

BIEN RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI

Pour vous aider et simplifier la rédaction utilisez les modèles d'offre préremplis

[Téléchargez les modèles d'offre d'emploi](#)

1) Etablir clairement votre besoin de recrutement avant de rédiger.

Avant de commencer le travail de rédaction, il faut se poser plusieurs questions :

- Quel poste je recherche ?
- Quel type de contrat me convient le mieux ? (Temps partiel/temps plein/CDD/CDI)
- Quelles missions sont à remplir ?
- Quelles sont les responsabilités ?
- Quel est l'environnement de travail ?
- Quelles sont les conditions de travail ?
- Comment présenter de façon accueillante mon entreprise ?
- Quelles sont les valeurs de mon entreprise ?
- Quel profil de candidat je recherche ?

Une fois qu'elles sont toutes définies, vous pouvez commencer à rédiger votre offre d'emploi.

2) Rédiger de façon simple et concise.

On a parfois tendance à trop vouloir développer la description du poste et de l'entreprise. Non, restez dans une argumentation courte et simple pour éviter de noyer le candidat d'informations.

- Listez les détails et informations les plus importantes en premier afin de capter l'attention du candidat.
- N'hésitez pas à utiliser des tirets avec des phrases simples et courtes pour énoncer les différentes missions, avantages, valeurs de l'entreprise etc. Cela donne plus de lisibilité au paragraphe.
- Utilisez le vocabulaire adapté à la profession.
- Utilisez le « vous » et les verbes d'actions pour décrire les missions liées au poste à pourvoir.
- Veillez à ne pas répéter les informations entre chaque champ de texte de l'offre, tel que le profil recherché, les compétences, l'expérience requise etc.
- Evitez les sauts des lignes

3) Rédiger la description du poste.

Renseignez :

- Les missions principales
- Les missions secondaires
- Les potentielles évolutions de carrière
- Les responsabilités
- L'environnement de travail (pas la description de l'entreprise en général, simplement de l'espace de travail)
- Les conditions de travail

4) Rédiger la description du profil recherché.

Renseignez :

- Les compétences requises
- Le caractère
- Les formations requises
- Les diplômes
- Si de l'expérience est nécessaire ou non

Pour aller plus loin

- Utilisez un titre accrocheur
- Utilisez des mots clés
- Vendez votre entreprise
- Employez un ton qui donne envie de continuer la lecture
- Soyez précis et transparent
- Parlez de salaire et d'avantages