de congé extralégaux.
- 📖 Formation : 8 jours de formation par an.
- 🚆 Mobilité : Abonnement SNCB et STIB.
- ✅ Avantages : Chèques-repas.
- 💻 Matériel de travail : Téléphone et ordinateur de fonction.

Votre mission ?

En tant que coordinateur·rice, vous êtes au cœur de l'action. Vous garanteez la cohérence et la tenue des actions de l'institution sous l'autorité du CA.

Vos responsabilités principales incluent :

- Superviser et soutenir l'équipe (10 ETP) : Animer les réunions d'équipe, procéder au suivi des projets et accompagner les membres de l'équipe dans un esprit de bienveillance et de co-construction.
- Piloter la gestion quotidienne de l'ASBL : Assurer le suivi administratif, introduire les subventions et faire respecter le règlement de travail.
- Représenter l'institution auprès des partenaires institutionnels et politiques.



Qui recherchons-nous ?

- Compétences clés :
 - Être capable de travailler en équipe : être à l'écoute, nourrir un esprit d'équipe et faire preuve de leadership collaboratif.
 - Être capable de coordonner un projet global : faire preuve de stratégie, d'organisation et de rigueur.
 - Être capable de gérer administrativement une asbl : prévoir et gérer les budgets ; garantir la bonne tenue des obligations légales et administratives de l'asbl, maîtriser la suite office
 - Être capable de gérer une équipe : accueillir, accompagner et évaluer les membres de l'équipe.
- Qualification souhaitée : Master en sciences humaines ou expérience équivalente dans une fonction similaire.
- Atout : Expérience préalable dans le secteur social ; permis de conduire.

Découvrez "La Maison Joyeuse" !

Identité : "La Maison Joyeuse" est un centre d'accueil de jour pour les jeunes de 10 à 18 ans situé à Saint-Josse Bruxelles.

Mission : offrir un accompagnement quotidien aux jeunes, les aider à se développer et à s'épanouir dans un cadre sécurisant et bienveillant.

Valeurs : engagement, solidarité, écoute active et co-construction des parcours.

Contexte : l'équipe est composée de 15 personnes (10 ETP) qui travaillent en collaboration avec des éducateur·ice·s, des intervenant·e·s psychosociaux·ales et des membres du personnel administratif. L'environnement de travail est participatif et dynamique, axé sur la co-construction et l'épanouissement des jeunes.

Politique de recrutement : "La Maison Joyeuse" a une politique de recrutement qui repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, handicap, nationalité, etc. Si votre situation le requiert, prenez contact avec nous afin de mettre en place un aménagement raisonnable dans le cadre de ce recrutement.

Prêt·e à vous lancer ?

POSTULER MAINTENANT

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation avant le 02/09/2029 à XX@jobdereve.com. Chaque candidature recevra une réponse au plus tard le 15/09/2029.

Suite de la procédure :

- **Séance d'information collective :** 20/09/2029.
- **Entretiens de recrutement :** 22/09/2029 et 01/10/2029.

Comment utiliser cet outil ?



1 Clarifiez la fonction et le besoin

Identifiez la mission du poste et les compétences recherchées. Ces éléments sont souvent repris dans la description de fonction. Si le poste évolue ou si vous recherchez de nouvelles compétences, pensez à adapter la description de fonction en conséquence.

2 Rédigez l'offre d'emploi

Suivez le canevas présenté plus haut. Utilisez un ton inclusif et engageant. Mettez en avant les points forts du poste et de votre organisation (valeurs, équipe, conditions de travail).

Assurez le respect de la non-discrimination

- Utilisez des critères objectifs et pertinents en lien avec les exigences du poste (comme les compétences professionnelles, les qualifications, l'expérience pertinente, etc.).
- En vertu de la législation belge, il est interdit de mentionner des critères relatifs aux 19 critères de discrimination protégés (tels que l'âge, la situation familiale, le sexe, l'origine, etc.). Veuillez éviter d'exiger des conditions liées à ces critères, sauf si elles sont justifiées par la nature essentielle et déterminante du poste. Le cas échéant ajoutez une section « conditions particulières ».

En cas de doute, consultez le site eDiv d'Unia pour obtenir la liste complète des critères protégés par la loi et de nombreux exemples.

- Le cas échéant, faites mention d'une politique de recrutement en faveur de la diversité et de la lutte contre les discriminations.

3 Diffusez l'offre sur les canaux adéquats

Publiez l'offre sur des plateformes adaptées (gratuites ou payantes), dans les réseaux sectoriels, via des partenaires ou sur les réseaux sociaux. Prévoyez un délai suffisant pour maximiser la visibilité et n'hésitez pas à relancer la diffusion.

Les avantages de cet outil



- › Attirer un maximum de bons profils en étant **spécifique sur les missions**, responsabilités et compétences recherchées.
- › Répondre aux attentes des candidat·e·s potentiel·le·s en mettant **en avant les valeurs** et les atouts de l'organisation et du poste à pourvoir.
- › **Gagner du temps** : le canevas facilite la rédaction et assure la cohérence de l'offre.
- › Respecter la législation : ce guide intègre des **principes d'égalité et de non-discrimination**.

Les trucs pour réussir



- › Assurez-vous de la lisibilité. Évitez le jargon interne. Utilisez des **termes précis**. Préférez des formulations concrètes (« maîtrise de l'écrit en néerlandais » au lieu de « bonne connaissance du néerlandais »).
- › Concentrez-vous sur les **compétences indispensables** au poste et évitez les exigences inutiles. Certaines compétences peuvent être acquises après l'embauche. Utilisez le critère du diplôme uniquement lorsque c'est indispensable, car l'expérience suffit souvent. Privilégiez la mention du « niveau de diplôme » plutôt qu'un diplôme spécifique pour diversifier les candidatures.
- › Personnalisez l'offre. Adaptez le ton et le contenu à **la culture de votre organisation**.
- › Testez l'offre. Demandez à des collègues ou d'autres personnes de la **relire avant publication** pour vérifier la compréhension et l'impact.
- › Soyez **clair sur la procédure** de candidature. Indiquez précisément les documents à fournir (CV, lettre de motivation, portfolio, etc.), les délais de candidature et les étapes du processus (entretiens, tests, etc.).
- › Soyez inclusif. Prévoyez des **formulations inclusives** et non discriminantes.

Outils associés



Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

