



# 03

## RÉDIGER UNE ANNONCE



POINT DE VIGILANCE

Je ne recrute pas  
un CDD en vue d'un CDI  
(conditions légales)



La qualité de la rédaction de votre offre d'emploi sera déterminante pour l'attractivité et le bon positionnement des candidats. Vous vous aidez de la fiche descriptif de poste

→ FICHE N°02

Une offre bien rédigée facilitera vos recrutements :

- Soigner l'intitulé du poste
- Décrire les activités de l'entreprise
- Miser sur la transparence
- Faire preuve de réalisme dans la recherche du candidat idéal (éviter la surévaluation)
- Bien choisir ses canaux de diffusion

### L'ACCROCHE DE L'ANNONCE

#### DÉFINIR L'INTITULÉ DE L'OFFRE

- Préciser systématiquement H/F
- Il doit-être simple, pertinent et parler au candidat concerné
- Mettre le type de contrat proposé, le lieu de travail et s'il s'agit d'un temps plein ou d'un temps partiel

### LE CONTENU DE L'ANNONCE

#### RAPIDE DESCRIPTIF DE LA SOCIÉTÉ

- Valoriser les aspects positifs de l'entreprise (taille humaine, grand groupe, leader sur son marché...)
- Mettre sa raison sociale / marque

↓ SUITE AU VERSO ↓



↓ SUITE ↓

### DÉCRIRE LE POSTE

—  
Contexte (remplacement, création ...)  
Missions à remplir  
Tâches principales  
Contraintes liées au poste  
Perspectives d'évolution (s'il y a lieu)

—  
cf. **FICHE N°02 - DÉCRIRE LE POSTE**

### DÉCRIRE LE PROFIL RECHERCHÉ

—  
Compétences, qualités requises, expériences, et formations pour occuper le poste (y compris les formations obligatoires)  
Utilisation de matériels/machines  
Qualités personnelles  
Fourchette de rémunération

### MODALITÉ DE RÉPONSE

—  
Envoi CV, lettre de motivation  
Précisez l'adresse (postale, mail)

## LES OBLIGATIONS

### OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Mentions discriminatoires interdites (H ou F, âge ...)
- Obligation de rédaction en français
- Interdiction de tromper le candidat

