



DES DESCRIPTIONS ET DES OFFRES
D'EMPLOI EFFICACES



DES **DESCRIPTIONS** ET DES **OFFRES** D'EMPLOI EFFICACES

Dans le domaine en constante évolution de l'acquisition de talents et du recrutement, une communication efficace des opportunités augmentera la probabilité de disposer de meilleurs viviers de candidats, tout en réduisant les frustrations et les malentendus potentiels qui peuvent survenir en cas d'offres d'emploi peu claires et parfois même mal représentées.

Comprendre qu'il peut y avoir des limites floues entre les descriptions de poste et les offres d'emploi permettra aux équipes de recrutement de les traiter comme des outils distincts. Pour attirer les meilleurs talents, il ne suffit pas d'une série de points verbeux.

Ce document aidera à comprendre les nuances entre ces outils et fournira des conseils pour leur élaboration. Une approche réfléchie peut produire des résultats positifs en matière de recrutement, de maintien en poste et de satisfaction des employés.



DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Une description de poste est généralement utilisée à des fins internes. Il s'agit d'une description complète d'un poste qui comprend l'intitulé de la fonction, la personne à laquelle le poste est rattaché, les rôles et les responsabilités, ainsi que les qualifications requises pour le poste, telles que les compétences, la formation/les certifications, l'expérience antérieure, etc. Il est important que la description de poste décrive clairement les attentes liées au poste, ce qui permettra de combler les lacunes en la matière.

Les éléments d'une description de poste sont les suivants:

TITRE DU POSTE
OBJECTIF/RÉSUMÉ DU POSTE
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE
QUALIFICATIONS REQUISES

TITRE DU POSTE

- Veillez à ce que le titre reflète fidèlement le poste.
- Le titre doit indiquer clairement les exigences spécifiques du poste.
- Soyez simple, mais précis.
- Recherchez des postes comparables dans l'industrie du golf. Quels sont les titres utilisés ?

OBJECTIF/RÉSUMÉ DU POSTE

- L'objectif/le résumé du poste donne une vue d'ensemble du poste et de son champ d'application.
- Il doit s'agir d'un résumé concis de la raison d'être du poste, composé de trois ou quatre phrases permettant une compréhension de base.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Cette section contient une description des tâches et des responsabilités du poste. Elle doit énumérer les fonctions essentielles du poste. Ces fonctions représentent généralement une grande partie du temps de l'employé.

- Mettez l'accent sur le résultat des tâches.
- Incluez des phrases qui indiquent comment, pourquoi, où et à quelle fréquence les fonctions/tâches sont exécutées.
- Utilisez des verbes d'action tels que gérer, concevoir, fournir.
- Identifier les domaines de responsabilité directe ou indirecte
- Décrire le niveau et le type de responsabilités budgétaires.
- Mentionner les domaines de prise de décision

Les fonctions et responsabilités doivent être énumérées par ordre de priorité. Elles sont généralement énumérées sous forme de puces. Chaque fonction doit être assortie d'un pourcentage de temps (jusqu'à 100 %) qui reflète le temps estimé que l'employé y consacrerait sur une année (ou sur la durée du contrat). Les tâches qui requièrent moins de 5 % du temps doivent être combinées avec d'autres tâches ou supprimées. Le tableau ci-dessous peut être utilisé comme référence pour estimer le pourcentage de temps :

LE TABLEAU CI-DESSOUS PEUT ÊTRE UTILISÉ COMME RÉFÉRENCE POUR ESTIMER LE POURCENTAGE DE TEMPS :

POURCENTAGE	SEMAINE	ANNÉE
5%	2 HEURES	2 ½ SEMAINES
10%	4 HEURES	5 SEMAINES
15%	6 HEURES	1 ½ MOIS
20%	8 HEURES	2 ½ MOIS
25%	10 HEURES	3 MOIS



QUALIFICATIONS REQUISES

Cette section comprend le niveau requis de connaissances, de compétences, d'aptitudes, d'éducation et d'expérience pour remplir le rôle. Cette section énumère les qualifications minimales requises pour qu'une personne puisse réussir dans cette fonction.

FORMATION :

Indiquez les qualifications éducatives en termes de domaine d'étude et/ou de type de diplôme ou de certification qui fourniraient les connaissances requises pour ce poste.

EXPÉRIENCE :

Déterminez l'expérience minimale requise en termes d'années et de type d'expérience professionnelle pour ce poste.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :

Identifiez les compétences et aptitudes spécifiques requises pour réussir dans ce poste. Il peut s'agir par exemple du service à la clientèle, de la connaissance du budget, de la communication, de la capacité à mener plusieurs tâches de front, de la négociation, de la résolution de problèmes, de l'esprit d'analyse, etc.

QUALIFICATIONS PRÉFÉRENTIELLES (FACULTATIF)

Il s'agit de qualifications élargies ou « agréables à avoir », mais qui ne sont pas essentielles pour accomplir les tâches quotidiennes du poste.

Ce qu'il faut éviter :

- Utiliser des formulations compliquées. Veillez à ce que la structure des phrases soit aussi simple et directe que possible. Ce faisant, le document restera concis et sera mieux compris.
- Évitez les abréviations et les acronymes. S'ils sont nécessaires, définissez-les la première fois qu'ils sont utilisés.
- Les termes sexistes, tels que « elle gère » ou « il supervise ». Utilisez plutôt « Ils/elles ».
- Se concentrer sur les tâches essentielles, ne pas inclure les tâches occasionnelles ou les tâches de moindre importance.
- Évitez les mots à connotation sexiste, comme ces mots à connotation masculine :
 - *Fort, Compétitif, Décisif, Président, Assertif*

Choisissez plutôt des mots comme :

- *Professionnel, courtois, Orienté vers le client, Responsable*



OFFRE D'EMPLOI

Une offre d'emploi est utilisée en externe pour recruter/attirer des candidats. Les offres d'emploi peuvent être considérées comme du matériel de marketing, car leur objectif est d'attirer les bons candidats pour le poste à pourvoir. Une offre d'emploi doit présenter l'organisation, fournir une description plus concise du poste et donner une idée de ce que c'est que de travailler pour l'organisation. Elle doit également mentionner les qualifications, les avantages et la rémunération afin d'attirer des candidats qualifiés et diversifiés. Comme toujours, une communication claire dans une offre d'emploi est essentielle pour donner le ton et créer une expérience de recrutement positive à la fois pour le candidat et pour l'organisation.

Avant de commencer à rédiger l'offre d'emploi, il convient de déterminer le public cible. Pour ce faire, déterminez si l'offre d'emploi sera diffusée à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise. Effectuez des recherches sur les associations ou les clubs de membres qui comptent un grand nombre de membres du public ciblé.

- Rôles de niveau junior - Écoles
- Rôles de niveau exécutif - Associations (NGCOA, CMAC, etc.)

Voici quelques questions pour vous aider à définir le public ciblé :

- Qui est le candidat idéal ?
- Quelles sont ses compétences, son expérience, ses objectifs et ses motivations ?
- Quels sont les points douloureux et les défis liés à cette fonction ? Comment les résoudre ?

En définissant le public cible, l'offre d'emploi peut être adaptée à ses intérêts et à ses besoins en utilisant le langage et le ton adéquats pour l'attirer et le toucher.

TITRE DU POSTE

- Faites référence au titre utilisé dans la description du poste.

Remarque : si vous n'attirez pas les bons candidats, envisagez de réévaluer votre titre de poste pour vous assurer qu'il cible le bon groupe de candidats pour le poste et ajustez-le si nécessaire.

RÉSUMÉ DU COURS/DE L'ÉTABLISSEMENT

Donnez un bref aperçu du cours/de l'établissement. C'est une excellente occasion de communiquer votre proposition de valeur. La proposition de valeur de votre club/installation correspond aux avantages et récompenses spécifiques que vous offrez à vos employés en échange de leur contribution et de leurs performances. La question à se poser est la suivante : « Qu'est-ce qu'ils y gagnent ? ».

- Qu'est-ce qui vous distingue des autres concurrents ? La réponse que vous devez rechercher est « pourquoi quelqu'un devrait-il travailler pour vous ? ».
- Comment avez-vous un impact ?
- Comment soutenez-vous vos employés ?
- Comment créez-vous un environnement inclusif ?
- Vous pouvez utiliser des histoires, des témoignages, des prix et des réalisations pour illustrer le groupe de votre employeur.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Faites référence au résumé du poste dans la description du poste.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cette section doit énumérer les 5 à 7 tâches les plus essentielles du poste sous forme de puces. Évitez d'inclure toutes les fonctions et responsabilités de la description du poste.

QUALIFICATIONS

- Faites référence aux exigences de la description du poste.
- **Facultatif** : inclure les qualifications préférées.

RÉMUNÉRATION

Cette rubrique doit indiquer le salaire attendu ou une fourchette de salaires. L'inclusion d'informations salariales dans les offres d'emploi est essentielle pour promouvoir la transparence, l'efficacité, l'équité et la confiance dans le processus de recrutement. Cela permet également d'attirer le bon public, de réduire les préjugés et d'améliorer l'expérience globale du candidat, tout en garantissant la conformité avec certaines exigences légales régionales existantes.

AVANTAGES

L'inclusion de certains des avantages offerts est un excellent moyen de mettre en évidence la proposition de valeur de votre employeur et de présenter quelques-uns des avantages intéressants dont bénéficieront les employés.

DURÉE DE L'EMPLOI

Indiquez la durée appropriée pour le poste en sélectionnant l'une des options ci-dessous :

- Temps plein, permanent
- Temps partiel, permanent
- Saisonnier
- Contrat

DATE DE DÉBUT (FACULTATIF)

Indiquez la date de début du poste, le cas échéant.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Indiquer le dernier jour où les candidats peuvent postuler à l'offre d'emploi.

PROCESSUS DE CANDIDATURE/INFORMATIONS DE CONTACT SUR LA MANIÈRE DE POSTULER

Pour finaliser la candidature, incluez un appel à l'action. Il doit indiquer au candidat ce qu'il doit faire ensuite, comment et quand il doit le faire. Veillez à ce que les informations de contact auxquelles les candidats peuvent s'adresser soient correctes.

Exemple:

« Les candidats intéressés sont encouragés à soumettre leur curriculum vitae en toute confidentialité à [nom et titre de la personne de contact] à [adresse électronique de contact] avant le [date limite de candidature] ».

DÉCLARATION SUR LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ, L'INCLUSION ET L'ACCESSIBILITÉ

Notre société étant de plus en plus diversifiée, les organisations s'efforcent davantage de favoriser un lieu de travail inclusif. L'inclusion d'une déclaration sur la diversité, l'équité, l'inclusion et l'accessibilité dans une offre d'emploi est un excellent moyen de prendre clairement position sur les valeurs de l'organisation et d'informer les candidats potentiels. Cette déclaration peut mettre en lumière les engagements de l'organisation en matière d'IED, souligner sa compréhension des obstacles sur le marché du travail actuel et montrer comment l'organisation peut contribuer à un lieu de travail équitable et diversifié.

VOIR L'EXEMPLE CI-DESSOUS D'UNE DÉCLARATION SUR L'IED ET L'ACCESSIBILITÉ :

"À la PGA du Canada, nous favorisons une culture où des équipes diversifiées, équitables et inclusives ont un impact positif sur nos membres et les employeurs qui cherchent à faire de même. Nos employés, nos dirigeants et notre conseil d'administration partagent cet engagement. Que ce soit par le biais de nos événements, de nos services ou de nos pratiques internes, notre engagement envers ces valeurs est inébranlable - dans l'ensemble de notre travail.

Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans considération de race, d'ascendance, de couleur, d'origine ethnique, de citoyenneté, de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de disposition génétique, d'âge, d'état matrimonial, de situation familiale, de handicap ou de tout autre aspect qui les rend uniques. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de sélection".





DES DESCRIPTIONS ET DES OFFRES D'EMPLOI EFFICACES

BUREAUX DE ZONE DE LA PGA OF CANADA

Découvrez comment un professionnel de la PGA du Canada peut aider votre établissement à améliorer ses normes de service et son rendement financier. Pour plus d'information sur les directives d'embauche, veuillez contacter votre bureau de zone de la PGA du Canada :

PGA OF ALBERTA

517 23rd Avenue NW, Calgary, AB T2M 1S7
Ph: 403-256-8894 | TF: 1-800-866-6140
E: info@pgaofalberta.com | W: www.pgaofalberta.com

PGA OF BRITISH COLUMBIA

#243 - 7080 River Road, Richmond, BC V6X 1X5
Ph: 604-303-6766 | TF: 1-800-667-4653 | Fx: 604-303-6765
E: info@pgabc.org | W: www.pgabc.org

PGA OF NORTHERN ONTARIO

100 Tupper Drive, North Bay, ON P1C 1N3
Ph: 705-472-7270 | E: nbgccgolfpro@hotmail.com
W: www.nopga.ca

PGA OF OTTAWA

18035 Island Road, Martintown, ON K0C 1S0
Ph: 613-662-4647 | E: ca@pgaofottawa.ca
W: www.pgaofottawa.com

PGA OF CANADA ATLANTIC

PO Box 3919, St. Andrews, NB E5B 3S7
Ph: 506-529-3496 | Fx: 506-529-8711
E: lggolf@nb.sympatico.ca | W: www.pgaofcanadaatlantic.com

PGA OF MANITOBA

Suite 278 162-2025 Corydon Avenue, Winnipeg, MB R3N 0P5
Ph: 204-253-5430 | E: dana@pgaofmanitoba.com
W: www.pgaofmanitoba.com

PGA OF ONTARIO

10080 Kennedy Road Blue House, Markham, ON L6C 1N9
Ph: 905-887-6060 | E: melanie@pgaofontario.com
W: www.pgaofontario.com

PGA OF QUEBEC

4545 Pierre-De Coubertin, Montreal, QC H1V 0B2
Ph: 514-252-3348 | E: info@pga Quebec.com
W: www.pgaquebec.com

PGA OF SASKATCHEWAN

6 Aspen Place, Outlook, SK S0L 2N0
Ph: 306-860-7672 | E: pgasask@gmail.com
W: www.pgasask.com

PGA OF CANADA NATIONAL OFFICE

13450 Dublin Line, Acton, ON L7J 2W7
Ph: 1-800-782-5764
E: employment@pgaofcanada.com
W: www.pgaofcanada.com