

KIT POUR UNE OFFRE D'EMPLOI ATTRACTIVE

Les rubriques de l'offre d'emploi

**L'offre d'emploi est un outil de communication. Elle doit être comprise de tous.
Mettez-vous à la place du candidat.**

[Intitulé de l'emploi]

C'est sur cette base que les candidats décident de consulter l'offre. Il est donc déterminant pour attirer les candidats.

Il doit être :

- Immédiatement compréhensible de tous
- Précis
- Composé de mots clés correspondant aux recherches des candidats
- Pas trop « maison » pour être compris en dehors de l'administration et du ministère
- Rédigé au masculin et au féminin, ou seulement au masculin avec la mention (F/H).

[Description de l'employeur]

L'objectif : séduire les talents sans se survendre, faire ressortir l'ambiance de l'organisation, ce qui la rend attractive et unique. Privilégier une présentation brève (type pitch) plutôt qu'une description trop administrative ou la description d'un organigramme.

Il est possible d'évoquer :

- Les missions de la structure, sa raison d'être, ses enjeux, projets, objectifs, défis...
- Ses activités et les résultats visés

Exemples d'autres intitulés de rubrique :

- [Qui sommes-nous ?]
- [A propos de nous]
- [Notre équipe]
- [Compléter une équipe au top]

Exemples de formulations :

- « Nos ministères sont mobilisés autour d'une ambition ... Notre mission au sein de ... est de ... Notre défi : ... »
- « Parce que beaucoup de chauffages sont encore au fioul, parce que les émissions du bâtiment sont significatives, la rénovation énergétique des bâtiments est un puissant levier de réduction des émissions de gaz à effets de serre. Massifier et accompagner les français dans ces projets est le sens de la politique publique. » Direction générale de l'énergie et du climat.
- « Notre mission : ... Notre principal défi : ... »
- « Nos équipes sont mobilisées pour... »
- « Le service de ... en quelques chiffres : ... »

[Description des missions]

Elle doit être :

- Attractive et différenciante
- Synthétique, pas trop surchargée : aller à l'essentiel pour ne pas effrayer. Uniquement les missions principales, les précisions seront apportées en entretien.
- Rédigée en quelques phrases complétées de listes avec des verbes d'action à l'infinitif, pour faciliter la lecture.
- Adressée au candidat (vouvoiement) pour lui expliquer ce qui est attendu de lui.

Exemples d'autres intitulés de rubrique :

- [Vos missions de demain], [vos futures missions], [Vos missions en quelques mots]
- [Descriptions de vos missions]

Exemples de formulations :

- « Les enjeux de... vous intéressent ? », « Nous avons besoin de vous pour ... », « Venez participer à ... »
- « Vous aimez... ? Vous souhaitez vous impliquer dans le pilotage de dossiers structurants et à fort enjeu sur un territoire en plein essor ? Ce poste est fait pour vous. »
- « Vous souhaitez jouer un rôle dans les stratégies mises en place pour répondre aux défis ? » « Votre mission en tant que ... sera de contribuer à »
- « Nous recherchons... », « Nous avons besoin de vous notamment pour ... »
- « Voici ce que vous aurez l'opportunité de réaliser »
- « Vous souhaitez participer au développement de... ? Vos missions seront... » « Et tant que..., vous aurez des actions de... »
- « En relation avec ... , vous contribuerez à »
- « Ce qui vous attend si vous choisissez de nous rejoindre : vous contribuerez à ..., réaliserez... »

[Description du candidat]

Il s'agit de décrire les **compétences attendues** (savoirs, savoir-faire, savoir-être), l'expérience requise, le cas échéant le niveau d'étude. Attention cependant à ne pas dépendre le mouton à 5 pattes, au risque de décourager des candidats qui n'oseraient plus postuler.

Exemples d'autres intitulés de rubrique :

- [Profil recherché]
- [Vos atouts]
- [Vous êtes]
- [Comment savoir si vous pouvez nous rejoindre?]
- [Vos talents]

Exemples de formulations :

- « Pour devenir... voici ce dont vous avez besoin »
- « Vous êtes le candidat idéal si... »
- « Vous êtes en capacité de... », « Vous avez une formation de ... »
- « Nous serons heureux de vous rencontrer si vous avez tout ou partie de ces atouts : »
- « Nous recherchons une personne qui... »
- « Vous avez une appétence pour ... », « vous aimez... », « vous avez envie de... »
- « Votre capacité à est éprouvée, ... »
- « Vos compétences en matière de ... sont reconnues, »
- « Vous possédez de réelles qualités de ... et aimez... », « vous êtes doté d'un bon sens de... »

Compétences – De quoi parle-t-on ?

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances théoriques → Noms communs.• Ne mentionner que les connaissances requises dès la prise de poste.• Ex. : <i>une loi, une langue étrangère, une procédure, une règle rédactionnelle, une méthode de travail, le fonctionnement d'un appareil, un réseau de partenaires...</i>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Comportement et qualités humaines → Adjectifs qualificatifs.• 3 ou 4 suffisent amplement. Éviter les lieux communs (organisé, adaptable, sens du travail en équipe) et préférer des savoir-être plus précis, plus spécifiques, et en lien avec les besoins sur le poste.• Ex. : <i>créatif, fiable, responsable, entreprenant, méticuleux, astucieux, enthousiaste, déterminé, consensuel, fédérateur...</i>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Registre des réalisations, mises en œuvre, actions → verbes d'action + complément.• Quelles sont les principales actions qui seront demandées au futur collaborateur ? Il est possible de s'inspirer de fiches/référentiels métiers.• Ex. : <i>établir et authentifier des actes juridiques, piloter un projet, former l'équipe à..., tenir un standard téléphonique, prendre la parole en public, renseigner et orienter les usagers vers le bon interlocuteur, assurer la maintenance du matériel et des locaux...</i>

[Pourquoi nous rejoindre ?]

Valoriser les avantages liés à l'emploi, les raisons qu'un candidat aurait à choisir votre organisation. Il pourra s'agir de :

- Vos valeurs, votre démarche RSE
- Votre promesse employeur → Consulter la fiche dédiée pour vous donner des idées

Exemples d'autres intitulés de rubrique :

- [Pourquoi chez nous ?]
- [Les plus]
- [Les avantages liés à l'emploi]

Exemples de formulations :

- « *En travaillant avec nous, vous bénéficierez de...* »
- « *Nous rejoindre, c'est également la garantie de... la possibilité de...* », « *C'est aussi la promesse de ...* »
- « *Vous serez accueilli.e et accompagné.e par une équipe bienveillante composée de :* »

[Rémunération]

Le candidat doit pouvoir se faire une idée du salaire auquel il pourrait prétendre. Vous pourrez évoquer :

- Pour les fonctionnaires : Grille indiciaire, traitement en € brut, bonifications et primes, Groupe RIFSEEP
- Pour les contractuels : Référentiel de rémunération (fourchette indicative), compléments éventuels (SFT, indemnité de résidence...)

La bourse de l'emploi Choisir le service public, permet de communiquer une information différenciée.

[Comment postuler]

Il est nécessaire d'indiquer au candidat comment il peut/doit procéder pour postuler (déposer sa candidature sur le site, l'envoyer par mail, autre) : quels documents transmettre (se limiter aux pièces essentielles à l'étude de la candidature, pour ne pas décourager), les coordonnées de la personne à contacter, une date limite de candidature, une date de prise de fonction.

Exemples d'autres intitulés de rubrique :

- [Comment nous rencontrer ?]
- [Vous avez envie de nous rejoindre ?], [Pour nous rejoindre]
- [Modalités de candidature], [Éléments de candidature]
- [Candidatez, on vous attend]

Exemples de formulations :

- « *Vous souhaitez contribuer à..., rejoignez-nous ! Merci d'adresser votre CV à l'adresse suivante :* »
- « *Si vous vous reconnaissez dans ces missions...* », « *Si vous êtes... n'hésitez plus, postulez en adressant votre CV à :* »
- « *Pour valider votre candidature...* »

[Caractéristiques du poste]

Il peut également être utile de faire apparaître d'autres informations :

- Catégorie statutaire
- Rattachement (à quelle structure, quelle équipe) / liaisons hiérarchiques éventuellement
- Environnement professionnel (relations internes, externes), conditions d'exercice (astreintes, horaires, bureau)
- Lieu de travail
- Type de contrat
- Temps de travail, horaires, astreintes...

[Contacts]

il est possible d'indiquer les coordonnées d'un interlocuteur qui pourrait renseigner le candidat en amont du dépôt de sa candidature. Il peut s'agir du chef de service, ou bien du collaborateur qui quitte le poste. Si un tel contact est communiqué, il est important que cette personne se rende disponible pour répondre aux sollicitations.

Exemples d'autres intitulés de rubrique :

- [Comment obtenir plus d'informations sur cet emploi?]

D'autres ressources pour aller plus loin...

- Répertoire des métiers de la fonction publique 2023, publié par la DGAFP
- Référentiels métiers ministériels
- Dictionnaire des compétences des métiers de l'État

**Soigner son offre,
c'est se donner toutes les chances d'un recrutement réussi.**