

## Elaboration et rédaction d'annonce : le guide

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 7 heures, 1 jour

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 6 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

L'annonce emploi est utilisée couramment pour attirer des candidats et les faire postuler à une offre d'emploi.

L'objectif ici ne sera pas d'attirer le plus de candidats possibles, mais plutôt de convaincre uniquement ceux qui correspondent à notre besoin.

Par conséquent, nous verrons comment rédiger une annonce attractive et efficace pour obtenir le plus de candidatures pertinentes, mais aussi pour décourager les candidats qui ne correspondent pas à notre besoin.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Connaître les objectifs de l'annonce
- Compiler les informations nécessaires à la rédaction
- Rédiger une annonce attractive

### Public visé et Prérequis

Public visé :

RH, Recruteurs et toute personne devant pourvoir un poste et devant écrire une annonce d'emploi

Prérequis :

Maîtriser des outils de traitement de texte

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

#### Matin

##### Connaître les bases avant l'écriture

- Objectif de l'annonce
- Les différents éléments à intégrer
- Savoir identifier sa cible

#### Après midi

##### Écriture de l'annonce

- Fausses idées sur l'annonce
- Rendre une annonce attractive
- L'appel à action

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en ressources humaines depuis plus de 5 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).