

|   |                                       |                  |
|---|---------------------------------------|------------------|
|  | Procédure                             | Réf. :           |
|   | <b>Rédaction d'une offre d'emploi</b> | Version :        |
|   |                                       | Date :           |
|   |                                       | Auteur : ADM_GRH |

## A. Objectifs

L'objectif de ce protocole est d'établir les étapes de rédaction d'une offre d'emploi.

## B. Personnes concernées

Liste de diffusion : direction, service administratif

## C. Responsables

|            | Nom         | Date    | Signature         |
|------------|-------------|---------|-------------------|
| Auteur     | M. MARTINEZ | 20/1/26 | Rgpd Confidentiel |
| Validation | M. MARTINEZ | 20/1/26 |                   |

## D. Etapes à réaliser

Lorsque le besoin d'un pour occuper un poste au sein de l'institution existe il est nécessaire de rédiger une offre d'emploi auprès de Pôle emploi, quelque soit la source interne ou externe de l'embauche à entreprendre.

L'offre se rédige directement sur le site de pôle emploi. Dans l'espace recrutement (<https://recrutement.francetravail.fr/>) login « fildargent30 » et le mot de passe est détenue par la direction dans la pochette des codes. Cliquer sur déposer une offre d'emploi. et suivre les indications à l'écran.

La rédaction de l'offre se fait avant toute chose dans le strict respect de la loi, mais c'est également un outil de communication qui permet de mettre en avant l'image de l'établissement et de favoriser l'attractivité du poste. Pour recevoir un maximum de candidatures et de candidatures diversifiées, il est important à cette étape de donner envie aux candidats(tes) compétents(tes) de postuler.

La réception des candidatures se fait principalement par mail sur [accueil@fildargent.fr](mailto:accueil@fildargent.fr) afin de permettre au secrétariat une fois la personne choisie et embaucher de répondre à toutes les personnes ayant candidaté avec la formulation suivante : « nous vous remercions d'avoir pris le temps de nous proposer votre candidature, nous n'avons pas pu vous choisir car un profil plus adapté a été sélectionné, par contre accepteriez-vous de nous permettre de conserver votre cv car cela nous permettrait de vous recontacter en cas de besoin, nous vous souhaitons tous nos vœux de réussite pour votre recherche d'emploi, bien cordialement – La direction. »

### Les informations indispensables

Présentation du poste

Type de contrat

Intitulé du poste

Présentation de l'entreprise (secteur, taille)