

La recherche de candidats

Modèles de rédaction
d'une fiche de poste et d'une offre d'emploi

LE RECRUTEMENT

Vous souhaitez recruter un ou plusieurs collaborateurs ?

Afin de mettre toutes les chances de votre côté pour trouver le bon candidat et optimiser cette démarche souvent longue, des étapes clefs doivent être respectées, de la recherche du candidat à l'intégration du nouveau salarié.

Découvrez des fiches pratiques à utiliser au quotidien pour réussir cette étape essentielle dans votre développement.

Consultez les fiches pratiques associées à la recherche de candidats :

✓ **Fiche pratique 3** : Modèle de rédaction d'une fiche de poste

✓ **Fiche pratique 4** : Modèle de rédaction d'une offre d'emploi

L'équipe d'Edrh Sud a conçu ces fiches dans le but d'accompagner de façon pratique les dirigeants, en les aidant à structurer leurs activités en matière de gestion des ressources humaines avec des informations synthétiques.

eDRH Sud est une plateforme de mise en relation dédiée à l'emploi et à la formation. L'un des objectifs d' eDRH Sud est d'améliorer la visibilité de l'offre de services des acteurs de l'emploi et de la formation.

Au-delà du recrutement et de la formation, eDRH Sud propose également aux entreprises des prestations de conseils en ressources humaines et de rejoindre une véritable communauté RH. Découvrez edrh.fr !



MODÈLE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE POSTE

La rédaction d'une fiche de poste vous permettra de clarifier votre besoin en recrutement en définissant précisément le poste à pourvoir. Ce travail en amont faisant partie intégrante du processus de recrutement, vous permettra également de définir les compétences requises et le profil recherché pour satisfaire votre besoin.

INTITULÉ DU POSTE

Motif

Création de poste Remplacement temporaire Remplacement définitif

Type de contrat

CDD CDI Temps plein Temps partiel

Date d'entrée souhaitée

Responsable hiérarchique N+1 (nom, prénom, fonction)

Rôle managérial du poste

OUI NON

Permis de conduire

OUI NON

DESCRIPTION DU POSTE

Missions et activités (que fait-on à ce poste ?)

- Missions principales

- Missions complémentaires

Relations avec d'autres services/directions

NON OUI Lesquels ?

Contraintes (horaires, déplacement, pénibilité,...)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques et expérience associée

Compétences comportementales / aptitudes

Formation souhaitée ou demandée (niveau d'étude et diplômes)

Langues et niveaux souhaités

Expérience professionnelle

Débutant Confirmé

Dans un même secteur d'activité

OUI NON



MODÈLE DE RÉDACTION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Une fois le périmètre du poste et le profil bien défini, vous n'aurez pas de difficulté à rédiger l'offre d'emploi. Le fait d'être précis dans la description du poste à pourvoir permet à l'annonce de se distinguer des autres, d'obtenir des CV ciblés et de réduire d'autant le temps consacré à leur étude.

Voici un modèle que vous pourrez utiliser et diffuser sur les sites de recherche d'emploi.

La société (nom), _____
spécialisée dans _____, recherche un(e)
_____ (détailler la ou les fonctions) pour une
durée de _____ (indiquer soit : "indéterminée" soit "pour
une durée de X mois") ⁽¹⁾ ⁽²⁾.

Indiquer les missions principales du poste :

" Vos missions principales seront les suivantes / vous contribuerez à... "

PROFIL

Le (la) candidat(e) retenu(e) devra avoir une expérience professionnelle de _____ années au moins dans le secteur du _____ et être titulaire d'un _____ (indiquer le ou les diplômes requis) ou équivalent.

Il devra, en outre, posséder les qualités suivantes :

(à adapter selon le poste à pourvoir. Par exemple : “avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'organisation, de la rigueur, de la précision”...)

Le salaire annuel brut est compris entre _____ et _____, selon l'expérience du candidat ⁽³⁾ (pas obligatoire mais recommandé)

Adresser une lettre de candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé ⁽⁴⁾ à _____ (par exemple : l'APEC, Pôle emploi, ou personne chargée du recrutement dans l'entreprise).

Remarques

⁽¹⁾ Le contenu de l'offre d'emploi doit respecter les conditions suivantes :

- Toute mention d'âge est discriminante (sauf pour les contrats d'apprentissage et mesure qui sont réservée à un âge maximum),
- Ne pas soumettre l'emploi à des conditions discriminatoires fondées, par exemple, sur la prétendue race, la religion, les opinions politiques, l'état de santé, la situation de famille, le sexe (sauf si c'est une condition déterminante pour l'exercice d'un emploi spécifique), les mœurs, etc.

Liste complète des critères discriminants :

- Ne pas comporter d'indication fausse,
- Ne pas être rédigée en langue étrangère.

⁽²⁾ et ⁽³⁾ ces mentions engagent l'employeur.

⁽⁴⁾ la photo est facultative.

Rejoignez la communauté Ressources Humaines du Sud sur