

OUTIL 2 : LA RÉDACTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

Prérequis : avoir réalisé l'étape 1 « définition du poste » ou avoir déjà une description claire des tâches, attentes et requis liés au poste.

Qu'est-ce qu'une offre d'emploi inclusive ?

Une offre inclusive est une offre d'emploi dont le langage et la rédaction ne met pas d'office certaines catégories de personnes de côté (ex : personnes en situation de handicap). Nous allons voir dans cette fiche pratique quelles sont les étapes nécessaires à la rédaction d'une fiche de poste la plus inclusive possible et comment remettre en question des pratiques de recrutement répandues mais pas nécessairement efficaces.

Quel est l'intérêt ?

La rédaction d'une offre d'emploi inclusive permet d'attirer de nouveaux profils et talents pour votre entreprise. Cela sera bénéfique si vous rencontrez des problèmes de recrutement mais aussi si vous souhaitez augmenter l'efficacité de vos équipes, leur investissement et améliorer ou développer votre RSE.

Le saviez-vous ? Les entreprises dont la diversité est supérieure à la moyenne produisent une plus grande part de leurs revenus grâce à l'innovation (45 % du total) que les entreprises dont la diversité est inférieure à la moyenne (26 %). Cet avantage de 19 % lié à l'innovation se traduit par une meilleure performance financière globale¹.

A l'issue de cet exercice, vous serez à même de rédiger une offre d'emploi inclusive pour votre structure.

Vous pourrez également trouver un modèle d'offre d'emploi afin de vous aider au mieux dans la mise en pratique des choses apprises.

Etape 1 : La présentation de la structure

Conseil n°1 : soyez bref/ve !

Il est courant dans les offres d'emploi de trouver des descriptions de structure prenant plus de place que la description du poste en lui-même. Le risque ? Perdre des candidats ! Une grosse quantité de texte ne donne pas envie, trop d'information complique la compréhension, il faut donc être clair et concis dans la rédaction et donner envie de vous rejoindre.

¹ Source : Forbes, Diversity Confirmed To Boost Innovation And Financial Results, Jan 2020



Conseil n°2 : utilisez le moins de vocabulaire technique possible !

Restez un maximum compréhensible. Cela ne signifie pas que vous ne pouvez utiliser aucun terme technique, mais posez-vous bien la question sur son utilité et sa formulation. Ce conseil sera par ailleurs utile tout au long de la rédaction de l'offre.

Quels sont les messages clés à faire passer

1. De quelle entreprise/structure parle-t-on ?
2. Dans quel secteur s'inscrit le poste ?

Ce n'est pas nécessaire de décrire tous les secteurs d'intervention de votre structure. L'objectif est que le/la candidat/e ait une compréhension claire de ce qu'est le poste, l'entreprise voire ses engagements en termes de diversité.

Faites en sorte de faire le plus court possible. La description de la structure ne doit pas dépasser un quart de la totalité de l'offre. 2 à 3 phrases par message sont suffisantes.

Etape 2 : La description des tâches et des attentes

C'est hélas une section souvent manquante dans les offres d'emploi alors que c'est ici que va se jouer la compréhension du poste par le/la candidat/e. C'est aussi un moyen de limiter les candidatures non pertinentes et ainsi la perte de temps des deux côtés.

Comment décrire le poste ? Reprenez le travail que vous avez effectué précédemment grâce à l'outil « la définition du poste ».

Indiquez :

1. L'objectif du poste
2. Quel est le titre du supérieur hiérarchique
3. Quelles sont les responsabilités attendues
4. Y a-t-il du travail en équipe et quel est le niveau d'autonomie
5. Donnez une liste brève des réalisations quotidiennes

Conseil n°3 : soyez inclusif/ve dans la manière de rédiger !

Si vous avez fait la phase de définition du poste, vous devriez déjà avoir les tâches clés identifiées. N'indiquez pas de détails qui pourraient être excluants alors qu'ils ne sont pas essentiels au poste. Il vaut mieux indiquer des résultats attendus comme « réaliser des comptes rendus » plutôt que des manières de faire tels que « dactylographier ou écrire ». Vous risqueriez d'exclure des publics.

Exemple de verbe à éviter : parler, écouter, marcher, se baisser, écrire, se tenir debout, porter...



Conseil n°4 : Utilisez des verbes d'action et soyez descriptif/ve

Pour faciliter la compréhension et la projection des personnes vis-à-vis du poste, vous pouvez suivre les étapes suivantes :

1. Commencez chaque phrase par un verbe d'action
2. N'utilisez pas de langage discriminant (comme des termes uniquement au masculin)
3. Utilisez un langage clair, simple et précis (avec si possible la réponse à : où, quoi, comment)

Exemple : sur un poste d'assistant/e de direction

Plutôt que : « Répondre au téléphone »

Indiquez : « Répondre au téléphone avec courtoisie et orienter les clients en fonction de leurs besoins »

Etape 3 : Les compétences attendues et vos exigences

La personne connaît désormais votre structure et a une vision claire du poste. Il lui reste désormais à savoir quelles sont vos exigences en matière de profil. Être inclusif ne signifie pas qu'il faut recruter une personne non compétente. L'objectif est de s'ouvrir aux nouveaux profils et de limiter les freins à la candidature. Il est donc important d'indiquer quelles sont vos réelles attentes sans se restreindre à certains types de diplôme (sauf si absolument nécessaires) ou à des années d'expériences par exemple.

Les conseils précédents restent d'actualité : soyez inclusif/ve dans la rédaction, avez vos exigences sur des résultats et donnez des détails. L'objectif est que la personne sache si elle est en mesure de répondre à vos demandes.

Voici quelques exemples sur le poste de d'assistant.e de direction :

Au lieu de :	Indiquez :
<i>Au moins 5 années d'expérience en tant qu'assistant.e de direction.</i>	<i>Expérience de travail dans l'accueil de clientèle, la prise de rendez-vous, la gestion des plannings et l'organisation de réunions.</i>
<i>Permis B essentiel</i>	<i>Capacité à assurer ses propres déplacements lors de rdv avec des prestataires dans la ville de ...</i>
<i>Anglais courant</i>	<i>Capacité à comprendre et à rédiger des courriels en anglais</i>

N'oubliez pas que vous pouvez être accompagné par France Travail ou des DREETS afin de vous assurer que les compétences exigées ne sont pas discriminatoires.



Conseil n°5 : Ne succombez pas à la tentation du « mouton à cinq pattes »

Il faut garder en tête qu'à chaque critère supplémentaire vous allez perdre de potentielles candidatures intéressantes. C'est pourquoi la définition du poste en amont est essentielle pour identifier quelles sont les compétences clés dont vous avez besoin.

Essayez de vous fixer l'objectif de ne pas dépasser 7 critères (compétences, savoirs-être, diplômes)



De nombreux seniors ne postulent qu'aux offres dont ils possèdent 100% des compétences attendues. En lisant une offre d'emploi avec de nombreuses compétences dans des domaines différents (le fameux "mouton à 5 pattes"), les seniors s'autocensurent. Il vaut donc mieux indiquer les compétences obligatoirement attendues.



Attention lorsque vous écrivez dans une offre d'emploi "Rejoignez une équipe jeune et dynamique" : cette phrase peut être stigmatisante et donne une impression de jeunisme dans votre entreprise. Préférez-lui "Rejoignez une équipe intergénérationnelle/motivée dans une entreprise en plein développement" par exemple.

Dans la même logique, attention au tutoiement dès l'offre d'emploi qui peut refroidir des profils qui n'ont pas ces codes et sont plutôt habitués au vouvoiement en début de relation professionnelle.

Les lettres de motivation, et si on passait à autre chose ?

Selon Indeed, les offres d'emploi ne demandant pas de lettre de motivation pour postuler génèrent 50% à 60% de candidatures en plus, et permettent aux recruteurs de recevoir + 80% de candidatures qualifiées pour le poste.

Si pour vous, avoir un complément du CV est essentiel, pourquoi dans ce cas ne pas demander à la personne de remplir un questionnaire ? Cela vous permettra de mieux la connaître, de récolter les informations précises que vous cherchez et sera moins contraignant pour les candidats !

Vous pouvez le demander en même temps que le CV ou après une première phase de sélection.

Etapes 4 : Les informations sur le poste

Il faut savoir que la plupart du temps, la seconde chose que regardent les candidats après le titre de poste, c'est la rémunération et les conditions de travail. Or, encore beaucoup d'offres donnent peu d'informations à ce sujet. Cela entraîne une perte de temps certaine comme lorsque la question de la rémunération n'est abordée qu'à la fin de l'entretien. Vous aurez des



candidatures bien plus pertinentes si vous partagez toutes les informations liées au poste en amont. Les personnes sauront ainsi si cela peut leur convenir ou non.

Certaines entreprises oublient également de mettre en avant ce qui pourrait intéresser de potentiels/elles candidats/es comme les avantages en nature telles que la mutuelle d'entreprise, le 13^{ème} mois, les tickets restaurants etc.

Etape 1 : Donner le maximum d'informations liées au poste :

- La rémunération (indiquez si c'est en brut ou en net) et les autres avantages (13^{ème} mois, mutuelle, tickets restaurants, primes, indemnités transport, RTT etc.)
- Le type de contrat : si c'est à durée déterminée, indiquez la durée du contrat, s'il y a possibilité de renouvellement et sous quelle forme
- La date éventuelle de prise de poste et le lieu
- Les horaires : temps plein ou non et les jours travaillés dans la semaine. Indiquez également s'il y a des conditions particulières tels que des soirées ou des "découchés" (et s'ils sont pris en charge) ou si vous êtes ouvert à la négociation sur les horaires de travail (ex : mi-temps thérapeutique)
- Les conditions particulières s'il y en a : exemple - travail en extérieur par tout temps, lieu de travail bruyant, déplacements fréquents. Attention : ces conditions particulières doivent être réelles, il ne faut pas les indiquer si ce n'est pas adapté à ce poste précis !
- Indiquez si vous êtes prêt à former en interne sur certaines compétences ou diplômes (ex : CACES)

Etape 2 : Montrez votre engagement

Certains profils quasi-systématiquement discriminés seront très réceptifs si vous indiquez clairement votre position sur l'inclusion. Attention ! Cela doit refléter la vérité de l'engagement de votre structure !

N'oubliez donc pas d'indiquer dans une phrase ou un court paragraphe que vous valorisez la diversité et que vous souhaitez favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont appréciées et reconnues. Vous pouvez également indiquer que vous êtes prêt/e à discuter d'aménagement de poste ou de condition de travail si la personne en exprime le besoin.

Etape 5 : Le dépôt de candidature et les modalités de contact

Une étape souvent oubliée et pourtant importante, comment la personne peut-elle vous contacter ?

Quel intérêt ? Permettre aux candidats/es de vous poser des questions relatives au poste, au dépôt de candidature ou au processus de recrutement. Certains publics pourront également vous demander si vous êtes prêt.e concéder à certains aménagements (exemple : présence d'un tiers, rdv en visioconférence).



Vous pouvez également indiquer les formats de candidatures que vous acceptez (manuscrit, numérique, audio, vidéo, mise en situation...) et par quel média les soumettre (fax, courrier, courriel, plateforme en ligne, en main propre, prise de rdv...).

Attention ! Le format choisi par le candidat ne doit pas influencer positivement ou négativement votre sélection. Cela permet juste de laisser la possibilité aux candidat.es de choisir le format qui leur convient le mieux. **Vous pouvez d'ailleurs l'indiquer par une phrase.**

Vous pouvez également rendre votre offre plus accessible dans son format et sa diffusion (ce qui sera la prochaine étape – outil °3).

En résumé :

1. Fournissez des coordonnées variées (nom du recruteur, téléphone, email, fax, adresse, profil en ligne etc.)
2. Indiquez les modalités de dépôt des candidatures (fax, courrier, courriel, plateforme en ligne etc.) - quel documents sont demandés et la date
3. Indiquez les formats de candidatures acceptées (manuscrit, numérique, audio, vidéo, mise en situation etc.)
4. Donnez les prochaines étapes du processus de recrutement (avec les dates si vous les avez)

Le petit +:

En lien avec la diffusion de l'offre, commencez à réfléchir à comment pourriez-vous rendre cette offre d'emploi plus inclusive (exemple : gros caractères, format audio ou vidéo). Et n'oubliez pas de la rendre visuellement agréable à lire (évitez le format Indeed !)

Une fois finie, pourquoi ne pas faire relire votre offre par une personne sensibilisée à l'inclusion (collègue, manager, externe) ? Pour votre première offre cela pourra vous rassurer ou vous apporter des idées d'amélioration pour la suite

Félicitation ! Vous avez lu toutes les étapes !

Vous avez désormais toutes les clés pour rédiger une offre d'emploi inclusive. Pour vous aider vous pouvez trouver un modèle d'offre dans la suite de notre boîte à outils. N°2 bis.

