

Intervalles RH : Créer une offre d'emploi

Une offre d'emploi n'est pas si différente d'une publicité. Elle vise à diriger les bon(ne)s candidat(e)s vers votre organisation et à donner un aperçu juste et honnête du poste. Elle doit attirer l'attention des candidats et susciter leur intérêt pour le poste. Elle doit également amener les candidat(e)s à évaluer s'ils/elles possèdent les qualifications requises et ont le profil recherché.

Posez-vous les questions suivantes afin de définir les attributs du poste et de votre organisation qui attireront les candidates :

- Qu'est-ce qui rend ce poste intéressant? Comment ce poste contribue-t-il à l'organisation et à la société?
- Quelles possibilités de croissance et de développement de nouvelles compétences ce poste offre-t-il aux candidat(e)s?
- Dans quel cheminement professionnel ce poste s'inscrit-il? Tenez compte du calendrier d'avancement pour être en mesure de gérer les attentes des candidat(e)s.
- Ce poste offre-t-il la possibilité de collaborer avec des expert(e)s, un [horaire flexible](#) ou la participation à des événements sociaux? Demandez aux employé(e) actuel(le)s ce qu'ils/elles aiment le plus de leur travail dans votre organisation.

Recommandation

Il est important de dépeindre une image réaliste du poste et de votre organisation dans l'offre d'emploi. Ce dernier doit attirer l'intérêt des candidat(e)s, mais si vous succombez à l'exagération, vous devrez possiblement en payer le prix. Ainsi, votre candidat(e) idéal(e) pourrait décliner l'offre d'emploi, ou, pire encore, quitter l'organisation après quelques mois seulement.

La différence entre l'offre d'emploi et la description d'emploi :

Description d'emploi	Offre d'emploi
Énumération des tâches, responsabilités et qualifications associées à un poste	Présente les principales responsabilités et qualifications associées à un poste
Document interne utilisé pour l'évaluation des postes, le déroulement du travail et la gestion du rendement	Utilisé pour le recrutement externe afin de promouvoir l'employeur et d'expliquer pourquoi les candidat.e.s potentiel.le.s devraient choisir de travailler pour votre OBNL plutôt qu'un autre employeur

Éléments clés de l'offre d'emploi

Renseignements sur l'organisation

Cette partie sert principalement à attirer les candidates vers le poste et à les aider à comprendre la mission, les valeurs et la culture de votre organisation, et ce qui rend l'expérience de travail au sein de votre équipe unique. Elle devrait comprendre les éléments suivants :

- Une description succincte de votre organisation;
- Ce qui fait de votre organisation un endroit intéressant pour travailler (p. ex. les résultats et effets de son travail);
- Les possibilités de développement et d'avancement professionnel;
- Les avantages offerts aux employées, p. ex. une rémunération généreuse incluant des avantages sociaux et des prestations de retraite, la possibilité de faire du télétravail, un milieu de travail où les animaux de compagnie sont les bienvenues ou un code vestimentaire informel.

Informations sur le rôle

Présentez des éléments clés du rôle et assez d'information sur les qualifications minimales pour que les personnes intéressées puissent évaluer si elles répondent aux exigences du poste. Cela vous évitera un certain nombre de candidatures inappropriées.

Cette partie devrait comprendre les éléments suivants :

- Le titre du poste;
- La raison d'être du poste;
- Un sommaire des principales responsabilités;
- Le positionnement du rôle : à la tête d'une équipe, membre d'une équipe, ou autonome;
- Le lieu de travail principal et les déplacements requis, s'il y en a;
- La structure hiérarchique : de qui relève le poste et qui sont ses subalternes directes;
- Les exigences minimales relatives à l'expérience, aux qualifications et aux compétences;
- Le salaire et les avantages du poste.

Recommandation

Inclure le salaire dans les offres d'emploi est considéré comme étant une pratique exemplaire en matière d'équité. Visitez notre section sur le [travail décent](#) pour en apprendre davantage sur les pratiques RH équitables.

Informations sur le processus de présentation des candidatures

Dans cette partie, expliquez aux candidates :

- Comment ils/elles peuvent présenter leur candidature et à qui ils. Elles doivent l'adresser;
- Si le/la candidate sélectionnée doit répondre à des exigences supplémentaires, p. ex. présenter un casier judiciaire ou un dossier de conducteur/trice vierge;
- La date limite pour la présentation des candidatures;
- Comment ils/elles peuvent obtenir plus d'information sur le rôle et l'organisation;

- La politique de votre organisation concernant la communication avec les candidates, p. ex. vous communiquez seulement avec les candidates sélectionnées pour une entrevue;
- L'approche de votre organisation en matière d'accessibilité et d'équité.

Recommandation

Il est important que votre offre d'emploi ne crée pas de barrières ou fasse en sorte que des candidates potentielles se désistent, vous privant d'un bassin de candidates divers.

Il peut être avisé de séparer les qualifications essentielles des qualifications non essentielles, de vous concentrer sur le résultat à atteindre (plutôt que sur la manière de l'atteindre) et d'utiliser un langage clair au lieu du jargon du secteur ou des RH.

Pour encourager des candidat(e)s divers à se manifester, vous pouvez inclure une déclaration explicite à l'effet que votre organisation encourage et accepte les candidatures provenant de personnes en situation de handicap et que vous offrez des mesures d'adaptation sur demande à toutes les étapes du processus de sélection.

Faire ressortir votre offre d'emploi du lot

La majorité des candidat(e)s font des recherches en ligne pour trouver un emploi, que ce soit sur votre site Web, sur des sites Web d'emplois ou dans les médias sociaux. Dans votre offre d'emploi, mettez l'accent sur les points suivants pour générer plus de réponses.

- **Portez une attention particulière au titre du poste** : Le titre du poste est souvent l'information que les personnes à la recherche d'un emploi voient en premier. Souvent, c'est aussi la seule information, à moins qu'il suscite leur intérêt au point de continuer la lecture. Choisissez un titre familier, mais qui donne une idée de la nature du poste. Ainsi, utilisez « gestionnaire des services financiers » plutôt que « gestionnaire ». Le titre du poste influencera également les résultats de recherche des candidat(e)s, puisque ces recherches se font souvent par titre de poste uniquement.
- **Utilisez des mots clés** : Les sites Web d'emplois et les candidat(e)s utilisent des mots clés pour afficher votre poste dans les résultats de recherche. Il est donc important de décrire le poste en utilisant des mots et des phrases généralement associés à ce type de rôle. Le titre du poste et le lieu de travail figurent parmi les mots de recherche les plus fréquemment utilisés.
- **Rédigez pour le Web** : Lorsqu'ils/elles consultent des offres d'emploi en ligne, les lecteurs/trices en survolent le contenu plutôt que de lire chaque mot. Utilisez des titres pertinents et des listes à puces.

Source: <https://hrintervals.ca/fr/resources/creer-une-offre-demploi/>