

# 7 conseils pour la rédaction d'offres d'emploi très efficaces

**NOUS  
EMBAUCHONS**

Suivre ces meilleures pratiques lors de la rédaction d'une offre d'emploi permet d'attirer les meilleurs candidats, notamment les talents ayant un handicap, et démontre aussi votre engagement à la création d'un environnement de travail inclusif pour tous les employés.

1

**Utiliser un langage clair et facile à comprendre. Favoriser les phrases courtes pour améliorer la lisibilité.**

**TYPIQUE :** Fortes compétences en communication et capacités d'influence.

**Meilleure approche :** ✓ Bonnes aptitudes à communiquer.

**TYPIQUE :** Capacité de performer individuellement dans un environnement concurrentiel.

**Meilleure approche :** ✓ Travaille bien dans un environnement d'équipe.

**TYPIQUE :** Capacité supérieure à satisfaire les clients et gérer leur rapport avec l'entreprise.

**Meilleure approche :** ✓ Sensible aux besoins des clients. Habile à développer des relations harmonieuses auprès de la clientèle.

2

**Faire la distinction entre les exigences professionnelles essentielles et non essentielles.**

Un assistant administratif peut avoir des fonctions essentielles, telles que le classement de dossiers et le travail à l'ordinateur et au téléphone. L'employeur peut considérer le déplacement de lourdes caisses de fournitures de bureau comme non essentiel à la description de tâches car cela peut être confié à une autre personne au sein de la division.

3

**Éviter de demander des qualifications ou d'autres exigences qui ne sont pas nécessaires pour exécuter le travail.**

**TYPIQUE :** Nécessite x années d'expérience dans un poste particulier.

**Meilleure approche :** ✓ Les candidats pouvant démontrer leurs capacités à travers des réalisations passées, y compris le bénévolat, sont encouragés à postuler.

4

**Éviter le jargon technique et les termes complexes qui sont non essentiels à l'offre d'emploi. Tous les lecteurs, indépendamment de leur secteur d'activité, devraient être en mesure de comprendre votre description du poste et son rôle.**



5

**Donner des exemples concrets de fonctions et de tâches, lorsque cela est possible. Commencer chaque phrase par un verbe actif et utiliser le temps présent.**


**TYPIQUE :** Doit être capable de soulever 50 lb.

**Meilleure approche :** ✓ Déplace le matériel lourd.



# 6

**Surveiller l'utilisation involontaire de mots pouvant exclure les personnes ayant un handicap. Utiliser un langage inclusif.**

TYPIQUE	MEILLEURE APPROCHE	EXEMPLE DE LANGAGE
Marcher	 <b>Se déplacer</b>	Le titulaire de ce poste doit parfois se déplacer à l'intérieur du bureau pour accéder aux classeurs, machines, etc.
Parler, écouter	<b>Communiquer, détecter, dialoguer avec, discerner, transmettre, s'exprimer, échanger des informations</b>	Le titulaire de ce poste communique fréquemment avec des étudiants ayant des demandes de renseignements sur leur facture de frais de scolarité ou forfait d'aide financière. Doit pouvoir échanger des informations précises dans ces situations.
Transporter des objets lourds, soulever	<b>Déplacer, transporter, positionner, placer, installer, enlever</b>	Déplace fréquemment au sein du campus de l'équipement audio/visuel pour divers besoins en salle de classe et lors d'événements.

# 7

**Inclure une déclaration d'embauche claire et inclusive qui indique l'intérêt de votre organisation envers la réception de candidatures de personnes ayant un handicap et sa disponibilité d'adaptation.**

L'entreprise ABC accueille et encourage les candidatures de personnes ayant un handicap. Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats participants à tous les aspects du processus de sélection et de recrutement. Contacter [nom/téléphone/courriel] pour faire une demande.

Des déclarations audacieuses et intentionnelles qui illustrent l'engagement de votre entreprise à l'embauche inclusive sont essentielles pour attirer les meilleurs talents. Prenons par exemple le cas de Microsoft et leur déclaration concernant l'embauche de personnes ayant un handicap :

« L'incapacité est une force. Elle rend notre entreprise plus forte, ainsi en prenant de l'expansion et en impliquant des personnes ayant un handicap chez Microsoft, nous allons fabriquer de meilleurs produits qui nous aideront, ainsi que nos clients, à réaliser notre mission, celle de permettre à chaque personne et chaque organisation sur la planète de réussir davantage. »

Les candidats prenant Microsoft en considération dans leurs perspectives de carrière, qu'ils aient ou non un handicap, sont attirés par cet engagement à des pratiques d'embauche inclusives.



Communiquez avec nous pour obtenir des informations supplémentaires ou pour toute question sur la façon d'attirer, d'intégrer et de retenir des employés exceptionnels.

1-866-280-6336 | info@odenetwork.com | odenetwork.com