

La candidature¹

Quand vous recherchez une annonce, ayez toujours en tête **qui vous êtes, ce que vous savez faire, ce que vous connaissez et enfin ce que vous aimez faire.**

Décryptez une offre ! Passez en revue les **contraintes** (distance domicile-travail en km et en minutes, les horaires, permis de conduire, déplacement (quelque jours par mois à l'étranger), mobilité (plusieurs années à l'étranger), le type d'entreprise (grande, PME ou TPME ou une association) car le pour un même poste, le travail, les responsabilités, les exigences ne seront pas les mêmes suivant la taille de l'entreprise. Faites également un petit tour du côté d'Internet pour vous procurer des **renseignements** sur l'entreprise au niveau de sa « **santé** » tant au niveau financier que des effectifs, des engagements et des concurrents (Registre du Commerce et des Sociétés, <http://www.infogreffe.fr/infogreffe/index.jsp>, <http://www.nbb.be>, Kompass, articles de presse...); Pensez à sonder votre réseaux pour ce genre d'informations!

N'oubliez pas les **candidatures spontanées**. Les adresses des entreprises se trouvent dans les pages d'or, sur Internet, via vos amis, sur les sites de réseaux professionnels (VIADEO, LINKEDIN...) et vérifiez surtout si un emploi comme vous le désirez n'est pas publié sur leur site. Pour vous aider à la rédaction de votre cv et de votre lettre, pensez aux fiches « métiers » comme base « d'offre » d'emploi.

⇒ **Il est inutile de répondre à toutes les offres après une lecture rapide, vous engendrez des réponses négatives, déprimantes sur le long terme.**

Les candidatures et Internet²

Exploitez les **formulaires « RH »** qui se trouvent de plus en plus sur les sites Internet des entreprises; Mais également, les sites de « **Dépôt de cv** » (ex : cadremploi, keljob, stepstone, doyoubuzz...).

Utilisez alors des **mots génériques** (mots clés intéressants pour une recherche par Internet) afin que vous soyez vite repéré par un éventuel employeur

Envoyez des candidatures **par mail**? Oui, sans aucun doute sauf si l'annonce ou le site Internet de l'entreprise signale qu'ils désirent des candidatures manuscrites !

Si vous postulez par mail alors dans l'**objet** du mail, indiquez clairement : Candidature +le poste pour lequel vous postulez; Si vous optez pour joindre la lettre de motivation en pièce jointe avec le cv, évitez un long texte dans le corps du mail et les formules de politesse classique;

Les documents joints sont toujours **en PDF** et enregistrés avec un nom logique (ex :**Votre prénom_nom_ cv ou lettre de motivation**) sans accent ni espace. Cette structure facilitera le travail d'archive au niveau de l'entreprise et sa lecture direct dans les navigateurs internet.

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint ma candidature pour le poste de Ou veuillez trouver ci-joint ma candidature en réponse à l'offre parue....

Très cordialement

Prénom Nom

Vous pouvez également insérer directement votre lettre de motivation dans le corps du mail. Ce choix est tout aussi permis et efficace.

¹ Voir Bibliographie

² Voir Bibliographie

La gestion des candidatures³

Que ce soit des candidatures spontanées ou en réponse à une annonce, **classez-les** ! Créez des **dossiers** sur votre ordinateur où vous insérez l'offre, les infos et coordonnées de l'entreprise, la fiche « métier » sur laquelle vous vous êtes basée pour votre candidature spontanée, le cv et la lettre que vous avez envoyés.

Planifiez vos relances ! Notez directement dans votre **agenda** les jours où vous allez appeler l'entreprise afin de connaître la suite donnée à votre candidature ou juste pour vous rassurer que votre candidature est bien arrivée au bon interlocuteur. Laissez au moins une **dizaine de jours** après l'envoi de la candidature ou après la **date de clôture** des candidatures ! **Relevez vos mails** (ou boîte aux lettres) tous les jours afin de ne pas appeler l'entreprise alors qu'un mail (ou courrier) vous a déjà été envoyé !

A chaque contact téléphonique avec une entreprise, soyez prêt à avoir un éventuel **entretien d'embauche par téléphone** ! Préparez près de vous, cv, lettre, offre d'emploi, informations obtenues sur l'entreprise et agenda !

Archivez dans le dossier correspondant tout courrier en **réponse** de votre candidature, toute information que vous obtenez. Créez un fichier « gestion de la candidature » où vous notez : la date d'envoi de la candidature, les jours de relance et les réponses obtenues ; les noms des personnes de contact,...

Faites régulièrement le point ! En effet, si vos démarches ne sont pas positives après un certain temps, il faut remettre en question le CV ou la lettre ou les offres choisies. Relisez vos documents et changez de technique pour le cv, la lettre ou l'analyse de l'offre...

Quand un **entretien** vous a été accordé : **préparez-vous** ! Planifiez-le directement dans votre agenda afin de ne pas en accepter 2 trop rapprochés ! Cela ne vous donnera pas le temps de bien vous préparer !

Conseils

Lors des **relances téléphoniques**, pensez à :

- Être **motivé** et bien **préparé** (savoir exactement ce que l'on veut obtenir et comment l'obtenir).
- Téléphoner dans de **bonnes conditions** matérielles (local, papier, bics, agenda, CV, etc).
- choisir le **meilleur moment** pour soi et pour l'entreprise (pas le lundi matin ni le vendredi après-midi, toujours après 9h,...)
- Prendre du temps et donc s'organiser en conséquence (pour réaliser ce qui a été promis lors du contact comme par exemple d'envoyer d'autres informations complémentaires ou au cas où il faudrait se rendre à l'entreprise...)
- Préparer votre **voix** : ne pas crier, ni parler trop bas, avoir une voix calme et détendue qui donne envie d'être écouté ! sourire en parlant (très important), ... Le débit de parole ne doit pas être trop rapide, ni trop lent, en articulant normalement sans exagérer. Il est fortement déconseillé de manger, boire ou fumer durant l'appel.
- Choisir les **mots** : le vocabulaire doit être précis, ni compliqué ni prétentieux.
- Vérifier votre message de votre **boîte vocale** ! Autant avoir toutes ces chances de son côté avec un message classique et posé !

³ Voir Bibliographie