

**– rédiger UNE OFFRE D’Emploi attractive -**

**Un atelier pour qui ?**

Toute personne en charge du sourcing et/ou du recrutement dans une TPE/PME/PMI/ETI (**\***), désireuse d’améliorer sa pratique dans la rédaction des offres d’emploi afin d’optimiser le rendement de sa communication de recrutement.

*(****\*****) Hors SSII, ETT et cabinets conseil RH.*

**Prérequis :** amener une analyse de besoin, une fiche de poste, une annonce rédigée ou des éléments de besoin portant sur un cas réel (recrutement en cours, en projet ou terminé).

**Objectifs**

* Maîtriser toutes les étapes de la conception d’une offre d’emploi
* Rédiger une offre d’emploi informative, attractive, sélective et conforme aux obligations légales
* Gagner en efficacité : mettre en pratique sur un cas réel et repartir avec son offre rédigée

**Points forts**

* Une progression pédagogique construite autour de cas concrets vécus par les participants.
* Un petit groupe pour favoriser les échanges de pratiques
* Un entretien de suivi pour aider chacun dans la mise en œuvre opérationnelle de ses acquis

**Programme**

* **Analyse du besoin et rédaction d’offre**

 Durée : **3h30**

 Groupe : **4 à 6 pers**

 Lieux : **centres Apec**

**Partie 1 :** Quels sont les facteurs d’attractivité à mettre en avant

aujourd’hui pour séduire les candidats ?

**Exercice pratique :** travail individuel et en groupe sur les éléments

d’attractivité de votre entreprise

**Partie 2 : Comment décrire les objectifs, missions et activités du poste à pourvoir ?**

**Partie 3 : Quels sont les questions à se poser pour définir le profil requis ?**

**Partie 4 : Mise en pratique**: travail individuel de rédaction de votre offre d’emploi

* **Les dernières innovations pour émerger dans le flot d’offres d’emploi et attirer les candidats**

* **Synthèse :** Memento individuel et fixation du rdv téléphonique de suivi