FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Offre d'emploi : cibler le besoin, rédiger l'annonce et mesurer ses effets

Une annonce recopiée de la fiche de poste attire peu et mal. Elle aligne des missions et une liste de qualités attendues sans dire ce que le poste apporte ni dans quel contexte il s'exerce. Le recruteur reçoit alors des candidatures nombreuses et éloignées du besoin puis passe l'essentiel de son temps à trier. Ces 3 heures portent sur la rédaction de l'offre elle-même. Les participants partent du besoin réel exprimé par le manager puis choisissent les éléments qui feront la différence pour le profil visé. La séance traite aussi de la lisibilité sur écran mobile de la formulation non discriminante et des premiers indicateurs à regarder après publication.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 530 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés de recrutement assistants RH responsables RH de petites structures et managers rédigeant leurs propres annonces.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Traduire un besoin exprimé par un manager en éléments d'annonce
- Structurer une offre d'emploi en fonction des attentes du profil visé
- Rédiger un titre et une accroche lisibles sur les outils de recherche d'emploi
- Formuler des exigences non discriminantes et réellement nécessaires au poste
- Analyser les premiers retours d'une publication pour corriger l'annonce

03 Programme détaillé

M1 Du besoin à l'annonce

- Ce que le manager n'a pas dit
- Questions à poser au manager avant de rédiger
- Distinction entre compétences indispensables et compétences souhaitées
- Identification de ce qui rend le poste attractif
- Repérage du profil visé et de ses critères de choix
- Atelier : Chaque participant reformule un besoin de poste à partir d'une demande de manager incomplète.

M2 Écrire l'offre

- Titre structure et ton
- Choix d'un titre compréhensible hors de l'entreprise
- Structure de l'annonce et ordre des informations
- Formulation des missions en termes d'activités réelles
- Rédaction des exigences sans critère discriminant
- Cas pratique : Une annonce existante est réécrite puis comparée à sa version d'origine.

M3 Publier et ajuster

- Après la mise en ligne
- Adaptation de l'annonce aux différents supports de diffusion
- Lisibilité et longueur sur écran mobile
- Lecture des premiers indicateurs de candidature
- Correction de l'annonce en cours de campagne
- À retenir : Une annonce qui ne génère que des candidatures hors cible pose un problème de rédaction avant de poser un problème de marché.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 530 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr