



Rédiger une annonce attractive

ET SI VOUS RACONTIEZ VOTRE HISTOIRE ?

C'EST QUOI ?

Rédiger une annonce attractive consiste à savoir **mettre en valeur votre entreprise ainsi que le poste proposé afin d'attirer les candidats** et leur donner envie de postuler chez vous.

POURQUOI ?

Le marché de l'emploi a évolué, nous pouvons parler aujourd'hui d'un « marché inversé » dans certains métiers (production, maintenance...). Les candidats choisissent leurs employeurs c'est-à-dire les entreprises dans lesquelles ils veulent travailler. De ce fait, être attractif et diffuser des annonces attractives devient nécessaire **voire indispensable pour attirer et faire la différence.**

Au travers de votre annonce, des mots que vous choisirez pour présenter votre entreprise, le poste et le profil souhaité, c'est votre image qui va ressortir et susciter ou non l'intérêt des candidats.

AVEC QUI ?

En interne :

- › **La personne en charge des ressources humaines** si la fonction est existante chez vous peut aider à la rédaction de l'annonce, choisir les bons « mots », mettre en valeur l'entreprise et le poste à pourvoir. Par ailleurs, elle pourra vous aider sur les aspects « rémunération » en lien avec sa connaissance du marché de l'emploi et des pratiques des autres entreprises présentes dans votre bassin d'emploi. Enfin, les canaux de diffusion se sont multipliés, elle pourra également vous aider à choisir les meilleurs canaux en lien avec le profil recherché.
- › **Le responsable hiérarchique direct** doit être impliqué. C'est lui qui connaît les compétences présentes et les compétences manquantes dans l'équipe. Il connaît également les personnalités et saura quel type de profil s'intégrera au mieux à l'équipe en place. Il pourra identifier les éléments clés à mettre en avant dans l'annonce pour mettre en valeur le poste. C'est souvent lui qui valide l'annonce avant diffusion.
- › **Les membres de l'équipe peuvent également être impliqués.** Leur soumettre l'annonce est une manière d'anticiper et faciliter l'intégration des candidats. En effet, impliquer les équipes en amont du recrutement facilite l'accompagnement et l'intégration du profil recruté (ils se sentent davantage en responsabilité du fait d'avoir été impliqués dans le processus de recrutement dès le début).
- › **Chaque acteur informé d'un recrutement dans l'entreprise** peut en parler à l'extérieur et contribuer à attirer des candidats. Faites le savoir !

En externe :

- › **Pôle emploi** peut vous aider à rédiger votre annonce. En effet, acteur majeur de l'emploi, c'est leur quotidien. Ils pourront donc vous aider à mettre en valeur votre annonce et à choisir les mots clés. N'hésitez pas à les consulter et solliciter leur contribution !
- › **Les sociétés d'Intérim** sont également des professionnels de l'emploi. Elles ont l'habitude de rédiger des annonces et pourront être de bon conseil ou bien vous faire gagner du temps si vous leur déléguez la rédaction de l'annonce.



Rédiger une annonce attractive

ET SI VOUS RACONTIEZ VOTRE HISTOIRE ?

LES RÉSULTATS

Si votre annonce est attractive, vous attirerez plus de candidats avec plus de CV correspondant à ce que vous recherchez. Cela vous fera gagner du temps et facilitera votre prise de décision. Par une annonce bien pensée et bien écrite, vous éviterez également de perdre du temps avec des candidatures inappropriées. Vous pouvez donc mesurer les résultats en comptant le nombre de candidats qui postulent et le nombre de CV qualifiés que vous recevez. Si celui-ci est en hausse c'est que vous aurez réussi à rédiger des annonces attractives qui donnent envie !

PETITES ASTUCES GRANDS RÉSULTATS !

Ce qu'il faut retenir :

- › Une annonce claire, complète et authentique / sincère est en général une annonce attractive. Ce qui se lit facilement se comprend facilement. L'authenticité et la sincérité doivent transparaître dans une annonce, ce sont des valeurs auxquelles les candidats ont en général envie d'adhérer.
- › Présentez votre entreprise en racontant son histoire et en mettant en évidence son projet et ses valeurs. Montrez qui vous êtes et où vous souhaitez aller. Vous donnez alors de la visibilité aux candidats, ils pourront ainsi se projeter. Cela évitera aussi à des candidats auxquels cela ne correspond pas de postuler.
- › Mettez en avant les responsabilités confiées ou bien valorisez les tâches / missions valorisantes. Vous allez donner envie aux gens en mettant en valeur le travail attendu.
- › Donnez de la perspective et de l'envie en invitant les futurs candidats à rejoindre une équipe mobilisée / soudée. Les candidats attachent de l'importance à l'équipe, aux valeurs collectives et à l'ambiance dans l'entreprise. A n'indiquez que si c'est une réalité dans votre entreprise !

COMMENT FAIRE ?

1. Choisir un intitulé de poste explicite et valorisant
2. Présenter l'entreprise
3. Présenter le poste et les missions
4. Présenter le profil recherché
5. Expliquer le processus de recrutement



Rédiger une annonce attractive

ET SI VOUS RACONTIEZ VOTRE HISTOIRE ?

1- Choisir un intitulé de poste explicite



Fiche Outil N°2

2- Présenter l'entreprise



Fiche Outil N°2

3- Présenter le poste et les missions



Fiche Outil N°2

- › **Un titre court, explicite et valorisant** pour bien faire comprendre le poste et donner envie.
 - › **De la créativité quand c'est possible** dans l'intitulé (ex : Ouvrier => Conducteur de Machine) pour vous démarquer des autres annonces.
 - › **Le choix des mots est essentiel** : simples, clairs, compréhensibles et percutants. Il s'agit de mettre en valeur votre opportunité. Cela peut s'apparenter à un acte de « vente ».
 - › **Indiquez H/F : c'est une obligation légale !** Attention le risque en cas d'une annonce non conforme peut être une amende de 3 750 €.
-
- › **Mettez en valeur votre histoire, vos équipes, vos valeurs et vos ambitions** : soyez transparent et donner de la visibilité. Les personnes en lisant l'annonce peuvent ainsi se projeter.
 - › **Soyez synthétique, précis et surtout honnête** car si vous mentez les personnes seront déçues en intégrant votre entreprise et chercheront certainement à partir. Vous aurez alors perdu du temps, de l'argent et de l'énergie avec un recrutement qui sera à recommencer.
-
- › **Affichez le contexte du recrutement** (remplacement, création de poste...), l'organisation du service (nombre de personne dans le service...) et le rattachement hiérarchique pour que les candidats ne postulent que si cela leur correspond également.
 - › **Présentez les missions principales de façon synthétique** en mettant en évidence la valeur et l'importance des missions / tâches confiées. Utilisez des verbes d'actions, ils permettent de se projeter plus facilement dans le poste. Il s'agit de permettre à la personne de visualiser ce qu'elle sera amené à faire. Utilisez vos fiches de postes si vous en avez ou allez chercher celles présentes sur le site internet de votre branche professionnelle pour vous en inspirer.
 - › **Aérez votre présentation**, sautez des lignes et utilisez les puces pour accroître la lisibilité de votre annonce et sa compréhension rapide par les candidats potentiels.



Outils proposés
par les branches professionnelles





Rédiger une annonce attractive

ET SI VOUS RACONTIEZ VOTRE HISTOIRE ?

4- Présenter le profil recherché

 Fiche Outil N°2

5- Expliquer le processus de recrutement

 Fiche Outil N°2

- › **Indiquez les prérequis et les critères essentiels à vos besoins** : niveau de formation, intitulé de diplôme, nombre d'années d'expérience, compétences spécifiques, personnalité... Il s'agit d'écrire ces éléments dans le 3^e paragraphe de l'annonce. Les candidats pourront se reconnaître ou identifier qu'ils ne sont pas fait pour le poste.
 - › **Soyez réaliste dans ce que vous recherchez** et évitez de décrire le « mouton à 5 pattes » (car il n'existe pas !). Il est important d'écrire un profil que vous allez pouvoir trouver dans votre bassin d'emploi. Vous pouvez donc vous renseigner sur les écoles et les types de formation qu'il y a dans votre région pour les mentionner sur votre annonce ainsi les candidats se reconnaîtront certainement surtout si vous inscrivez des formations locales.
 - › **Affichez ce que vous allez apporter au futur candidat** recruté, mettez en valeur ce que la personne pourra apprendre chez vous.
-
- › Expliquez clairement aux candidats **sous quelle forme postuler** (CV Classique, CV Vidéo, lettre de motivation, Prétentions salariales...). Pour obtenir les documents pertinents, à la bonne adresse avec une date butoir.
 - › Donnez de **la visibilité sur la date de prise de poste et les étapes du recrutement**. Cela est rassurant et source de clarté pour les candidats. Cela montre une entreprise organisée.
 - › Dans la mesure du possible, **essayez de répondre systématiquement aux candidats qui postulent chez vous**, même si c'est pour leur apporter une réponse négative. Vous améliorerez l'image de votre entreprise !