



COMMENT ANALYSER ET S'APPROPRIER UNE OFFRE D'EMPLOI

Le contenu des fiches de postes laisse des indices essentiels dans la préparation des entretiens de recrutement. Par ailleurs, le niveau de qualité de la fiche de poste vous permettra d'évaluer le sérieux de la structure et de savoir si les missions du poste ont déjà été clairement définies.

Les fiches de postes du MASA sont composées des parties suivantes :

1^{ère} partie : présentation de la structure/service

Elle est détaillée de façon succincte mais généralement permet d'identifier les éléments clés (ses missions, la taille, l'organisation, l'effectif, secteur d'activité). Ces données sont insuffisantes dans le cadre de votre entretien de recrutement. Vous devrez récupérer les informations ci-dessous via le site internet ou intranet de la structure, les rapports annuels publiés (s'il y en a) afin de considérer la structure très attrayante dans votre discours.

Cet exercice permet d'identifier les points communs entre la structure et votre parcours professionnel/personnel, puis trouver et suivre une ligne directrice.

Ex : le domaine d'activité, l'entité et le changement de gestion de corps.

« De mon premier poste jusqu'à ma dernière expérience professionnelle, j'ai toujours évolué dans le domaine des ressources humaines au sein de plusieurs directions interministérielles, d'administration centrale en qualité de gestionnaire de corps. Puis j'ai exercé mes fonctions en qualité de gestionnaire de proximité auprès de la DRAAF X.... Le domaine des ressources humaines me plaît beaucoup c'est pour cela que je souhaite continuer d'orienter ma carrière vers ce secteur d'activité et idéalement dans votre service/bureau en administration centrale ce qui me permettrait de connaître la particularité de la gestion des IPEF».

2^{ème} partie : La description du poste et de ses missions

✓ Dans un premier temps de comprendre **l'intitulé du poste**. Il est nécessaire de savoir définir de façon précise celui-ci (le rôle, l'activité, les interfaces, ses interlocuteurs etc.) et de définir en quoi il vous intéresse.

Ex : Responsable RH : assure la gestion des ressources humaines, supervise une équipe qui s'occupe à la fois de la gestion de la paye, des congés, de l'organisation des formations pour les agents et du recrutement. Selon la taille de la structure, le responsable RH peut être en charge d'un ou plusieurs domaines liés à la gestion du personnel (formation, action sociale etc.).

✓ Dans un second temps, il convient de comprendre et de redéfinir **chaque mission et chaque responsabilité** du poste qui vous seront confiées afin de les assimiler à vos propres expériences. Pour cela, vous devez préparer un maximum d'arguments pour identifier tous les atouts et compétences que vous maîtrisez et qui sont en relation avec le poste. Il faut rassurer le recruteur en insistant sur le fait que la plupart des missions vous seront facilement transférables grâce à votre parcours précédent. Le recruteur pourra déjà s'appuyer sur vos acquis et la nécessité de vous former sera moins importante que prévu.

Aussi, dans cet exercice, vous devez identifier les missions ou responsabilités que vous ne maîtrisez pas et préparer vos arguments pour pallier ces handicaps.



Ex : le poste exige la connaissance des statuts particuliers des corps de catégorie A. Vous pouvez argumenter qu'il est possible d'avoir ses connaissances en s'appropriant ces connaissances car vous avez déjà connaissance des statuts particuliers pour les corps de catégorie B.

De plus, noter les points incompris de la fiche de poste. Certaines missions décrites vous paraissent floues ou certains acronymes ne vous « parle pas ». Ce sont des points à éclaircir lors de l'entretien. Pour cela, vous devez éclaircir certaines tâches en posant des questions pertinentes et montrer ainsi l'intérêt pour le poste. Prenez les devants en posant des questions avant qu'on vous interroge sur les points que vous n'avez pas compris.

Également, vous pouvez chercher des informations complémentaires sur le poste en contactant la personne déjà en poste ou un responsable (très souvent mentionné sur la fiche de poste). Cette démarche pourrait être un sérieux avantage dans la recherche d'information clés.

Par ailleurs, il n'est pas anodin de dire qu'on aime son métier. Bien souvent les candidats ne disent pas ce qu'ils aiment dans leur domaine. C'est pourtant un point important que le recruteur attend lors de l'entretien. Il est donc essentiel de dire ce que vous aimez faire et pourquoi vous aimez les missions qui vous sont proposées dans la fiche de poste. Vous devez être convaincu que le poste proposé vous plaît et que vous le prendrez en main avec succès.

✓ Enfin, **le champ relationnel** est décrit sur cette même partie. Il s'agit des autres structures avec lequel vous aurez des contacts et des échanges (téléphoniques, emails, face-à-face etc.) afin de pouvoir mener à bien vos missions.

3^{ème} partie : Descriptif du profil recherché

Dans cette partie, il est présenté les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être du poste.

- **les savoirs** : il s'agit du niveau des connaissances requis (expertise, maîtrise etc.),

- **les savoir-faire** : il s'agit des compétences opérationnelles, techniques, elles sont présentées en fonction des niveaux à procéder pour exécuter les missions. Ce sont les aptitudes et les expériences réussies soit à l'encadrement, à l'animation de projet etc.

- **les savoir-être** : il s'agit des compétences comportementales demandées pour occuper le poste (autonomie, rigueur, relationnel, etc.).

Aussi, il est mentionné **les critères du candidat** : il s'agit du niveau d'études/diplôme exigé pour occuper le poste.

4^{ème} partie du poste : carrière et rémunération

Dans cette partie il est indiqué :

✓ Le parcours professionnel : il s'agit de la cotation du poste dans le parcours professionnel.

✓ Le corps/groupe RIFSEEP : Dans cette rubrique est indiqué les corps susceptibles d'occuper le poste ainsi que le groupe RIFSEEP dont il relève.

5^{ème} partie : informations complémentaires : il s'agit un complément d'information concernant des informations « pratiques » du poste tel que les personnes à contacter pour plus d'information, télétravail possible oui/non, management oui/non, localisation du poste lieu d'affectation, date de vacance du poste etc.