

Préparer une annonce et ses entretiens

Employeurs et recruteurs

Construire une annonce que le candidat peut comprendre

Une annonce utile permet de comprendre le poste avant de lire tous les détails. Commencez par l'intitulé, le lieu effectif de travail, le type de contrat et le taux d'activité. Précisez ensuite les missions principales et leur contexte. Si le poste comprend des déplacements ou une organisation particulière, expliquez-les à l'endroit où le candidat compare les conditions. Ne laissez pas une information déterminante apparaître uniquement après plusieurs étapes de candidature.

Le générateur d'annonce assemble les faits que vous fournissez. Préparez des missions décrites avec un verbe d'action et un objet précis. Indiquez ce qui relève de la personne recrutée et ce qui reste décidé par son responsable. Les compétences indispensables doivent être séparées de celles que l'entreprise peut accompagner. Une liste trop large peut rendre le poste difficile à comprendre, y compris pour une personne compétente. Relisez chaque exigence en vous demandant quelle tâche concrète la justifie.

Utiliser le diagnostic comme une aide à la relecture

Le diagnostic recherche des indices textuels correspondant au lieu, aux missions, au contrat, au temps de travail, aux compétences et aux modalités de candidature. Il ne comprend pas le texte comme un lecteur humain. Une information formulée autrement peut ne pas être repérée ; une expression présente dans une phrase négative peut être détectée. Interprétez donc chaque résultat comme un point de contrôle. Revenez à la phrase concernée et décidez vous-même si elle fournit l'information nécessaire.

Pour améliorer un passage flou, transformez une qualité générale en comportement observable. Au lieu de demander simplement une personne organisée, décrivez le besoin de prioriser des demandes, tenir un suivi ou signaler un risque avant une échéance. L'objectif est de clarifier le travail, pas d'ajouter des mots-clés. Faites également vérifier le texte par une personne qui ne connaît pas le poste. Les questions qu'elle pose révèlent souvent les informations que l'équipe considère à tort comme évidentes.

Préparer une grille d'entretien cohérente

Choisissez les critères avant de recevoir les personnes. Pour chaque critère, préparez une question principale et une relance demandant un exemple. Une réponse peut décrire le contexte, l'action menée personnellement et le résultat observé. Les notes d'entretien doivent restituer ces éléments plutôt qu'une impression globale. La grille distingue « démontré », « à approfondir » et « non observé ». Cette dernière catégorie signifie que l'entretien n'a pas fourni de preuve ; elle n'établit pas une incapacité.

Prévoyez une question sur les moyens nécessaires pour réussir la mission. Une personne peut posséder la compétence et avoir besoin de clarifier le matériel, le délai ou les responsabilités. Demandez aussi ce qu'elle ferait si elle rencontrait un obstacle. Ces échanges aident à examiner une démarche professionnelle. Évitez de transformer la grille en classement automatique. La décision reste prise par les responsables du recrutement, avec des critères pertinents pour le poste et des observations explicables.

Mesurer le parcours sans mélanger les populations

L'entonnoir de recrutement compare des étapes successives : personnes ayant vu l'annonce, candidats reçus, personnes rencontrées et personnes embauchées. Utilisez des effectifs uniques issus d'un périmètre cohérent. Des pages vues répétées ne sont pas équivalentes à des visiteurs uniques. Si les candidatures viennent aussi du téléphone ou de recommandations, le nombre reçu peut dépasser celui attribuable à la page. Dans ce cas, établissez un suivi par canal avant d'interpréter un taux.

Conservez la période, la source des chiffres et la définition de chaque étape avec le résultat. Un faible passage à l'entretien peut venir des critères, de la qualité de l'annonce ou d'un retard de traitement ; le calcul seul ne tranche pas. Examinez quelques dossiers autorisés pour comprendre le mécanisme. La trame de suivi à remplir comporte : étape, effectif unique, source, date de mesure et explication des exclusions. Comparez ensuite des périodes de même durée en signalant les changements d'annonce ou de procédure.

Votre trame de travail

Complétez les rubriques avec votre situation. Identifiez les éléments confirmés, les points ouverts et la prochaine action. Conservez les documents personnels dans un espace approprié.

Critère lié au poste	Question principale	Preuve observée	Point à approfondir	Décision et justification

Source à consulter : <https://www.jobcloud.ch/c/fr-ch/pme/>

Outils associés : job-emploi.ch/calculateurs

Guide de préparation : les décisions administratives et les règles applicables à votre situation doivent être confirmées auprès des interlocuteurs compétents.