

GUIDE - Rédiger un bon brief de poste

Le brief de poste est souvent bâclé, fait trop vite, ou oublié.
Ce n'est ni une fiche de poste détaillée, ni une offre d'emploi.

C'est un outil de cadrage opérationnel, utilisé pour traduire un besoin réel en recherche concrète.
C'est lui qui permet de transformer une intention ("il nous faut quelqu'un") en un recrutement efficace.

1. À quoi sert un brief de poste ?

Un bon brief de poste sert à :

- formaliser un besoin réel (pas une idée floue),
- aligner RH, manager et direction,
- prioriser ce qui est indispensable vs ce qui est secondaire,
- donner un cadre clair à la recherche (interne ou externe),
- éviter les allers-retours, les incompréhensions et les changements de cap.

Sans brief clair, il n'y a pas de recrutement maîtrisé.

2. Brief de poste, fiche de poste, offre d'emploi : la différence

Le brief de poste

- Document de travail interne
- Sert à cadrer un besoin de recrutement
- Contient des arbitrages, des priorités, des contraintes
- Peut évoluer pendant la recherche

La fiche de poste

- Document structurant et plus stable
- Définit le rôle, les missions, les responsabilités
- Sert de référence dans le temps (intégration, management)

L'offre d'emploi

- Outil de communication externe
- Sert à attirer et susciter des candidatures
- Adaptée au marché et au ton employeur

Le brief de poste vient avant les deux autres.

3. Quand rédiger un brief de poste ?

Un brief de poste doit être rédigé :

- avant de lancer une recherche,
- avant de contacter un cabinet ou un recruteur,
- avant de rédiger une offre d'emploi,
- avant de sourcer des profils.

C'est une étape courte, mais structurante.
Mieux vaut 45 minutes bien posées que 3 mois de recrutement confus.

4. La structure d'un bon brief de poste

A. Contexte du recrutement

On commence toujours par le pourquoi.

- Création de poste ou remplacement ?
- Si remplacement : pourquoi le poste se libère ?
- À quel moment intervient ce recrutement ?
- Enjeu principal à court terme ?

Exemples : croissance rapide, surcharge d'équipe, projet structurant, départ non anticipé.

B. Objectif principal du poste

Une question clé :

Pourquoi ce poste existe maintenant ?

Formulez la réponse de façon claire, courte, orientée résultat.

Exemples :

- sécuriser une fonction clé,
- structurer un process,
- absorber un volume,
- accompagner un changement.

C. Missions prioritaires (pas une liste exhaustive)

Ici, on se concentre sur l'essentiel.

- 3 à 5 missions maximum
- Ce que la personne devra réellement faire dans les premiers mois
- Ce qui fera dire "le recrutement est réussi"

On évite les listes longues et vagues.

D. Périmètre et responsabilités

Cette partie évite beaucoup de malentendus.

- Autonomie attendue
- Responsabilités réelles
- Éventuel management
- Budget / outils / projets confiés
- Interlocuteurs clés (internes / externes)

E. Profil recherché (priorisé)

Un bon brief distingue :

Indispensable

- compétences clés,
- expériences non négociables,
- prérequis techniques.

Appréciable

- expériences complémentaires,
- secteurs connus,
- outils "bonus".

Tout mettre au même niveau rend le brief inexploitable.

F. Contraintes et réalités du poste

Partie souvent oubliée, mais essentielle.

- contraintes horaires,
- charge de travail réelle,
- contexte d'équipe,
- délais attendus,
- contraintes géographiques ou organisationnelles.

Un brief honnête permet un recrutement plus durable.

G. Critères de succès

Comment saura-t-on que le recrutement est réussi ?

Exemples :

- montée en autonomie,
- qualité des livrables,
- respect des délais,
- fluidité avec l'équipe,
- atteinte d'objectifs concrets.

Même indicatifs, ces critères sont précieux.

H. Cadre de la recherche

Pour cadrer la suite :

- urgence ou non,
- niveau de séniorité attendu,
- budget / fourchette salariale,
- flexibilité possible,
- éléments non négociables.

5. Les erreurs fréquentes à éviter

- Vouloir tout mettre dans le brief
- Copier un ancien recrutement sans le remettre en question
- Ne pas prioriser
- Rédiger seul sans échange RH / manager
- Modifier le besoin toutes les deux semaines

Un brief peut évoluer, mais il doit rester cadré.

6. Le bon processus pour rédiger un brief de poste

1. Échange RH + manager
2. Formalisation écrite du brief
3. Validation des priorités
4. Lancement de la recherche
5. Ajustements mineurs si nécessaire (pas de refonte totale)