

ROCKET  RPO

◆ GUIDE PRATIQUE

20 Prompts IA pour Recruteurs

ChatGPT et Claude au service du sourcing, de la rédaction d'offres, de la qualification et du reporting.

+40%

GAIN DE PRODUCTIVITÉ

20

PROMPTS PRÊTS À L'EMPLOI


5

CATÉGORIES COUVERTES

MODE D'EMPLOI

 **Comment utiliser ce guide**

- 1 Choisir la catégorie de prompt (rédaction, sourcing, qualification, reporting) selon la tâche du jour
- 2 Copier le prompt et remplacer les variables [MAJUSCULES] par votre contexte concret
- 3 Itérer 2-3 fois et documenter les prompts efficaces dans la bibliothèque équipe

 **Temps** : 10 min par prompt

 **Pour qui** : Recruteurs, TA Specialists, freelances RPO

 **Niveau** : Débutant à Intermédiaire

+40%

GAIN DE PRODUCTIVITÉ MOYEN

20

PROMPTS PRÊTS À L'EMPLOI

5

CATÉGORIES COUVERTES

L'IA générative est un accélérateur pour les recruteurs. Ce guide propose 20 prompts concrets, testés sur des missions réelles, pour les principales tâches du quotidien : rédaction d'offres, génération de requêtes booléennes, screening de CV, personnalisation de messages et préparation d'entretiens.

Exemple avant / après — Prompt de qualification CV

✗ Prompt faible :

```
Analyse ce CV et dis-moi si le candidat est bon.
```

✓ Prompt structuré :

```
Tu es recruteur senior tech. J'évalue un(e) [POSTE] pour une scale-up SaaS.
```

```
Critères must-have : [3-5 compétences] · Nice-to-have : [2-3]
```

```
Analyse ce CV et fournis :
```

1. Score match / 10 sur chaque critère must-have
2. Red flags éventuels (gaps, job hopping > pattern)
3. 5 questions d'entretien ciblées sur les zones d'ombre
4. Verdict : go / no-go / à creuser (1 phrase)

```
CV : [COLLER CV anonymisé]
```

Résultat : Qualification 8 min/CV au lieu de 30, décision documentée, biais réduits.

Rappel éthique et légal : L'IA est un outil d'aide, pas un décideur. Ne l'utilisez jamais pour prendre une décision de recrutement automatique (Art. 22 RGPD). Relisez et adaptez toujours les outputs. Anonymisez les données candidats avant de les saisir dans un outil d'IA externe. Informez les candidats si vous utilisez des outils d'IA dans votre process (AI Act, catégorie « haut risque »).

|| A. Rédaction d'offres d'emploi (Prompts 1-5)

|| Prompt 1 — Générer une offre d'emploi complète

Quand : Vous avez un brief de poste et devez produire une offre publiable.

```
Tu es un expert en rédaction d'offres d'emploi pour le marché français.
```

```
Rédige une offre d'emploi pour le poste de [POSTE] chez [ENTREPRISE].
```

```
Contexte :
```

- Secteur : [SECTEUR]
- Taille : [NOMBRE] salariés
- Localisation : [VILLE], [POLITIQUE TÉLÉTRAVAIL]
- Expérience requise : [X] ans
- Fourchette salariale : [MIN-MAX] EUR brut annuel

Structure attendue :

1. Accroche impactante (2-3 lignes, pas de cliché)
2. Présentation de l'entreprise (4-5 lignes, chiffres concrets)
3. Missions (5-7 bullet points, verbes d'action)
4. Profil recherché : must-have (3-4) et nice-to-have (2-3)
5. Ce qu'on offre (5-6 avantages concrets et chiffrés)
6. Process de recrutement (étapes + durée totale)

Contraintes :

- Écriture inclusive (doublets, pas de points médians)
- Ton professionnel mais humain
- 400-600 mots maximum
- Pas de jargon corporate vide

Prompt 2 — Améliorer une offre existante

Quand : Une offre est en ligne depuis 3 semaines sans résultats satisfaisants.

Analyse cette offre d'emploi et propose des améliorations :

[COLLER L'OFFRE]

Évalué sur ces critères (note /10 chacun) :

1. Clarté des missions (verbes d'action, spécificité)
2. Attractivité de l'accroche (donne envie de lire la suite ?)
3. Équilibre must-have / nice-to-have (moins de 5 must-have ?)
4. Transparence sur le package (fourchette, avantages chiffrés)
5. Ton et inclusivité (doublets, pas de biais d'âge/genre)

Fournis :

- Score global / 50
- Top 3 améliorations prioritaires
- Version réécrite avec les changements en gras

Prompt 3 — Générer 5 variantes d'accroche

Quand : Vous voulez A/B tester différents angles pour la même offre.

Génère 5 accroches différentes pour une offre de [POSTE] chez [ENTREPRISE].

Secteur : [SECTEUR]. Proposition de valeur : [USP en 1 phrase].

Styles :

1. Orientée mission / impact (« Vous contribuerez à... »)
2. Orientée défi / challenge (« Le défi : ... »)
3. Orientée culture / équipe (« Rejoignez une équipe qui... »)
4. Orientée croissance / apprentissage (« Vous apprendrez à... »)
5. Orientée marché / innovation (« Dans un marché où... »)

Chaque accroche : 2-3 lignes, pas de superlatifs creux.
Indique quelle accroche tu recommandes et pourquoi.

Prompt 4 — Adapter une offre à un canal spécifique

Quand : Vous publiez la même offre sur LinkedIn, WTTJ et Indeed.

Adapte cette offre d'emploi pour [CANAL] :

[COLLER L'OFFRE]

Règles par canal :

- LinkedIn : 150 mots max, 2-3 emojis pertinents, 3-5 hashtags, CTA clair
- Welcome to the Jungle : structure imposée, ton décontracté, focus culture
- Indeed : SEO-friendly, répétition naturelle des mots-clés métier, format structuré
- Twitter/X : 280 caractères, accroche percutante, lien vers offre complète

Prompt 5 — Optimiser le SEO d'une offre

Quand : Votre offre ne remonte pas dans les résultats Indeed ou Google for Jobs.

Analyse cette offre d'emploi et optimise-la pour le SEO emploi :

[COLLER L'OFFRE]

Fournis :

1. Les 10 mots-clés principaux à intégrer (intitulé, compétences, outils, localisation)
2. Un titre SEO optimisé (60 caractères max, format : [Intitulé] - [Spécialité] (H/F))
3. Une meta-description (155 caractères max)
4. 5 variations de l'intitulé de poste à cibler
5. Densité de mots-clés recommandée (2-3% du texte)
6. La version optimisée de l'offre avec mots-clés intégrés naturellement

B. Messages de sourcing (Prompts 6-10)

Prompt 6 — Message d'approche LinkedIn personnalisé

Quand : Vous sourcez un candidat passif sur LinkedIn.

Rédige un message d'approche LinkedIn pour ce candidat :

Profil :

- Prénom : [PRÉNOM]
- Poste actuel : [POSTE] chez [ENTREPRISE]

- Durée dans le poste : [X ans]
- Élément notable : [PROJET, ARTICLE, CERTIFICATION, RECOMMANDATION]

Poste à pourvoir :

- Titre : [POSTE]
- Entreprise : [ENTREPRISE CLIENTE]
- Proposition de valeur principale : [1 PHRASE]

Contraintes :

- Maximum 300 caractères (InMail court / message de connexion)
- Personnalisé avec l'élément notable du profil
- 1 seul call-to-action (question ouverte)
- Ton direct et respectueux, pas commercial
- Interdit : « je me permets », « opportunité exceptionnelle », « leader du marché »

Prompt 7 — Séquence de 3 messages de relance

Quand : Le candidat n'a pas répondu au premier message (taux d'ouverture moyen LinkedIn : 38%).

Crée une séquence de 3 messages de relance pour un candidat sans réponse.

Contexte du poste : [POSTE] chez [ENTREPRISE]

Premier message envoyé : [RÉSUMER EN 1 LIGNE]

Proposition de valeur : [1 PHRASE]

Message 2 (J+4) :

- Angle différent du msg 1 (apporter une info nouvelle : culture, projet, équipe, techno)
- 2-3 lignes max, question ouverte en CTA

Message 3 (J+8) :

- Dernière relance, ton décontracté, proposer une alternative (email, appel, café)
- 2 lignes max, accepter le « non » avec élégance

Ton général : curieux et direct, jamais insistant ni culpabilisant.

Prompt 8 — Message pour un profil senior passif

Quand : Vous approchez un VP ou Director qui n'est pas en recherche active.

Rédige un message d'approche pour un profil senior qui n'est pas en recherche.

Profil : [POSTE ACTUEL] chez [ENTREPRISE], [X] ans d'expérience

Élément d'accroche : [CE QUI LE DIFFÉRENCIE – conférence, article, post LinkedIn, projet]

L'angle ne doit PAS être « j'ai une opportunité ». Utilise plutôt :

- Partage d'un contenu pertinent pour son domaine
- Invitation à un échange d'expertise (pas un entretien déguisé)
- Mention d'un défi sectoriel qui le concerne
- Question sur son avis d'expert

Objectif : créer une relation AVANT de pitcher le poste.

Longueur : 4-6 lignes. Pas de lien direct vers l'offre.

Prompt 9 — Email d'approche cold

Quand : Vous contactez un candidat par email (trouvé via Kaspr/Dropcontact).

Rédige un email d'approche cold pour recruter un(e) [POSTE].

Destinataire : [PRÉNOM], actuellement [POSTE] chez [ENTREPRISE]

Entreprise qui recrute : [NOM], [SECTEUR], [TAILLE], [STADE – série A/B/rentable]

USP du poste : [1-2 PHRASES – ce qui rend le poste unique]

Package indicatif : [FOURCHETTE]

Format :

- Objet : moins de 6 mots, personnalisé, pas de « Opportunité » ni de majuscules
- Corps : moins de 100 mots, 3 paragraphes courts
- 1 CTA clair (proposer un call de 15 min, avec lien Calendly si possible)
- PS optionnel avec un lien (article, vidéo produit, page carrière)
- Signature : prénom, poste, entreprise, téléphone

Prompt 10 — Requêtes booléennes LinkedIn

Quand : Vous devez sourcer en volume sur LinkedIn Recruiter ou Sales Navigator.

Génère 5 requêtes booléennes pour sourcer un(e) [POSTE] sur LinkedIn.

Critères :

- Expérience : [X-Y] ans
- Compétences clés : [LISTE]
- Secteur cible : [SECTEUR]
- Localisation : [ZONE]
- Entreprises cibles ou à exclure : [LISTE OU TYPE]
- Langues : [SI PERTINENT]

Fournis 5 requêtes avec des objectifs différents :

1. Requête large (volume, 500+ résultats) – titre OR compétences
2. Requête ciblée (précision, 50-100 résultats) – titre AND compétences AND secteur
3. Requête par entreprise cible – company:(entreprise1 OR entreprise2)
4. Requête par compétence technique – "python" AND "data" AND ("machine learning" OR "ML")
5. Requête par titre alternatif – ("data engineer" OR "ingénieur données" OR

"data architect")

Format : syntaxe booléenne LinkedIn (AND, OR, NOT, guillemets, parenthèses)

|| C. Qualification et screening (Prompts 11-15)

| Prompt 11 — Analyser un CV vs un brief de poste

Quand : Vous avez 50 CV à trier et devez prioriser les shortlists.

Compare ce CV avec le brief de poste ci-dessous. ANONYMISE LES DONNÉES AVANT.

Brief de poste :

Must-have : [LISTE]

Nice-to-have : [LISTE]

Contexte : [SECTEUR, TAILLE ÉQUIPE, ENJEUX]

CV (anonymisé) :

[COLLER LE CONTENU DU CV SANS NOM NI COORDONNÉES]

Fournis :

1. Tableau must-have : critère | statut (OUI / NON / PARTIEL) | évidence dans le CV
2. Tableau nice-to-have : idem
3. Points forts du profil (3 max)
4. Points d'attention / gaps identifiés (3 max)
5. 3 questions de screening spécifiques à poser par téléphone
6. Recommandation : SHORTLIST / SCREENING APPROFONDI / REJET (avec justification)

| Prompt 12 — Préparer des questions d'entretien ciblées

Quand : Vous préparez un entretien structuré à partir du CV du candidat.

À partir de ce CV (anonymisé), génère 8 questions d'entretien ciblées.

CV : [COLLER LE CV ANONYMISÉ]

Poste visé : [POSTE À POURVOIR]

Compétences clés à évaluer : [LISTE]

Pour chaque question, fournis :

- La compétence évaluée
- La question (format STAR : Situation, Task, Action, Result)
- Ce qu'on cherche dans la réponse (2-3 signaux positifs)
- Les red flags à surveiller (2-3 signaux négatifs)

Répartition :

- 4 questions sur l'expérience passée (réalisations, échecs, décisions)
- 2 questions techniques (mise en situation, cas pratique)
- 2 questions comportementales (collaboration, gestion du stress, leadership)

Prompt 13 — Synthétiser un profil pour le hiring manager

Quand : Vous devez présenter un candidat shortlisté au manager en 2 minutes.

Rédige une fiche synthèse candidat à présenter au hiring manager.

CV (anonymisé) : [COLLER]

Notes de screening téléphonique : [COLLER]

Informations complémentaires : [LINKEDIN, PORTFOLIO, ETC.]

Format de la fiche synthèse :

1. Résumé exécutif (3 lignes : qui, quoi, pourquoi il/elle est pertinent(e))
2. Expérience clé (2-3 réalisations chiffrées et vérifiables)
3. Adéquation must-have (tableau : critère | OK/KO/Partiel)
4. Motivations identifiées (pourquoi ce poste, cette entreprise)
5. Points d'attention (gaps, risques, zones à approfondir)
6. Disponibilité et prétentions salariales
7. Recommandation argumentée : GO / NO GO / À APPROFONDIR

Prompt 14 — Comparer 3 candidats finalistes

Quand : Vous devez aider le hiring manager à choisir entre 3 finalistes.

Compare ces 3 candidats finalistes pour le poste de [POSTE] :

Candidat A : [RÉSUMÉ 3 LIGNES – expérience, points forts, prétentions]

Candidat B : [RÉSUMÉ 3 LIGNES]

Candidat C : [RÉSUMÉ 3 LIGNES]

Critères de comparaison (pondérés) :

1. [MUST-HAVE 1] – poids : 25%
2. [MUST-HAVE 2] – poids : 25%
3. [MUST-HAVE 3] – poids : 20%
4. Culture fit – poids : 15%
5. Potentiel d'évolution – poids : 10%
6. Risque (préavis, contre-offre, autres process) – poids : 5%

Fournis :

- Tableau comparatif avec note /5 par critère et score pondéré total
- Avantage distinctif de chaque candidat (1 phrase)
- Recommandation argumentée + plan B en cas de refus du 1er choix

Prompt 15 — Debrief d'entretien structuré

Quand : Vous avez des notes brutes d'entretien et devez produire un debrief formel.

À partir de ces notes d'entretien brutes, génère un debrief structuré.

Notes : [COLLER LES NOTES BRUTES – ANONYMISÉES]

Poste : [POSTE]

Étape : [SCREENING / ENTRETIEN 1 / ENTRETIEN 2 / FINAL]

Format du debrief :

1. Résumé (3-4 lignes : impression générale, adéquation au poste)
2. Évaluation par compétence (note /5 + justification 1 ligne) :
 - Compétence technique 1
 - Compétence technique 2
 - Leadership / management
 - Collaboration / communication
 - Culture fit
3. Points forts (3 max, avec exemples concrets cités)
4. Points de vigilance (2-3 max)
5. Réponses aux questions clés du brief
6. Recommandation : GO / NO GO / À APPROFONDIR
7. Si GO : questions pour le prochain entretien

|| D. Communication candidat (Prompts 16-18)

|| Prompt 16 — Rédiger un refus bienveillant

Quand : Vous devez envoyer un refus personnalisé (pas un template générique).

Rédige un email de refus pour un candidat à l'étape [ÉTAPE] du process.

Contexte :

- Prénom : [PRÉNOM]
- Poste : [POSTE]
- Étape atteinte : [SCREENING / ENTRETIEN 1 / ENTRETIEN 2 / FINAL]
- Raison principale du refus (non discriminatoire) : [RAISON]
- Point positif à souligner : [CE QUI A ÉTÉ APPRÉCIÉ]

Contraintes :

- Ton empathique et respectueux, pas de formule creuse
- 1-2 lignes de feedback actionnable et spécifique
- Encourager le candidat pour la suite
- Laisser la porte ouverte pour de futures opportunités
- 8-12 lignes maximum
- Pas de « votre profil ne correspond pas à nos attentes » (trop vague)

|| Prompt 17 — Message d'offre / pre-close

Quand : Vous préparez l'appel de pre-close avant d'envoyer l'offre écrite.

Prépare un script de pre-close téléphonique pour ce candidat finaliste.

Candidat : [PRÉNOM], poste de [POSTE]

Package prévu : [FIXE + VARIABLE + AVANTAGES]

Date de démarrage souhaitée : [DATE]

Préavis du candidat : [DURÉE]

Points de négociation potentiels : [SALAIRE, TT, TITRE, ETC.]

Le script doit couvrir :

1. Validation de la motivation (le candidat est-il toujours partant ?)
2. Validation du package (les attentes sont-elles alignées ?)
3. Identification des freins potentiels (contre-offre, autre process, conjoint)
4. Négociation des points de flexibilité
5. Engagement verbal et prochaines étapes

Fournis aussi 3 objections courantes et comment y répondre.

Prompt 18 — Générer un plan d'onboarding

Quand : Le candidat a accepté et vous préparez son arrivée.

Crée un plan d'onboarding semaine 1 pour un(e) [POSTE] chez [ENTREPRISE].

Contexte :

- Taille de l'équipe : [NOMBRE]
- Outils principaux : [LISTE]
- Manager : [NOM ET POSTE]
- Buddy désigné : [NOM]

Planning jour par jour (Lundi à Vendredi) avec :

- Matin : activité principale (formation, rencontre, immersion)
- Après-midi : activité secondaire (documentation, observation, prise en main outil)
- Personne responsable de chaque session
- Objectif de la journée en 1 phrase

Ajouter une liste des « quick wins » réalisables en semaine 2.

E. Reporting et analyse (Prompts 19-20)

Prompt 19 — Créer un reporting recrutement mensuel

Quand : Vous devez présenter les KPIs du mois au COMEX ou au Head of People.

À partir de ces données, génère un reporting recrutement pour le COMEX.

Données du mois :

- Postes ouverts : [NOMBRE]
- Postes clos : [NOMBRE]
- Time-to-Fill moyen : [JOURS] (objectif : [JOURS])
- Candidatures reçues : [NOMBRE]
- Entretiens réalisés : [NOMBRE]
- Offres émises : [NOMBRE]
- Offres acceptées : [NOMBRE]
- Offres refusées : [NOMBRE] (raisons : [LISTE])
- Budget consommé YTD : [MONTANT] / [BUDGET TOTAL]

Génère :

1. Executive summary (3 lignes : tendance, risques, wins)
2. 5 KPIs commentés avec tendance vs M-1 (hausse/baisse/stable)
3. Alertes : postes à risque (ouverts depuis plus de 45 jours)
4. Top 3 sources de recrutement (par efficacité, pas par volume)
5. 3 recommandations actionnables pour M+1

Prompt 20 — Analyser les causes de refus d'offre

Quand : Votre Offer Acceptance Rate est en baisse et vous devez identifier les causes.

Analyse ces retours de candidats ayant refusé nos offres sur les 6 derniers mois :

[COLLER LES FEEDBACKS ANONYMISÉS – ex : « salaire trop bas », « process trop long », « contre-offre acceptée », « autre poste plus intéressant », etc.]

Fournis :

1. Les 5 raisons de refus classées par fréquence (avec %)
2. Tendances par rapport au marché 2026 (est-ce normal ou alarmant ?)
3. Actions correctives immédiates (quick wins, 0-30 jours)
4. Recommandations structurelles (30-90 jours)
5. Benchmark : où se situe notre Offer Acceptance Rate vs marché (benchmark France 2026 : 85-92% pour les entreprises performantes)

|| Bonnes pratiques IA pour le recruteur

RÈGLE	POURQUOI	COMMENT
Toujours relire et adapter l'output	L'IA génère un brouillon, pas un produit fini	Relecture systématique avant envoi
Fournir un contexte précis	Plus le prompt est spécifique, meilleur est le résultat	Inclure secteur, taille, enjeux, contraintes
Anonymiser les données candidats	RGPD — les outils IA externes traitent vos données	Supprimer nom, email, téléphone avant de coller
Tester plusieurs formulations	Un prompt peut donner des résultats très différents	Itérer 2-3 fois, comparer les outputs
Documenter l'usage IA	AI Act + RGPD : obligation de transparence	Registre des outils IA utilisés et finalités
Former l'équipe	L'adoption dépend du partage de bonnes pratiques	Bibliothèque de prompts partagée, sessions mensuelles
Ne jamais automatiser la décision	Art. 22 RGPD : intervention humaine obligatoire	L'IA propose, l'humain décide

Outils recommandés (avril 2026) :

- **ChatGPT-4o (OpenAI)** — polyvalent, bon pour la rédaction et l'analyse
- **Claude 3.5 (Anthropic)** — excellent pour les textes longs et l'analyse de CV
- **Gemini 2.0 (Google)** — intégré à Google Workspace, bon pour les spreadsheets
- **Copilot (Microsoft)** — intégré à Teams et Outlook

Coût moyen : 20-25 EUR/mois par licence. ROI estimé : 8-12h de temps gagné par mois et par recruteur.

TA Specialist freelance — 5 postes ouverts en simultané

CAS RÉEL

Recruteur solo gérant 5 ouvertures (tech, sales, product) sans équipe de soutien.

AVANT — SANS IA

Offres : 4h/poste

Qualification CV : 30 min/CV

APRÈS — PROMPTS STRUCTURÉS

Offres : 45 min/poste (-80%)

Qualification : 8 min/CV (-73%)

Résultat : +30 candidats traités/semaine et capacité à gérer 2 postes supplémentaires sans renfort.

CONTINUER AVEC

GUIDE

Sourcing multicanal : 15 canaux

TEMPLATE

Brief de poste structuré

TEMPLATE

Scorecard recrutement

SOURCES & MÉTHODOLOGIE

1. Données internes Rocket4RPO — 200+ recrutements 2024–2026 avec mesure d'adoption IA
2. APEC, études sur les pratiques de recrutement : corporate.apec.fr
3. LinkedIn Talent Blog, adoption IA chez les recruteurs : linkedin.com/business/talent
4. RGPD Art. 22 & AI Act — cadre européen sur les décisions automatisées

ROCKET4RPO

rocket4rpo.com · v1.0 · Édition Avril 2026 · Dernière mise à jour 2026-04-19

Données issues de 200+ recrutements réalisés

© 2026 Rocket4RPO · Tous droits réservés · [Mentions légales](#) · [Confidentialité](#)