

le guide du responsable de recrutement pour rédiger des descriptions de poste.



introduction.

Le marché du travail particulièrement tendu a un impact significatif sur la capacité des employeurs à attirer, acquérir et retenir les talents dont ils ont besoin. Bien qu'il existe de nombreuses stratégies d'acquisition de talents, elles ont toutes un dénominateur commun: la description du poste.

La description de poste que vous créez détermine les types de candidats qui postulent. En d'autres termes, la qualité des candidats reflète directement la qualité de votre description de poste. Il n'est pas surprenant que les descriptions de poste soient souvent considérées comme la « monnaie du recrutement ».

Ce guide est conçu pour fournir aux responsables du recrutement et aux professionnels des ressources humaines des conseils pratiques et tactiques pour rédiger de meilleures descriptions de postes. Il vous aidera à développer une approche simplifiée mais efficace pour faire correspondre les bons candidats aux postes pour lesquels vous recrutez. Le guide couvre:

- une vue d'ensemble de la description du poste et de son objectif
- ce que les candidats recherchent dans les descriptions de poste
- les erreurs courantes à éviter dans les descriptions de poste
- six techniques pour vous assurer que votre description de poste sera couronnée de succès

Examinons donc de plus près comment créer des offres d'emploi qui donnent des résultats.

working with HR to optimize job descriptions.

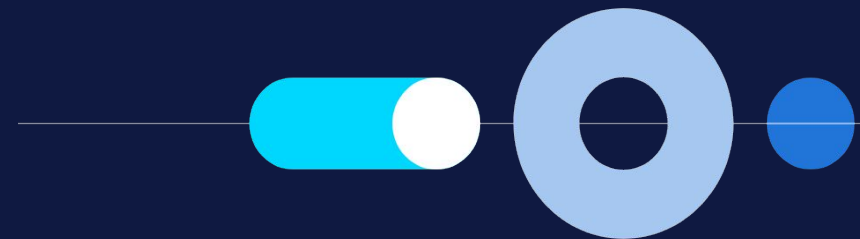
Trop souvent, les responsables du recrutement abordent la « description de poste » comme un effort intéressé. En réalité, l'objectif de la description de poste est d'aider les candidats à déterminer s'ils seront heureux et s'ils réussiront dans les fonctions qui sont décrites. En tant que responsable du recrutement, il est essentiel de veiller à ce que chaque description de poste y parvienne.

Les conséquences d'un recrutement raté peuvent être coûteuses et durables. **Selon diverses études, une erreur de recrutement pourrait coûter entre 20 000 euros et 150 000 euros, la moyenne se situant plus vers 45 000 euros.**

Pour éviter cela, les professionnels des ressources humaines et les responsables du recrutement doivent collaborer pour créer des descriptions de poste détaillées. Ils doivent réfléchir en profondeur aux aspects les plus importants des postes à pourvoir, aux intérêts de travailler pour leur entreprise, et à ce qui constitue le « bon candidat ».

Il est utile de demander l'avis des collaborateurs occupant des postes similaires lors de l'élaboration d'une description de poste. Par exemple, si vous remplacez un membre d'une équipe, le fait de demander à une personne qui a de l'expérience dans ce poste de vous aider à rédiger ou à réviser la description de poste peut s'avérer extrêmement utile pour trouver le bon candidat.

«la description du poste que vous créez détermine les types de candidats qui postulent».



les erreurs courantes à éviter lors de la rédaction des descriptions de poste.

Il s'avère que les nouvelles générations de demandeurs d'emploi ne passent pas beaucoup de temps à [lire les descriptions de postes](#). Selon une étude récente, vous ne disposez en moyenne que de 14 secondes. Si vous voulez que les candidats potentiels restent plus longtemps, vous devez susciter leur intérêt aussi rapidement que possible. Cela signifie qu'il faut commencer par un titre qui attire l'attention, puis placer les points les plus importants en tête de la description du poste et utiliser un format facile à parcourir et à lire.

«les candidats consacrent en moyenne 14 secondes à la lecture d'une description de poste avant de décider de postuler ou non».

source: [LinkedIn](#)

Il y a également plusieurs choses à éviter lorsqu'il s'agit de créer des descriptions d'emploi. Voici quelques erreurs courantes commises par les recruteurs lors de la rédaction des descriptions de poste:

- ✗ l'utilisation d'un jargon, de l'argot, ou d'acronymes qui divisent et détournent rapidement les candidats
- ✗ la rédaction d'un résumé des besoins plutôt que d'une annonce convaincante
- ✗ l'utilisation de qualificatifs dénués de sens, redondants ou évidents (par exemple, « très motivé »)
- ✗ l'omission d'avantages uniques, tels que le soutien à la formation, les options de travail à distance ou la prise en charge des frais de déplacement
- ✗ la rédaction d'une description de poste sans l'aide d'un collègue ou d'un expert en ressources humaines
- ✗ l'utilisation de termes à connotation sexiste

Le marché de l'emploi évolue et les responsables du recrutement et des ressources humaines doivent se tenir au courant des dernières tendances. Une tendance importante à prendre en compte est le nombre croissant de demandes d'emploi effectuées à l'aide d'appareils mobiles, qui représentent près de **70 % en France en 2023**. De plus, les médias sociaux se sont imposés comme un outil puissant pour entrer en contact avec des candidats actifs et passifs. Voici quelques erreurs courantes à l'ère post-numérique:

- ✗ ne pas optimiser l'affichage des descriptions de poste pour les appareils mobiles
- ✗ mettre l'accent sur les prérequis plutôt que sur les compétences orientées vers l'avenir et la croissance
- ✗ exclure les détails concernant les efforts de l'entreprise en matière de responsabilité sociale ou environnementale
- ✗ inclure des détails sur les tâches au lieu des opportunités professionnelles et des avantages
- ✗ négliger de définir clairement les efforts de votre entreprise en matière de diversité et d'inclusion

Les demandeurs d'emploi eux-mêmes deviennent stratégiques et axent leurs efforts sur les données. Des plateformes en ligne qui automatisent certains aspects de la recherche d'emploi - en tirant parti de l'intelligence artificielle pour faire correspondre les CV aux offres d'emploi, par exemple - font partie du quotidien des candidats les plus jeunes. Pour réussir, vous devez vous aussi mettre en place des stratégies en utilisant axé la puissance des données.



6 astuces de description de poste pour engager les bons candidats.

En identifiant les lacunes de leurs processus de recrutement et en mettant en place les meilleures pratiques pour rédiger des descriptions de poste impactantes, les responsables des ressources humaines construisent les fondements d'un recrutement réussi à l'avenir. Ces optimisations apportent de la valeur à grande échelle pour les responsables du recrutement, ainsi que pour l'organisation elle-même.

Chez Randstad, notre objectif est d'aider les responsables des ressources humaines et les gestionnaires de recrutement à créer les équipes et les entreprises prospères de demain.

C'est pourquoi nous avons rassemblé six astuces qui augmenteront le nombre de vues, l'engagement et la qualité des candidatures qui arrivent dans les boîtes de réception des responsables du recrutement.



1. exprimer clairement ce que vous attendez vraiment d'un nouvel employé.

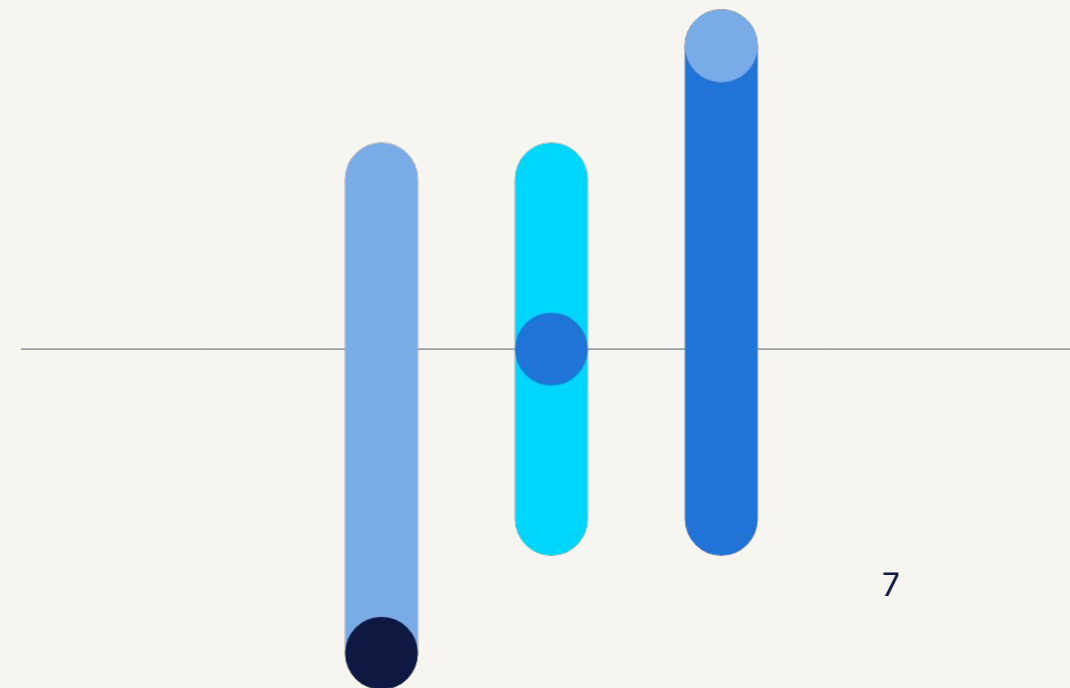
Ne vous limitez pas à rédiger votre description de poste pour qu'elle décrive précisément vos propres besoins. Réfléchissez aux anciens collaborateurs qui n'ont pas réussi, aux problèmes liés aux manques de connaissances ou aux raisons pour lesquelles ces employés ne correspondaient pas à la culture de l'entreprise, puis précisez les compétences et les qualités personnelles qui garantiront la réussite du candidat dans le poste.

Veillez à ce que votre description de poste cible des candidats qui correspondent à vos futurs objectifs pour le poste, et pas seulement à ses responsabilités immédiates. Cette méthode, connue sous le nom d'[approche par les compétences](#), devient de plus en plus populaire. Au lieu de se concentrer uniquement sur les diplômes et les expériences professionnelles, cette méthode évalue les candidats sur la base de leurs capacités et de leur potentiel. Elle exige de réfléchir aux compétences réellement nécessaires dès le premier jour et à celles qui peuvent être enseignées plus tard.

Par exemple, vous devriez éviter d'insérer le nom de votre logiciel d'analyse comme condition préalable, et opter pour une déclaration telle que « interprète les données et applique avec succès les connaissances issues de l'analyse d'entreprise », car après tout, la maîtrise d'un logiciel en particulier peut être acquise en interne.

De cette manière, vous vous assurez d'avoir cet ensemble de compétences dans votre vivier de candidats, même si le logiciel d'analyse que vous utilisez change au fil du temps.

Si vous n'êtes pas sûr d'avoir atteint ces objectifs avec votre description de poste, demandez à un collègue ou à un professionnel des ressources humaines de relire votre publication et de vous faire part de ses commentaires sur la base de sa compréhension du poste en question.



2. optimiser les descriptions de poste pour les environnements numériques.

De nos jours, de nombreux demandeurs d'emploi sont très à l'aise avec la technologie. Ils savent comment naviguer sur les sites d'emploi et parcourir les offres d'emploi jusqu'à ce qu'ils trouvent une opportunité qui les intéresse. Ils prennent rarement le temps de lire l'intégralité d'une description de poste si une partie du texte leur déplaît.

Les candidats peuvent utiliser différents appareils. Si vous n'optimisez pas les descriptions de poste pour les mobiles, vous excluez une grande partie des candidats potentiels. De la même façon que votre entreprise optimise son contenu en ligne pour atteindre ses clients cibles, vous devez également optimiser vos descriptions de poste pour atteindre vos candidats cibles.

'de la même façon que votre entreprise optimise son contenu en ligne pour atteindre ses clients cibles, vous devez également optimiser vos descriptions de poste pour atteindre vos candidats cibles.'

Voici quelques conseils simples pour vous assurer que vos descriptions de poste sont attrayantes et faciles à lire pour les candidats qui naviguent en ligne:

- ✓ utiliser Google Trends pour créer des titres de postes
- ✓ employer toujours les termes et expressions que les candidats idéaux sont le plus susceptibles de rechercher
- ✓ afficher des puces et des mots-clés qui captent l'attention des lecteurs lorsqu'ils parcourent plusieurs publications
- ✓ utiliser souvent des sous-titres importants et ciblés pour aider les lecteurs à parcourir votre publication
- ✓ passer des mots en gras - avec parcimonie mais de manière significative - pour attirer l'attention sur certains textes
- ✓ être concis et précis, en ne transmettant que les informations nécessaires et intéressantes
- ✓ placer les informations les plus attrayantes en tête de la description du poste
- ✓ ne pas utiliser de jargon, d'acronymes, trop de majuscules, ou d'expressions telles que « URGENCE »

3. rendre l'emploi attractif, sans être écrasant.

Attirez l'attention des candidats dès les trois premières lignes de votre introduction. Créez un lien personnel avec eux en différenciant votre entreprise de ses concurrents, en faisant preuve d'empathie et en véhiculant brièvement la culture de votre organisation.

Ensuite, plutôt que de souligner les aspects contraignants du poste, mettez en avant les opportunités professionnelles et les avantages dont les candidats peuvent bénéficier dans le cadre de leurs responsabilités. La section « responsabilités » de votre description de poste doit indiquer aux demandeurs d'emploi la valeur qu'ils apportent à l'entreprise et ce qu'ils auront à faire, c'est-à-dire se concentrer sur les aspects positifs et les aider à s'imaginer dans ce poste. La différence est subtile mais significative.



Mettez davantage l'accent sur les commodités et les avantages offerts par le poste, en incluant autant de détails que possible. Il ne suffit pas de mentionner un « [package d'avantages compétitif](#) ». Selon notre [étude Randstad sur la marque employeur](#), les salaires sont la première motivation pour choisir un employeur, mais ce n'est pas le seul facteur: les travailleurs aujourd'hui accordent également de l'importance à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et à la sécurité de l'emploi.

Voici les attributs les plus importants pour les employés aujourd'hui:



[salaire attractif](#)



[équilibre entre vie professionnelle et vie privée](#)



[sécurité de l'emploi](#)



[atmosphère du lieu de travail](#)



[entreprise financièrement saine](#)



4. aider les candidats à trouver l'emploi qui leur convient, et non l'inverse.

Parfois, aider les candidats à trouver le bon emploi signifie de s'assurer que les candidats inadéquats ne se tournent pas vers votre entreprise. Votre objectif est de trouver un juste équilibre entre le fait d'éviter sagement les candidatures indésirables et celui d'inciter les bons candidats à poursuivre le processus de recrutement.

Rédigez toujours une conclusion qui soit sincère et qui inclut un appel à l'action, mais fixez des attentes réalistes quant aux prochaines étapes. Inclure des instructions pour de multiples étapes fastidieuses afin de postuler peut décourager à la fois les bons candidats et les moins bons. Repensez l'appel à l'action dans votre conclusion en tenant compte des forces de vos candidats idéaux, offrant ainsi une meilleure expérience pour eux tout en réduisant la probabilité d'engager des personnes inappropriées.

5. promouvoir la culture de l'entreprise et l'image de marque de l'employeur.

Les candidats ne cherchent pas seulement à occuper un poste, ils souhaitent s'associer à une entreprise qui leur apportera satisfaction et opportunités de carrière à long terme. De plus en plus, les demandeurs d'emploi associent leur développement personnel à une culture d'entreprise saine, à la [marque de l'employeur](#) et à la responsabilité sociale.

En ce sens, accepter un nouvel emploi, c'est un peu comme commencer une nouvelle vie.

En décrivant la vie au sein de l'entreprise, vous aiderez les candidats à s'imaginer faire partie de votre équipe. Ce type de détails renforce la marque de votre entreprise et peut vous aider à vous démarquer de vos concurrents.

La description du poste est un bien précieux, ne le gaspillez pas avec une description générique de l'entreprise. Mettez plutôt en valeur votre entreprise de manière à la démarquer de vos concurrents aux yeux des candidats potentiels.



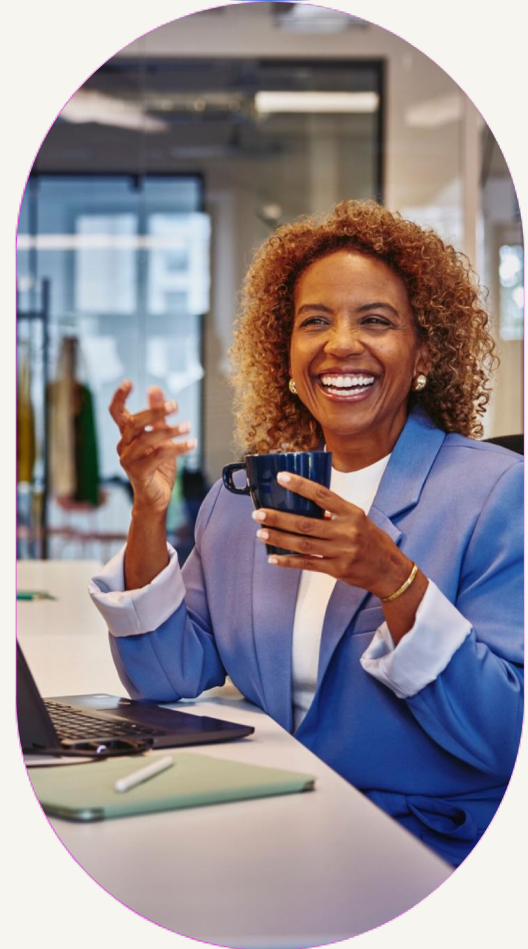
6. tirer parti des progrès de la technologie des ressources humaines.

Les avancées technologiques en matière de ressources humaines peuvent faciliter le processus de rédaction des descriptions de poste.

Par exemple, vous pouvez utiliser des outils alimentés par l'IA, tels que [Jasper](#), pour rédiger des descriptions de poste et vous assurer que votre contenu est concis et pertinent. Cette technique peut vous aider à identifier les bons mots-clés pour attirer les candidats idéaux.

La technologie RH peut également être utilisée pour repérer les préjugés cachés dans votre contenu, tels que les termes sexistes, et vous recommander d'autres formulations. Des outils tels que [Textio](#) et [Texmetrics](#) peuvent vous aider à vérifier la présence de termes discriminatoires susceptibles d'écarter certains candidats et de réduire la qualité de votre vivier de talents. Cette technologie peut aider votre organisation à atteindre ses objectifs en matière de diversité et d'inclusion et à éviter le risque de problèmes de conformité.

Lorsqu'il s'agit d'utiliser la technologie alimentée par l'IA pour les descriptions de poste, il est essentiel d'être prudent et de maintenir une vérification humaine permanente. Il est important de trouver un équilibre entre le gain de temps grâce à la technologie et le contexte réel apporté par les humains. Après tout, les candidats apprécient une approche toujours plus personnalisée.



pour commencer: préparer votre organisation à la réussite.

Même avec plusieurs détails à considérer, rédiger une description de poste réussie est plus simple qu'on ne le pense au départ. Une fois que vous maîtriserez cette approche, vos futures annonces d'offre d'emploi seront couronnées de succès.

Voici la liste des éléments à ne pas oublier:

1. **contextualiser:** Créez une description de poste qui aide les candidats à s'imaginer dans cette fonction: devenir un membre heureux et performant d'une équipe avec des responsabilités qui font la différence.
2. **optimiser:** Offrez une expérience confortable, quel que soit l'appareil utilisé par vos candidats pour accéder à vos offres d'emploi et à vos annonces.
3. **mettre en valeur:** Expliquez ce que les candidats tireront de leurs responsabilités, et non ce qu'ils « doivent faire ». Différenciez votre entreprise en décrivant clairement les avantages et les commodités qu'elle offre.
4. **aider:** Soyez honnête et stratégique en ce qui concerne les étapes du recrutement, afin que les candidats les anticipe. Faites en sorte que le processus de candidature soit simple et facile.

5. **partager:** Dressez un tableau clair de la culture de votre entreprise. Les bons candidats seront attirés par ce que vous partagez et auront davantage tendance à établir avec l'organisation une relation durable et productive.

6. **tirer parti de la technologie RH:** Exploitez les progrès actuels de la technologie RH pour rationaliser le processus de recrutement.

Ne vous résignez jamais à croire que vous ne trouverez pas la «perle rare» - l'avenir de votre entreprise dépend de votre réussite et de celle de vos collègues responsables du recrutement. Transformez chacune de vos descriptions de poste en un outil de marketing pour le poste, pour votre équipe et votre entreprise. Mais surtout, veillez à ce qu'elles soient une occasion pour le bon candidat de s'épanouir et de réussir.



Randstad est le leader mondial en services de ressources humaines. En tant que partenaire humain de confiance dans le monde actuel des talents, et axé sur la technologie, nous aidons les personnes et les organisations à atteindre leur véritable potentiel. Pour plus de conseils sur la création de descriptions de poste réussies, le développement de pratiques RH efficaces ou l'externalisation du recrutement, contactez-nous dès aujourd'hui.

[organiser une réunion avec randstad](#)



partner for talent.