



LA GESTION ET LE SUIVI DES CANDIDATURES (I)

« Au téléphone : qui ose, **GAGNE !** »

Les recrutements peuvent parfois prendre plusieurs mois. Néanmoins, le fait d'être patient n'oblige pas à l'immobilisme : la ténacité paye !

**■ VOUS TÉLÉPHONEZ :
DU TRAC AU TACT !**

Plébiscité dans le cadre privé, le téléphone semble souvent tétaniser les personnes en recherche d'emploi. Or, il est souvent un instrument de présélection pour les employeurs. La relance téléphonique témoigne de votre intérêt ; elle est une preuve de motivation. Lors de votre appel, resituez le contexte de votre candidature (spontanée, offre diffusée...) et demandez où en est le dossier.

- Préparez-vous et isolez-vous au calme avec stylo, papier, CV et agenda ;
- les premières fois, notez vos phrases d'introduction et d'argumentaire pour faciliter votre prise de confiance ;
- soyez courtois : filtrer les appels fait partie du travail des assistantes. Après les salutations d'usage, énoncez clairement vos prénom et nom, la personne à qui vous souhaitez parler et la raison de votre appel ;
- bannissez le « C'est personnel », qui pourrait agacer l'assistante et vous empêcherait de rappeler ultérieurement. En cas d'absence du décideur, informez de votre rappel ultérieur en demandant le créneau le plus opportun et demandez le nom de la personne qui vous a répondu, pour personnaliser votre prochain appel. Si le rappel n'est pas possible, pensez à demander l'adresse mail de la personne que vous voulez joindre ou demandez si votre interlocuteur peut laisser un message.



Une fois en relation avec la personne qui gère le recrutement, les 10 premières secondes sont déterminantes. Il s'agit de retenir son attention, de lui donner envie de poursuivre l'échange et surtout de décrocher un rendez-vous.

- Pensez à vous excuser pour le dérangement ou à remercier pour le temps consacré ;
- ne vous présentez pas comme un demandeur d'emploi ;
- évitez les longs monologues : plus c'est court, plus c'est efficace ;
- essayez de vous adapter au rythme de votre interlocuteur ;
- au téléphone, les contorsions sont comme les sourires : elles s'entendent.

Si votre interlocuteur ne peut rien faire pour vous, il peut

peut-être vous recommander auprès de quelqu'un de son réseau professionnel.

Vous pouvez aussi relancer l'employeur après un courrier négatif pour connaître les raisons de son refus. N'hésitez pas à solliciter ses conseils pour améliorer vos prochaines candidatures. Cette démarche peut être très utile, peu de candidats osent l'effectuer.

**■ VOUS ÊTES APPELÉ :
DU TRAC AU « GNAC » !**

Ne vous laissez pas surprendre. Si vous n'êtes pas dans les conditions idéales (au travail, dans un magasin ou les transports en commun...), proposez à votre interlocuteur de le rappeler ultérieurement. Dans ce cas, notez précisément ses

coordonnées et convenez avec lui d'un créneau horaire pour rappeler dans les meilleures conditions possibles.

Sur votre répondeur, veillez à enregistrer un message à votre image. Préférez la simplicité, la clarté et la courtoisie et évitez l'humour déplacé !

Précisez au minimum votre prénom et votre nom.

En ligne, sachez écouter votre interlocuteur, prenez des notes en vous limitant à l'essentiel.

Dans bien des cas, le premier contact pourra déboucher sur un deuxième entretien téléphonique (ou skype) préalable à un éventuel entretien physique. Il vous faut donc impérativement vous mettre dans les meilleures conditions d'écoute pour réussir.