

OFFRE D'EMPLOI

1 Introduction

Définir une offre d'emploi type n'est pas un processus anodin à sous-estimer. En effet, l'offre que l'entreprise va communiquer représente la proposition d'emploi vacant. C'est une formalisation de l'engagement que l'entreprise prend, un engagement sur ce qu'elle offre et sur ce qu'elle recherche.

Le processus de définition de l'offre d'emploi est un processus d'analyse en amont de l'embauche qui permet de mettre en adéquation le marché du travail avec ses candidats et le monde de l'entreprise avec ses postes de travail vacants.

Le but de ce document n'est pas de commenter sur les moyens de communication qui vont supporter l'offre ou d'émettre des conseils sur les aspects graphiques, mais de proposer une technique et des outils qui vont permettre à l'entreprise de définir le contenu approprié d'une offre d'emploi.

2 Identification et analyse des besoins

Avant toute chose, lorsque l'on décide de recruter un employé, c'est qu'un besoin a été identifié. Une fois le besoin identifié, l'analyse des besoins peut commencer. Définir correctement les besoins de l'entreprise permet de retenir le candidat qui correspondra le mieux au poste, et de définir les objectifs et les tâches du poste ainsi que les aptitudes du candidat. Le risque de sur- ou sous-dimensionner le poste conduira à recruter un candidat non adapté pour le poste, et donc inévitablement risquera d'engendrer une situation de séparation, volontaire ou non, avec pour conséquences des pertes de productivité et des coûts supplémentaires. L'analyse des besoins permet d'assurer la meilleure adéquation entre les besoins du poste et le profil du candidat recherché.

2.1 La définition du poste

La définition du poste est une étape fondamentale lors de la création d'un poste, le remplacement d'un collaborateur ou même lors d'une restructuration. Définir le poste nécessite l'implication de différentes parties prenantes. Nous pensons ici à la direction, aux services du personnel, au responsable opérationnel, etc. Le responsable opérationnel, qui a identifié le besoin et a obtenu l'accord de la direction pour ce poste, a un rôle très important car c'est la personne qui connaît le mieux le profil du poste. La définition du poste se concentre sur les thèmes suivants :

- ✓ Définir la mission du poste : c'est-à-dire situer le poste dans la réalisation des objectifs de l'entreprise ;

- ✓ Définir les objectifs et les tâches : cela consiste à décrire en détail ce que la nouvelle recrue aura à réaliser et la façon de le réaliser. Cela peut se résumer en répondant aux trois questions suivantes :
 - Que doit-elle réaliser ?
 - Comment doit-elle le faire ?
 - Quand doit-elle le faire ?

- ✓ Définir le positionnement du poste : cela permet de repérer le poste dans l'organigramme ou de le situer par rapport aux autres postes. Les questions suivantes peuvent être utiles afin d'aider à définir le positionnement du poste
 - Qui est le supérieur hiérarchique ?
 - Quelle est la place du poste dans l'organigramme ?
 - Quel est le titre du poste ?
 - Qui sont les collaborateurs directs et qui sont les collaborateurs subordonnés?

Afin de faciliter la définition du poste, une grille peut-être préparée afin de clarifier la mission, les responsabilités et les tâches. Les compétences requises et les indicateurs de performance du poste vacant peuvent également être inclus dans cette grille. Idéalement il, convient de hiérarchiser dans cette grille les besoins du poste et les tâches par ordre d'importance.

Exemple de grille de définition du poste

Département :	Finance	
Titre du poste :	Comptable	
Supérieur :	Directeur financier	
Subordonné :	Néant	
Définition de la mission du poste:	Préparer des états financiers, déclarations fiscales et TVA et agir de manière à maintenir et améliorer l'efficacité du département, la satisfaction du client et la qualité des documents	
Objectifs du poste :	Etre le garant de la production d'une information financière fiable dans le respect des contraintes légales	
Descriptions des tâches	Compétences requises	Indicateurs de performance
Préparer les états financiers d'une société	Exemple : Capacité d'analyse, rigueur, respect des dates butoirs, esprit d'équipe, communicateur, disponibilité, capacité à présenter ses dossiers avec le client, etc.	Exemple : respect des délais, satisfaction client, capacité à atteindre les objectifs fixés, délais pour accomplir une tâche, etc.
Etc.	Etc.	Etc.

Il convient de préciser que la définition du poste n'existe pas dans le cadre des postes dits « multiples » (c'est-à-dire qu'il y a plusieurs postes identiques), le poste est alors bien connu et l'analyse du poste a déjà été établie et documentée avec précision.

2.2 Définition du profil du candidat

La définition du profil du candidat est toujours nécessaire, même si la définition du poste n'a pas été faite (dans le cas des postes multiples, voir ci-dessus). En effet, se poser des questions sur le profil du candidat recherché peut être utile afin d'améliorer l'équilibre d'une équipe ou de répondre aux questions de la diversité. Définir le profil du candidat, c'est en quelque sorte définir le profil du candidat idéal. Etant donné que l'entreprise cherche à définir le profil du candidat idéal, il est important que chaque élément du profil soit classé dans des catégories : essentiel, souhaité, intéressant.

Les critères examinés lors de la définition du profil du candidat sont les suivants (liste non exhaustive):

- ✓ Définir les compétences recherchées (langue, diplôme, logiciels, etc.)
- ✓ Définir l'expérience recherchée
- ✓ Quelles sont les exigences de formation ?
- ✓ Quelle est l'expérience requise pour ce poste ?
- ✓ Définir le niveau de capacité d'adaptation aux différents milieux requis pour le poste
- ✓ Définir le niveau d'aptitude à travailler en groupe requis pour le poste

Les éléments suivants doivent également être considérés car ils vont directement influencer le profil du candidat qui va postuler. Généralement, ces questions sont traitées par la direction et par le service du personnel.

- ✓ Définir la formation afin que le futur employé puisse accomplir ses tâches au mieux
- ✓ Définir la rémunération et les avantages extra-légaux
- ✓ Définir le plan de carrière

Les points que nous avons listés ci-dessus nous permettent de dresser une grille du profil du candidat recherché et des critères « essentiels » (c'est-à-dire non négociables) et des critères « souhaités » qui sont considérés comme un plus mais qui ne sont pas essentiels pour l'entreprise. Le critère « intéressant » est une aptitude que l'on découvre lors de l'interview et qui, même si cette aptitude n'est pas recherchée par l'entreprise, pourrait toutefois être utile à l'entreprise à moyen ou long terme. Bien entendu, chaque entreprise aura sa propre grille suivant le profil recherché.

Exemple de grille du profil du candidat

Critères	Critères essentiels	Critères souhaités	Critères intéressants
Diplôme	Graduat en comptabilité	Universitaire	
Langue	Français et Anglais courants	L'Allemand est un plus	
Logiciels	Connaissance en micro-informatique et	Connaissance du logiciel comptable	

	des logiciels comptables	utilisé par l'entreprise	
Expérience	5 ans d'expérience minimum		
Connaissance métier spécifique	Capable de produire des états financiers	Capable de préparer des déclarations fiscales	
Qualité personnelle	Rigoureux et esprit d'équipe		

3 Contenu de l'offre d'emploi type

L'annonce d'offre d'emploi va déterminer la quantité et la qualité des personnes qui vont postuler. L'annonce d'offre d'emploi doit informer sur les critères de sélection pertinents et ne doit pas chercher à « survendre » le poste. C'est à la fois une présentation du poste vacant dans l'entreprise et du profil du candidat recherché. Dans un contexte où l'offre de main d'œuvre est faible, l'offre d'emploi va davantage mettre l'accent sur les qualités de la société, afin d'inciter le candidat recherché à choisir de postuler pour l'entreprise. Dans un contexte où l'offre de main d'œuvre est importante, l'offre d'emploi va davantage mettre l'accent sur les critères d'aptitude du candidat.

En règle générale, le texte d'une annonce abordera les points suivants :

- ✓ Présentation succincte de l'entreprise : taille, implantation, domaine d'activité, produits, services, etc.) ;
- ✓ Titre du poste à pourvoir ;
- ✓ Présentation du poste et de ses principales tâches et objectifs ;
- ✓ Critères de sélection (formation, expérience, etc.) ;
- ✓ Indications sur les conditions d'emploi ;
- ✓ Indications sur le contact à établir (courriel, téléphone, etc.)

Le tableau ci-dessous reprend les éléments à examiner lors de la préparation de l'offre d'emploi type

Description de l'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secteur d'activité : ✓ Produits : ✓ Services : ✓ Nombre d'employés : ✓ Chiffre d'affaires : ✓ Part à l'exportation et/ou situation nationale : ✓ Positionnement de l'entreprise sur le marché ciblé : ✓ Positionnement de l'entreprise par rapport aux développements durables, social et égalité des chances professionnelle :

Définition du poste

- ✓ Lieu de travail :
- ✓ Qualification :
- ✓ Hiérarchie opérationnelle :
- ✓ Titre du poste :
- ✓ Missions principales :
- ✓ Implications internes :
- ✓ Implications externes :
- ✓ Niveau de responsabilité :
- ✓ Niveau d'autonomie :
- ✓ Horaires :
- ✓ Déplacements en durée, fréquence et lieux :
- ✓ Environnement de travail :
- ✓ Formation assurée par l'entreprise :
- ✓ Possibilités éventuelles d'évolution :

Profil du candidat

- ✓ Niveau et type de formation initiale:
- ✓ Formations complémentaires :
- ✓ Langues étrangères :
- ✓ Connaissance en micro-informatique :
- ✓ Expérience professionnelle :
- ✓ Qualités personnelles (rigueur, esprit d'équipe, adaptabilité, etc.) :
- ✓ Permis de conduire, voiture personnelle :

Rémunération et avantage

- ✓ Fourchette de salaire :
- ✓ Mode de rémunération :
- ✓ Avantages complémentaires (voitures, logement, frais, etc.) :
- ✓ Avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle, horaire flexible):

Comment répondre

- ✓ Lettre manuscrite, courriel, téléphone :
- ✓ Personne de contact :
- ✓ Numéro de référence :