



Outil R3 - Rédiger une offre d'emploi

Janvier 2015

L'annonce que vous diffuserez sur votre site internet ou sur d'autres canaux doit vous permettre de faire part de l'existence d'un poste à pourvoir au sein de votre entreprise, de susciter l'envie d'y répondre et d'optimiser la qualité des candidatures que vous recevrez.

MENTIONS OBLIGATOIRES

1. La date

En application de l'article L5332-1 du code du travail : « *Toute offre d'emploi publiée ou diffusée est datée.* »

2. La langue française

En application de l'article L5331-4 du code du travail :

« Il est interdit de faire publier dans un journal, revue ou écrit périodique ou de diffuser par tout autre moyen de communication accessible au public une insertion d'offres d'emploi ou d'offres de travaux à domicile comportant un texte rédigé en langue étrangère.

Lorsque l'emploi ou le travail offert ne peut être désigné que par un terme étranger sans correspondant en français, le texte français en comporte une description suffisamment détaillée pour ne pas induire en erreur au sens de l'article L. 5331-3.

Ces prescriptions s'appliquent aux services à exécuter sur le territoire français, quelle que soit la nationalité de l'auteur de l'offre ou de l'employeur, et aux services à exécuter hors du territoire français lorsque l'auteur de l'offre ou l'employeur est français, alors même que la parfaite connaissance d'une langue étrangère serait une des conditions requises pour tenir l'emploi proposé.

Toutefois, les directeurs de publications et les personnes responsables de moyens de communication utilisant, en tout ou partie, une langue étrangère peuvent, en France, recevoir des offres d'emploi rédigées dans cette langue. »

MENTIONS INTERDITES

1. Limite d'âge supérieure

En application de l'article L5331-2 du code du travail :

« Il est interdit de faire publier dans un journal, revue ou écrit périodique ou de diffuser par tout autre moyen de communication accessible au public une insertion d'offres d'emploi ou d'offres de travaux à domicile comportant la mention d'une limite d'âge supérieure exigée du postulant à un emploi.

Cette interdiction ne concerne pas les offres qui fixent des conditions d'âge imposées par les dispositions légales. »

2. Discrimination

En application de l'article L5321-2 du code du travail :

« Aucun service de placement ne peut être refusé à une personne à la recherche d'un emploi ou à un employeur fondé sur l'un des motifs de discrimination énumérés à l'article L. 1132-1. Aucune offre d'emploi ne peut comporter de référence à l'une des caractéristiques mentionnées à cet article. »

En application de l'article L1132-1 du code du travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »

STRUCTURE TYPE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

1. Titre du Poste

- Le titre doit être rédigé dans des termes attractifs et mots clés car c'est le premier élément qui va attirer le candidat à lire l'annonce,
- La mission détaillée en une phrase qui met en avant la finalité du poste.

2. Présentation de l'entreprise

- Valorisez votre entreprise pour donner l'envie au candidat de postuler.
- Présentez votre secteur d'activité, votre environnement, vos produits ou services, vos résultats, votre ambition d'entreprise, votre effectif... et la finalité du recrutement (remplacement, création de poste ...)

3. Missions Principales

Il s'agit de l'élément qui permet au candidat de se projeter dans le poste :

- Missions à effectuer : mettre en avant les missions les plus importantes tout en indiquant systématiquement que « la description prend en compte les principales responsabilités et qu'elle n'est pas limitative ». Appuyez-vous sur les fiches « Emplois Repères » de la CCN BJOC (**outil GC2 – Catalogue des emplois repères branche BJOC**) ou sur les fiches de poste disponibles en interne.
- Périmètre d'intervention,
- Responsabilités managériales,
- Rattachement hiérarchique,
- Conditions d'exercice,
- Relations internes /externes,
- Moyens mis à disposition : humains, matériels, financiers...

4. Profil recherché

- Expériences, formations, qualités relationnelles, langues étrangères, maîtrise d'outils ...
- Être assez précis afin d'éviter de recevoir des profils inadaptés, sans être trop restrictif pour ne pas passer à côté de candidatures intéressantes et atypiques.

5. Lieu de travail

Vous pouvez indiquer un lieu précis (département, ville, arrondissement), un secteur géographique (notamment pour les commerciaux). La localisation constitue souvent un critère déterminant pour les candidats. Mieux vaut cibler dès le départ une zone précise plutôt que de recevoir des réponses de candidats avec des exigences géographiques ne correspondant pas à l'offre.

Le cas échéant, indiquez également l'existence et la fréquence de déplacement.

6. Nature du contrat de travail

- Le choix du contrat de travail dépend directement du profil de poste réalisé précédemment : besoin permanent ou définitif, volume horaire, expérience professionnelle requise...
- Pour plus d'information sur les différentes natures du contrat de travail, reportez-vous à l'Outil fiche pratique n°3.

7. Rémunération et avantages sociaux

- Cette mention n'est pas obligatoire mais recommandée car c'est un repère important pour les candidats. Donnez une fourchette de salaire ou indiquer « à négocier selon le profil »
- Indiquer les autres avantages financiers : téléphone portable, mutuelle, voiture...
- Attention à respecter le positionnement dans la grille de classifications professionnelles de la BJOC et les salaires minima correspondant. (*Outil GC1-Guide de positionnement classifications professionnelles* et *Outil CCN3 – Grille des minima conventionnels*)

8. Modalités pour postuler

Désignez une personne chargée de centraliser les candidatures :

- Nom et coordonnées du contact pour chaque canal de diffusion de l'offre (presse, sites d'emplois ...),
- Donnez une référence précise pour chaque support afin d'évaluer la volumétrie et la pertinence des candidatures pour chaque support,
- Précisez les pièces à joindre par le candidat (CV, lettre de motivations, diplômes...).