

SAVOIR LIRE UNE ANNONCE

Parmi les vecteurs de communication dont vous disposez pour votre recherche d'emploi, l'annonce presse est incontournable. Mais au-delà de votre processus de prospection, les annonces dressent aussi une cartographie du marché de l'emploi et vous renseigne sur l'état de votre domaine d'activité, ce qui ne manque pas d'intérêt.

Comme tout acte de communication, l'annonce est **une vitrine** de la collectivité qui, si elle veut atteindre son objectif, doit attirer le lecteur. La collectivité dévoile au public une image soigneusement travaillée, si possible attrayante, à travers un graphisme qui la démarquera des autres, et bien sûr un contenu qui, en un minimum d'espace octroyé, définit et résume un profil bien réfléchi. Les collectivités territoriales ou leurs satellites sont « en concurrence » lorsqu'elles recrutent, il leur faut donc se distinguer et véhiculer un message fort !

Alors avant de répondre, il est important de **lire entre les lignes**, afin de ne pas perdre son temps ou de connaître des désillusions ! Ni de s'égarer si vous n'êtes pas dans le bon profil et courir le risque de vous discréditer.

Evitez de vous éparpiller, allez à l'essentiel en sélectionnant les **offres correspondant au mieux à votre profil**. Au-delà de l'intitulé du poste, repérez le statut souhaité qui figure généralement sous le titre du poste. Vérifiez bien les termes : cadre d'emploi, voie de mutation, détachement, liste d'aptitude... Ayez à l'esprit que le recruteur a mûrement réfléchi les conditions du recrutement. Si vous êtes contractuel par exemple, évitez de répondre si la condition indique « recrutement par voie statutaire *exclusivement* ».

A la lecture des missions confiées au candidat, vous y trouverez dans la plupart des cas des **précisions** quant à votre position dans l'organigramme. Si par exemple l'annonce stipule que vous serez l'autorité d'un Directeur et que vous souhaitez être en prise directe avec le Directeur Général, peut-être est-il préférable de vous abstenir.

Soyez très **attentif au contenu** des missions énumérées dans l'annonce : même si elles peuvent paraître généralistes ou répétitives, dites-vous que le recruteur a pesé ses mots et étudié en amont la définition de ses besoins, et par conséquent votre futur champ d'interventions. La liste des missions du candidat n'est pas anodine, et si des enjeux particuliers sont spécifiés, mieux vaut pouvoir y répondre.

Décortiquez ensuite le profil requis : la formation, l'expérience, les compétences, les aptitudes. Une fois encore, gardez à l'esprit que les mots ont été pesés et qu'il vous sera a priori difficile de satisfaire leur demande si votre cursus est trop éloigné de celui qui est recherché.

Alors chaque mot peut-il correspondre à votre profil ? Peut-on imaginer un semblant d'opportunité ?

Sachez **repérer les nuances** « vous maîtrisez *parfaitement* les procédures administratives » et « solide expérience idéalement acquise... » n'ont pas la même portée. Sachez ainsi mesurer les attentes, tout en veillant à correspondre au mieux aux exigences du poste. Evitez de vous égarez, ciblez vos choix.

Et ce n'est pas tout ! **Qui recrute** ? Ne vous contentez pas du seul nom de l'organisme recruteur, récoltez des informations : les élus, les services, l'organisation, l'environnement, les projets. Certaines annonces sont plus détaillées que d'autres, mettant en avant des informations précieuses, voire « vendeuses ». Alors renseignez-vous, laissez-vous séduire, et privilégiez les offres pour lesquelles vous pensez réellement convenir !

Dernier détail important : lorsqu'une annonce précise une **date limite pour répondre**, c'est un signe évident que la collectivité est pressée dans sa recherche. Cependant, même si la date est dépassée, prenez contact avec le service concerné pour connaître l'état d'avancement du recrutement. Peut-être sera-t-il encore temps de proposer votre candidature !