

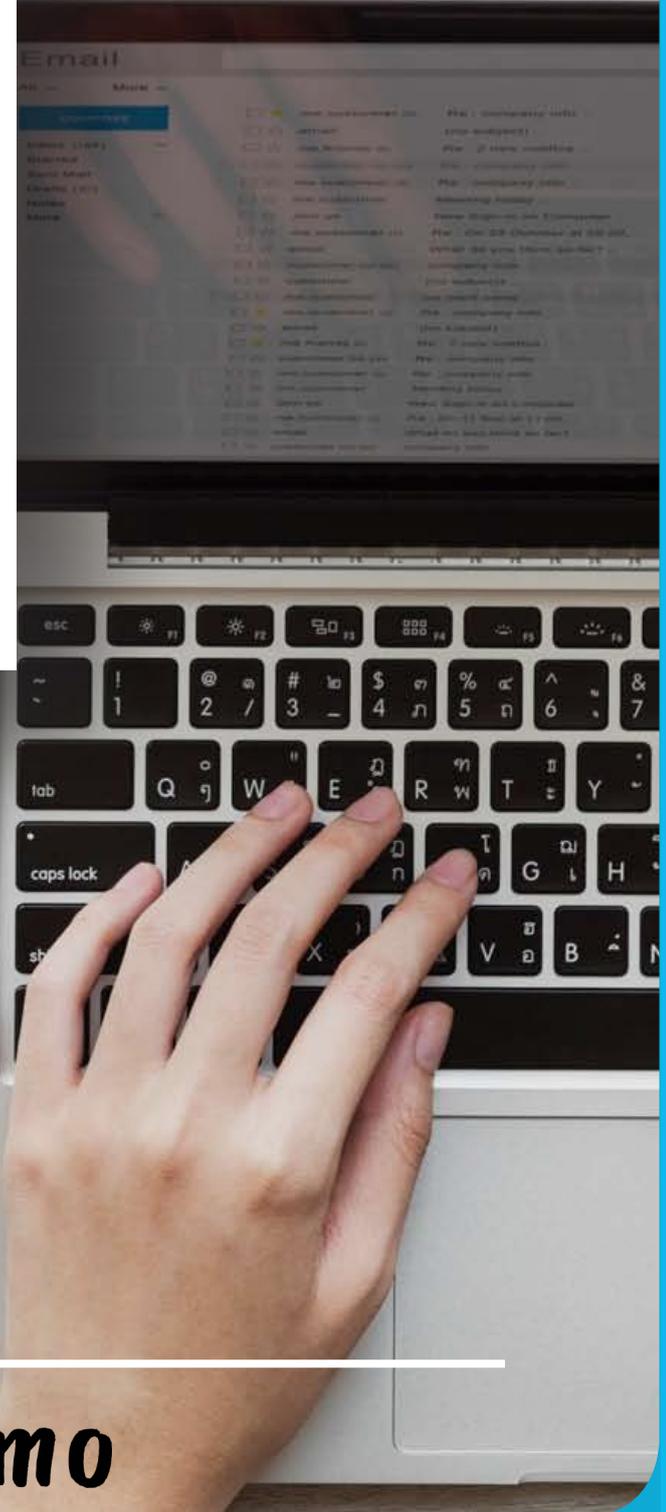
« Tout ce qu'il faut retenir, d'un seul coup d'oeil. »

.....

RELANCER

.....

 mes fiches
ANTI-SÈCHES



l'eskimo

Objectif de la Relance

1

Replacer son dossier de candidature sur le haut de la pile

2

Prouver sa motivation & sa détermination

3

Rappeler ses qualités en apportant un nouvel élément

La relance doit être pensée comme un **OUTIL STRATÉGIQUE**

C'est elle qui permet au candidat de rester dans la course.
De provoquer chez le recruteur un nouvel élan d'intérêt.

Bien garder ces objectifs en tête, lors de sa construction

Formule pour une relance efficace

$$\left(\begin{array}{c} \text{BON} \\ \text{TIMING} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{STRUCTURE} \\ \text{CONVAINCANTE} \end{array} \right) \\ = \text{CAPACITÉ A RETOURNER LE RECRUTEUR}$$

Plus le moment de l'envoi est pertinent, plus le recruteur sera réceptif.
Plus la relance a été pensée pour convaincre, plus elle vous qualifiera.

La formule gagnante :

trouver le moment opportun & le contenu pertinent

La relance en quelques points

- 1 La relance est une preuve concrète de la motivation du candidat
- 2 Ne doit pas être une simple manière de demander où en est sa candidature
- 3 Démontrer une capacité à rester diplomate et patient
- 4 Permettre d'étoffer sa candidature avec un argument supplémentaire : réévaluation
- 5 Apporter une touche d'affect pour se différencier (soft skills)

Soft skill : Compétence personnelle en lien avec la personnalité. Trait de caractère. Généralement invoquée pour départager deux candidats aux compétences techniques identiques.

Relance par mail ou par téléphone ?

- Mail -

Gain de temps, structure réfléchi à l'avance & pièces jointes possibles

Convient dans la majorité des cas

- Téléphone -

Directe & audacieuse, souvent mal perçue, difficulté à tomber sur la bonne personne

Après un premier contact

Le choix doit avant tout se porter sur la cohérence avec la stratégie de la candidature.

CONVAINCRE AVEC UN UN MAIL DE RELANCE



1. Grâce à son TIMING



2. Grâce à son CONTENU

1. Le bon timing

Relancer trop tôt : le candidat est impatient
Relancer trop tard : le choix du candidat a déjà été fait

Avant l'entretien

+ 7

Jour 7 : Envoi Relance

Jour 0 : Envoi CV + Lettre motivation

Après l'entretien

+ 2

+ 6

+ 7

Jour 2 : Envoi Remerciement

Jour 8 : Envoi Relance

Jour 15 : Envoi Relance n°2

Jour 0 : Entretien d'embauche

Comment ne pas paraître insistant ?



- 1 Éviter les longues phrases
- 2 Le recruteur doit se dire « J'ai bien fait d'ouvrir ce mail » (en apportant un nouvel élément)
- 3 Le mail doit être le plus court possible
- 4 Respecter la « nétiquette » (politesse, remerciements...)
- 5 Ne pas demander de but en blanc où en est son dossier

2. Le bon contenu

CONSEILS SUR LE CONTENU

- Contenu cohérent avec le poste (s'il faut être dynamique, alors du dynamisme doit également ressortir de votre message)
- Contenu cohérent avec l'entreprise (si la culture d'entreprise est tournée vers le social, alors cela doit « se voir » dans le message)
- Ré-orienter le tir : analyser les précédents messages envoyés et se demander s'ils étaient pertinents. En prendre compte lors de la rédaction
- Apporter une information inédite
- Remettre son CV en pièce jointe
- Formules de politesse moins formelles que lors d'une lettre classique (meilleures salutations)
- Remercier le recruteur
- Solliciter de l'interaction grâce à une question posée en fin de mail sur les projets de l'entreprise
- Rester synthétique et concis. Pas de répétition

CE QU'EN PENSERA LE RECRUTEUR

De quelle façon ce mail prouve-t-il que le candidat maîtrise les compétences demandées ?

De quelle façon ce mail prouve-t-il que le candidat s'intégrera bien dans mon entreprise ?

Le candidat a-t-il su remettre en question son approche précédente ?

Cette nouvelle compétence change la donne. Je vais reconsidérer son profil.

Il prend le temps de me rappeler ses références

Le candidat va à l'essentiel

Le candidat est reconnaissant & humble

Il s'intéresse à la vie de l'entreprise. Il est motivé. Je vais répondre à sa question.

Il va à l'essentiel

EXEMPLES DE NOUVELLES INFORMATIONS

- Résultats professionnels obtenus •
- Maîtrise d'une langue étrangère •
- Expertise sur un logiciel •
- Responsabilité associative •
- ect •

L'OBJET

- Très court : 8 mots maximum
- Jamais vide
- Sans fautes d'orthographe

Exemple d'objet : **[Nom du poste] - [Votre prénom] [Votre nom]**



Les petits plus...



- Adresse mail professionnelle
- Cibler un destinataire décideur
- Documents en pièce jointe qui épaulent votre relance
- Lien vers un compte LinkedIn ou site internet personnel
- Un zeste de pression en informant d'une proposition d'emploi récente
- Enfin : une orthographe impeccable