



NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

Dans votre rédaction d'offre d'emploi



PREMIER SYNDICAT FRANÇAIS
DE L'IMMOBILIER
DEPUIS 1960

**Attention toute offre ne remplissant pas les paramètres exposés
ci-dessous ne sera pas diffusée ou sera corrigée par nos soins
dans la mesure du possible**

Le préalable à toute recherche d'un candidat suppose d'avoir correctement identifié les caractéristiques du poste à pourvoir. Par exemple, il ne s'agit pas simplement de dire je souhaite un négociateur ! Que va concrètement faire cette personne et éventuellement comment ? Faut-il un véhicule ? Y-a-t-il des permanences ?...

A ce propos, il est rappelé que l'étendue des missions confiées à un salarié est de par la loi bien plus large que celles pouvant être accomplies par un agent commercial.

Une publication d'offre d'emploi ne répondant pas aux critères que vous vous êtes fixés peut conduire à :

- ne pas toucher la cible visée ;
- renvoyer une mauvaise image de l'entreprise si l'annonce est mal rédigée ;
- produire des remous en interne lorsque l'annonce vise le poste d'un salarié qui ignore qu'il va être licencié ou lorsque l'entreprise projette par ailleurs des licenciements économiques.

Sur la rédaction à proprement parlé :

➔ **La réglementation proscriit toute annonce discriminatoire** (art. L 1132-1 C. du travail).

Aucune annonce ne peut comporter de mention conditionnant l'embauche d'un candidat à l'une des conditions suivantes :

- son origine ;
- son sexe ;
- ses mœurs ;
- son orientation sexuelle ;
- son âge ;
- sa situation de famille ou sa grossesse ;
- ses caractéristiques génétiques ;
- son appartenance ou sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race ;

- ses opinions politiques ;
- ses activités syndicales ou mutualistes ;
- ses convictions religieuses ;
- son apparence physique ;
- son patronyme ;
- son état de santé ou son handicap.

Il est donc conseillé d'être extrêmement vigilant dans la rédaction de votre offre. Le Défenseur des droits peut être saisi pour sanctionner une annonce illicite. Un tel comportement constitue un délit.

L'annonce est une synthèse du profil du candidat et de la définition du poste. Elle doit présenter suffisamment d'informations sur le poste et le candidat. Il ne s'agit pas non plus de faire une fiche détaillée mais simplement de dire l'essentiel, ce qui compte. Il faut donc que la **rédaction** de celle-ci soit **soignée**. Ceci renforcera le caractère du sérieux de votre entreprise.

Signalons au préalable que l'offre d'emploi doit être datée et rédigée en français. Ce qui n'interdit pas l'emploi de certaines appellations anglaises pour certains postes, ni l'ajout d'une traduction en langue étrangère, si nécessaire.

Les mentions à retranscrire dans le texte de l'annonce sont les suivantes :

- ◆ Nom de la société, secteur, vous pouvez compléter l'annonce si cela vous semble nécessaire par des éléments particuliers tels des partenariats, des clients à l'international...
- ◆ Nature du contrat CDD ou CDI.
- ◆ Intitulé du poste à pourvoir. Même si le poste à pourvoir correspond à une activité généralement occupée par une femme ou, à l'inverse, un homme, il faut bien veiller à rester le plus neutre possible dans l'intitulé. Ce conseil est à suivre quel que soit le poste proposé ; par exemple, s'il s'agit de trouver une secrétaire, le recruteur prendra soin de rédiger l'intitulé de la façon suivante : « Cherche un/une secrétaire (H/F) », et non pas « Cherche une secrétaire ».
- ◆ Missions principales et responsabilités attendues.
- ◆ Profil du candidat : il s'agit des compétences attendues, en terme de formation, d'années d'expérience dans le secteur visé ou dans le poste, et des qualités souhaitées. À aucun moment l'âge du candidat (ou une limite d'âge) ne doit apparaître.
- ◆ Informations complémentaires : il s'agit d'informations « annexes », comme la connaissance d'un pays, d'un secteur, de l'informatique, la maîtrise de langues vivantes...
- ◆ (*optionnel*) Rémunération ou fourchette prévue : on parlera généralement de rémunération brute annuelle.
- ◆ Modalités de réponse : mail, courrier, lettre de motivation et C.V.
- ◆ Date limite ou non de candidature si vous êtes tenu par le temps.

Suggestion

TRAME D'ANNONCE D'OFFRE D'EMPLOI

Notre Société <> évoluant dans le secteur de **l'immobilier** *cherche (ou cherche pour sa filiale située à <préciser adresse ou secteur géographique>)* :

Un / Une **<dénommer le poste en caractères gras et important, préciser s'il s'agit d'un cadre, d'un non-cadre, d'un CDD, d'un CDI...>**.

Vous aurez en charge **<indiquer l'attribution>**, en relation avec **<préciser le rôle du supérieur hiérarchique>** et vous participerez au développement du secteur.

Titulaire d'un **<indiquer le diplôme souhaité>** ou de <> années d'expérience professionnelle dans le domaine de <>, vous **<indiquer les qualités recherchées correspondant au poste : parlez couramment l'anglais, disposez d'un sens de la rigueur, présentez un bon contact commercial, disposez d'une bonne maîtrise de tel ou tel outil, etc.)>**.

Poste basé à **<indiquer la ville ou la région>**, à pourvoir *rapidement* (ou **<indiquer date>**).

Merci d'envoyer lettre, CV et prétentions sous la référence <>, à **la société (ou l'agence)** <>, à l'attention de <> **(nom ou service)**.

Pour conclure, statistiquement, il faut compter trois mois pour le recrutement d'un cadre et un mois à un mois et demi pour un non-cadre.