



L'E-MAIL DE REMERCIEMENT

Un entretien d'embauche ne se termine pas à la sortie du rendez-vous ! Beaucoup de recruteurs apprécient le fait de recevoir un e-mail de remerciement après vous avoir reçu(e).

Un e-mail de remerciement bien rédigé vous permettra de gagner des points, pour plusieurs raisons :

- Vous montrez que vous avez bien compris les attentes du recruteur ;
- Vous réaffirmez votre motivation ;
- Vous maintenez le contact avec le recruteur.

Et comme tous les candidats ne le font pas, cette initiative sera d'autant plus appréciée !

Quelques conseils pour marquer des points avec son e-mail de remerciement

1. Adressez-le aux personnes que vous avez rencontrées

Nommez les personnes avec qui vous avez passé l'entretien, et envoyez votre message directement à leurs adresses e-mail, si vous les avez toutes. Si ce n'est pas le cas, adressez-le à votre interlocuteur des ressources humaines, et prenez soin de lui demander de transmettre vos remerciements aux personnes que vous avez rencontrées !

2. Faites court !

Inutile de répéter votre lettre de motivation ! Quelques lignes suffisent à résumer les idées principales de l'entretien et à réaffirmer votre motivation. Un message trop long ne sera pas lu.

3. Reformulez les points forts de l'entretien

Quels ont été les moments forts de l'entretien ? Avez-vous posé une question qui a agréablement surpris le recruteur ? Rappelez brièvement les deux ou trois idées essentielles évoquées pendant l'entretien, par exemple une remarque du recruteur qui vous a positivement marquée, et faites savoir au recruteur que vous êtes toujours motivé(e) par le poste. N'hésitez pas non plus à rappeler rapidement votre expérience en lien avec le poste ou ce qui vous plaît particulièrement dans les missions ou l'entreprise. Vous pouvez également attirer l'attention sur un point qui n'a pas, ou peu, été mentionné lors de l'entretien mais restez court !

4. Ne l'envoyez ni trop tôt, ni trop tard...

Généralement, 24 heures après l'entretien est un bon *timing*. Trop tôt pourrait donner l'impression que vous n'avez pas assez pris de recul ; trop tard que le poste ne vous intéresse pas assez. Mais si vous savez qu'un autre entretien est prévu deux ou trois jours après celui que vous avez passé, envoyez votre message le jour même !

Un exemple d'e-mail de relance

Madame,

Je tenais à vous remercier pour notre entretien du 18 mars dernier.

J'ai bien noté que vous étiez à la recherche d'un chargé des ventes qui saurait vous accompagner dans le développement de vos activités à l'international.

Cette personne devra savoir à la fois appuyer l'orientation nouvelle de D&D Consulting, maintenir la relation avec les clients historiques et soutenir les équipes locales dans cette phase de transition.

Pouvoir discuter des missions en détail avec vous a renforcé mon enthousiasme à l'idée de travailler pour votre équipe.

Par ailleurs, mon expérience précédente chez Renault en tant qu'assitant responsable des ventes à l'international m'a permis d'acquérir une connaissance approfondie en commerce international dans le secteur automobile.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire sur mon profil, et vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sincères salutations.

Yacine Rhilani

Pas de réponse ? Relancez !

Vous avez envoyé votre message de remerciement au recruteur, mais n'avez pas reçu de nouvelles depuis ? Pas d'inquiétude ! Cela ne veut pas dire que vous avez été disqualifié(e) : il se peut simplement que, entre tous les entretiens qu'il ait eu à organiser, l'employeur ait oublié de vous répondre.

Si dix jours ouvrables après votre dernier contact (c'est-à-dire l'entretien ou l'e-mail de remerciement), le recruteur n'est pas revenu vers vous, n'hésitez pas à lui envoyer un bref message de relance !

Par exemple :

Bonjour,

J'espère que vous allez bien.

Nous nous sommes entretenus début février, au sujet de ma candidature au poste de rédacteur (/rédactrice) Web au sein de (nom de la société).

Avez-vous pu, avec M. El Hajji et le reste de l'équipe, avancer dans le processus de recrutement ?

Je tiens à vous réaffirmer mon intérêt pour le poste, et je reste à votre disposition pour la suite de la procédure.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Madame (/Monsieur), l'expression de mes salutations distinguées.

(votre nom)