|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **FICHE A QUOI SERT UNE OFFER D’EMPLOI** |
| **Nom de la formation : 20 – LE SOURCING** |

1. **Répondre à la question « À quoi sert une offre d’emploi ? »**

* Informer : dire pourquoi on recrute ? Dans quelle entreprise ? Au sein de quelle équipe ? Pour réaliser quels types de missions ? Pour être mesuré sur quels types d’indicateurs (kpi) ? Au travers de quel processus de recrutement ? Avec qui on va bosser ? Avec quelles technologies ? Sous quelles conditions de travail ?
* Donner envie : en étant concret, en parlant « vrai », mais aussi en valorisant le sens des missions à réaliser, en envisageant l’étape d’après c’est à dire « cette opportunité va vous permettre de … »
* À rendre visible votre opportunité : approcher des candidats en poste c’est bien mais donner la possibilité à ceux qui justement sont en phase de changement d’être informés de votre besoin c’est encore mieux. Votre offre d’emploi doit donc « sortir du lot » , être différente, retenir et capter l’attention, et même susciter le bouche à oreille, la cooptation du style …*« Tiens regarde, j’ai vu cette offre, elle me semble pas mal et j’ai pensé à toi »*.
* Aider le candidat à se projeter dans le poste : décrire son futur quotidien, lui donner ses objectifs, lui permettre de voir son futur espace de travail, faire parler ses futurs collègues, son N+1 …
* Faciliter l’acte de candidature afin de recevoir beaucoup de candidatures : permettre de pouvoir postuler via son mobile, via ses profils en ligne Viadeo, LinkedIn, Indeed, Apec, Pôle Emploi … Ne pas être obligé de remplir un formulaire interminable…
* Recevoir les bonnes candidatures (gagner du temps) : être précis sur ses attentes. Non ! Tout le monde ne pourra pas faire le job mais encore faut-il le dire, quitte à préciser ce que vous ne recherchez pas. Ce point fera gagner du temps à tout le monde.

1. **« Benchmark » d’offres d’emploi différentes**