

Réussir sa recherche d'emploi

Conseils & astuces
d'un cabinet de recrutement



Sommaire

Éditorial	3
Introduction	4
1. Définir vos objectifs	6
Faites le point sur votre parcours et vos aspirations	6
Ciblez vos recherches	7
2. Mettre à jour votre CV	8
Les clés d'un bon CV	8
CV : 5 questions à un expert en recrutement	9
3. Optimiser votre profil LinkedIn	10
4. Réussir vos entretiens	12
Préparer votre entretien	12
Et le jour J ?	14
5. Après l'entretien	16
Envoyer un mail de suivi	16
Relancer un recruteur	17
Rebondir après un refus	18
Boîte à outils	19
Page Personnel	20

Éditorial

Chaque jour, nous constatons que les candidats ont du mal à comprendre le rôle et les processus des cabinets de recrutement. Une des premières idées reçues est que ces cabinets interviennent uniquement dans les recrutements de cadres confirmés, voire de cadres dirigeants. C'est loin d'être le cas : dans tous les secteurs d'activité, les entreprises font désormais appel à des prestataires extérieurs pour tous les types de postes, y compris ceux ouverts aux jeunes diplômés.

Chez Page Personnel, nous accompagnons les profils employés, techniciens ou cadres en début de carrière en leur proposant des postes en CDI, CDD ou intérim dans toute la France. **Notre ambition ? Vous aider à définir votre projet professionnel et trouver l'emploi en adéquation avec vos aspirations et vos valeurs.**

Conscients que la recherche d'un emploi n'est pas toujours un exercice facile, nous avons souhaité, à travers ce guide pratique, simplifier la vôtre en démystifiant les différentes étapes d'un processus de recrutement grâce à nos conseils et astuces.

Bonne lecture !



Introduction

Un cabinet de recrutement : comment ça marche ?

La mission d'un cabinet de recrutement est de **rechercher, sélectionner et présenter à son client des candidats dont les profils correspondent au poste à pourvoir** et, point à ne pas négliger, à la culture de l'entreprise.

Après des entretiens avec l'ensemble des candidats sélectionnés, le cabinet transmet généralement à son client une proposition de 3 à 5 personnes, accompagnée des CV, des comptes rendus d'entretien et des résultats des éventuels tests (techniques, psychotechniques ou de mises en situation) effectués par les candidats.

Au final, c'est toujours l'entreprise qui choisit ou non de rencontrer les profils présentés par le cabinet de recrutement et de recruter l'un d'entre eux.

Les différentes étapes d'un processus de recrutement



Réception et sélection des CV



Prise de contact téléphonique



Entretien avec le cabinet de recrutement



Présentation des candidats sélectionnés à l'entreprise



Prise de références par le cabinet de recrutement



Entretien(s) au sein de l'entreprise

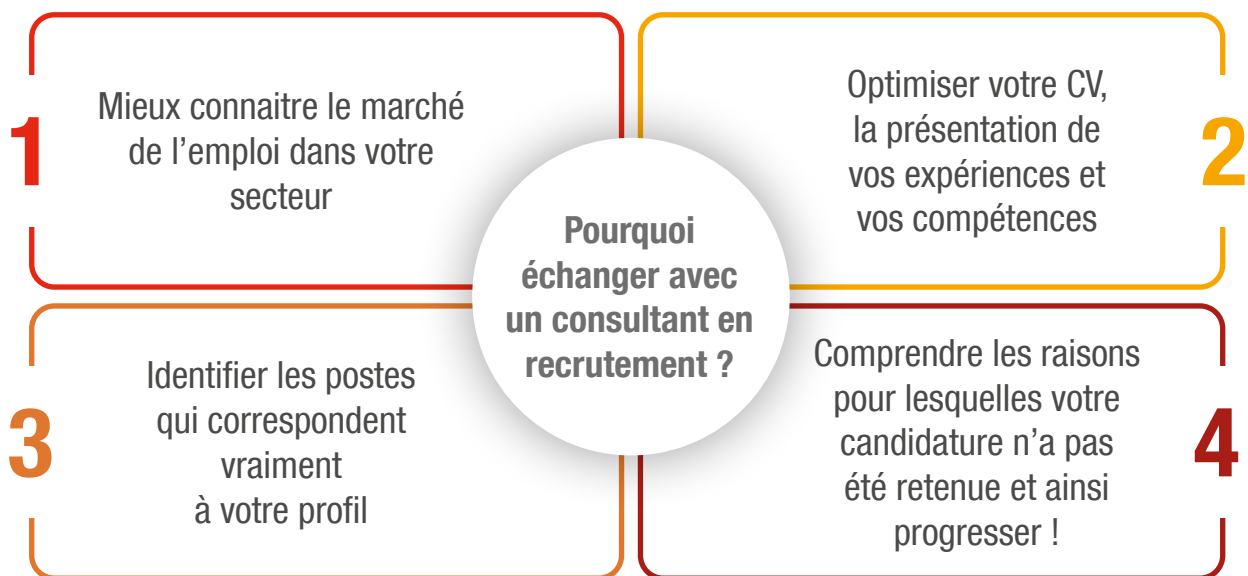


Choix du candidat par l'entreprise

Le consultant en recrutement, un allié pour votre recherche d'emploi

La raison d'être d'un cabinet de recrutement est de **trouver la bonne personne pour le bon poste**, dans l'intérêt commun de l'entreprise ET du candidat.

Malheureusement, il n'y a pour chaque poste qu'une seule embauche à la clé et, donc, souvent des candidats susceptibles d'être déçus. N'oubliez pas qu'un consultant travaille toujours pour plusieurs entreprises et que si votre candidature a retenu son attention, vous serez très certainement sollicité pour d'autres postes à pourvoir.



1. Définir vos objectifs

Avant de mettre à jour votre CV et de commencer à postuler, **il est important de prendre le temps de bien identifier vos aspirations et les raisons qui vous poussent aujourd'hui à chercher un emploi**. Ce temps de réflexion nécessaire vous aidera non seulement à bien **cibler vos recherches** mais aussi à **expliquer vos motivations** lorsque vous serez face à un recruteur, notamment si vous êtes actuellement en poste.

Faites le point sur votre parcours et vos aspirations

Pour bien vous positionner dès le début de votre recherche et trouver le poste qui vous conviendra durablement, il est important de savoir ce que vous valez, ce que vous voulez et ce que vous ne voulez plus !

Pour cela, répondez aux 5 questions suivantes :

**QU'EST-CE QUI ME
MOTIVE ?**

Avoir des responsabilités, diriger, créer, servir les autres, défendre une cause, relever des challenges, ... Les ressorts de motivation varient d'une personne à l'autre. Il vous incombe d'**identifier ce qui vous donne envie de vous lever chaque matin**, sans quoi vous risquez de faire les mauvais choix professionnels. Pour cela, demandez-vous tout simplement ce que vous avez apprécié dans vos précédentes expériences et, à l'inverse, ce que vous avez le moins aimé.

**QUEL TYPE
D'ENTREPRISE ME
CORRESPOND ?**

Tous les types d'entreprises n'offrent pas les mêmes avantages ni le même environnement. Certains candidats préféreront travailler dans une grande entreprise pour avoir des process formalisés, davantage d'opportunités d'évolution ou bien encore plus d'avantages annexes (salaire, CE, intéressement, ...). D'autres, privilégieront une PME pour la polyvalence des missions, la flexibilité ou bien encore la qualité de vie. **Sachez identifier la structure qui correspond à votre personnalité et à vos valeurs** au risque d'avoir des difficultés à vous épanouir sur le long terme.

**QUEL EST MON
OBJECTIF DE
CARRIÈRE ?**

Parce qu'un projet professionnel se construit par étapes, vous devez **avoir une idée claire de l'objectif que vous visez à court, moyen ou long terme**. Aujourd'hui, que voulez-vous faire que vous n'avez pas encore fait ? Comment vous voyez-vous dans un, trois et cinq ans ? Toutes ces questions vous permettront d'identifier l'ensemble des paliers par lesquels vous devez passer pour atteindre votre but.

**QUELLES CONCESSIONS
SUIS-JE PRÊT
À FAIRE ?**

Salaire, distance domicile-travail, télétravail, horaires, ... Aucun poste ne peut répondre à tous les attendus. Vous devez réfléchir aux points sur lesquels vous êtes prêts à faire des efforts, sans pour autant renier vos besoins en termes de confort de vie. Même si le job peut paraître idéal sur le papier, **il faut prendre en compte la totalité de son écosystème et le choisir en connaissance de cause**.

**QUELS SONT MES
ATOUTS ? QU'EST-CE
QUI ME DIFFÉRENCIE
DES AUTRES ?**

Ces dernières années, le marché du travail est touché de plein fouet par de nombreuses mutations qui ont accéléré la transformation des métiers. Il est donc essentiel de bien identifier les compétences (hard skills et soft skills) attendues dans votre domaine d'activité et de les mettre en parallèle avec celles que vous possédez. Vous avez des lacunes ? Pas de panique, renseignez-vous sur les formations à suivre.

Ciblez vos recherches

Quand on débute sa recherche d'emploi, on est tenté d'envoyer sa candidature à la terre entière. Or, rappelons-le, **postuler à des offres qui n'ont plus grand-chose à voir avec votre expérience ou votre formation, voire vos aspirations est une erreur**. Quand vos compétences, votre niveau d'expérience ou votre formation ne correspondent pas aux attendus du poste, c'est du temps perdu pour vous, comme pour l'entreprise qui recrute. De plus, en agissant ainsi, vous vous exposez à recevoir de nombreuses réponses négatives, ce qui, in fine, ne manquera pas de vous faire perdre confiance en vous. Et c'est bien connu, pour chercher un emploi, garder un état d'esprit positif est de mise !

Pour vous aider à cibler vos recherches, vous devez avoir 2 éléments en tête :



L'entreprise

Secteur d'activité, conditions de travail, valeurs, localisation... Votre future entreprise doit être compatible avec ce que vous désirez, ce que vous êtes et ce en quoi vous croyez.



Le poste

Pour un même métier, les attendus peuvent varier. Avant de postuler, vérifiez bien que vos études, votre expérience ou vos compétences sont en lien avec le poste à pourvoir.



Consultez les offres d'emploi en ligne

Afin de vous faire une idée plus précise des missions et des responsabilités des différents types de postes que vous envisagez, épluchez les annonces en ligne sur les sites d'emploi. Cela vous aidera à aiguiller vos recherches !



2. Mettre à jour votre CV

34 secondes. C'est le temps moyen que passeraient les recruteurs à lire un CV. Et pour cause, ils reçoivent environ une centaine de CV par jour et doivent donc aller vite, parfois très vite, pour trier les candidatures. Mieux vaut donc éviter le moindre faux pas, tant sur le fond que sur la forme.

Les clés d'un bon CV

Un CV percutant, c'est un CV qui se lit facilement ! Les informations essentielles doivent ressortir au premier coup d'œil pour retenir l'attention du recruteur. Il doit expliquer clairement votre parcours et vos réalisations, mais également dévoiler vos compétences techniques et votre personnalité.



✓ Une mise en page sobre : couleurs neutres, police classique et harmonisée sur l'ensemble du CV, titres et mots-clés en gras...	✗ Une mise en page chargée : couleurs vives ou trop de couleurs différentes, police difficilement lisible, ...
✓ 1 page maximum voire 2 si vous avez beaucoup d'expériences	✗ Un CV trop long avec trop d'informations
✓ Une photo professionnelle : une tenue adaptée sur fond clair et uni	✗ Une photo personnelle : le selfie, la plage ou avec les amis en soirée, on oublie !
✓ Un seul titre qui reprend l'intitulé de l'annonce ou du poste visé	✗ Une présentation vague de vos missions
✓ Une accroche d'1 ou 2 lignes qui indique ce que vous recherchez, votre nombre d'années d'expérience, votre date de disponibilité ou bien encore votre diplôme	✗ Des faux centres d'intérêt qui pourraient vous desservir. N'indiquez pas lecture ou course à pied si vous lisez un livre ou chaussez vos baskets une fois par an !
✓ Une présentation de vos expériences de la plus récente à la plus ancienne	✗ Des informations inadaptées pour le CV (données salariales, références, etc.) ou mensongères
✓ Des résultats précis et/ou chiffrés de vos réalisations.	✗ Des fautes d'orthographe ! Faites toujours relire votre CV par un tiers avant de l'envoyer.

Format word ou pdf ?

Le format PDF est toujours à privilégier car la mise en forme ne bougera pas lorsque vous l'enverrez par mail ou que vous le chargerez sur un site emploi.



CV : 5 questions à un expert en recrutement

1 QUID DES INFORMATIONS PERSONNELLES SUR UN CV ?

Photo, date de naissance, âge, situation familiale, centres d'intérêt, ... : ce n'est en aucun cas obligatoire, libre à vous de choisir et de faire comme vous préférez ! D'ailleurs, si vous jugez que certaines informations pourraient vous desservir, le mieux reste de vous en tenir aux informations strictement professionnelles.

2 FAUT-IL ADAPTER LE CV À CHAQUE FOIS QU'ON POSTULE À UNE OFFRE ?

Si les métiers auxquels vous postulez sont différents, oui. Il faut alors mettre en avant les expériences, succès et compétences en lien avec le poste pour lequel vous postulez.

3 FAUT-IL PARLER DE SES SOFT SKILLS ? ET SI OUI, COMMENT ?

Un bon CV est un juste équilibre entre la mise en avant de votre savoir-être (les soft skills) et de vos savoir-faire (les hard skills).

Pour bien les présenter, 2 options s'offrent à vous :

Option 1 : décrivez vos soft skills au sein même de vos expériences professionnelles en faisant le lien entre la tâche effectuée et la soft skill mise en pratique (ex : tenue de KPIs = avoir une haute résistance au stress, préparation / suivi des budgets = rigueur et sens de l'organisation / création de contenus = créativité, etc.)

Option 2 : faites un encadré sur les compétences à la fois techniques et comportementales (ex : maîtrise de tel ou tel logiciel, des langues etc.) et citez vos principales compétences comportementales (pas plus de 3).

4 SI J'AI DES PÉRIODES D'INACTIVITÉS (CHÔMAGE, CONGÉ SABBATIQUE, ETC.) EST-CE QUE JE DOIS LES CAMOUFLER ?

Surtout pas ! Si vous avez une période d'inactivité de plus d'un an, il faut la mentionner dans la partie "expérience professionnelle" en mentionnant ce que vous avez fait durant cette période soit sur le plan personnel (congé parental longue durée, voyage, etc.) soit professionnel (reconversion, formation, etc.). Si vous n'êtes pas à l'aise avec l'objet de la période d'inactivité, vous pouvez mettre "raisons personnelles justifiées".

De manière générale, ne mentez jamais sur votre CV car le recruteur vous posera des questions lors de l'entretien et verra tout de suite que vous n'avez pas été honnête.

5 JE N'AI AUCUNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE, COMMENT FAIRE ?

Si vous êtes jeune diplômé ou si vous avez peu d'expérience à valoriser, n'hésitez pas à bien étoffer toutes vos expériences y compris les stages, alternances et jobs d'été. Et si vous ne possédez aucune expérience professionnelle : misez tout sur la lettre de motivation, et faites le lien avec vos projets ou travaux scolaires.

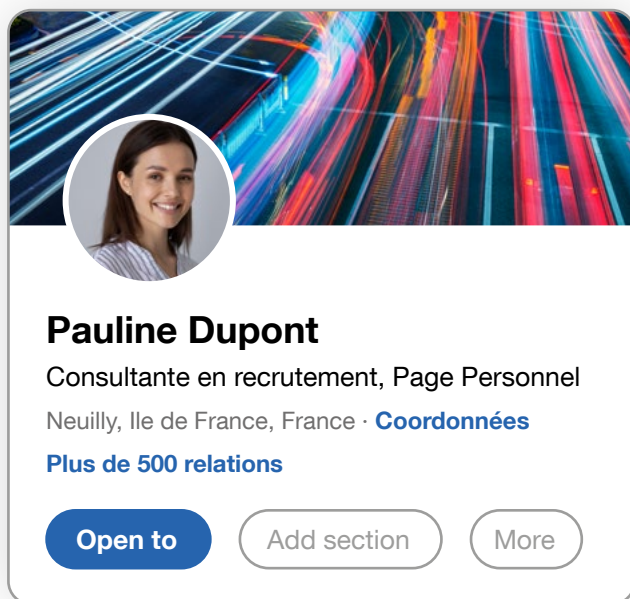
Et la lettre de motivation ?

Aujourd'hui, celle-ci n'est plus vraiment utile. Ce qui fait vraiment la différence c'est le CV. Alors, faites-la seulement si on vous la demande.



3. Optimiser votre profil LinkedIn

Un profil LinkedIn est un outil professionnel, au même titre qu'un CV. Tous les recruteurs ou presque utilisent cette plateforme pour rechercher des talents et leur transmettre des opportunités. Il est donc important d'être présent sur ce réseau, mais pour y être visible, il est nécessaire d'avoir un profil bien optimisé.



Infos

En qualité de Manager au sein de la division Audit, Conseil & Expertise chez Page Personnel, ma mission consiste à accompagner, conseiller mes clients comme mes candidats dans la recherche de solutions adaptées à leurs problématiques de recrutement et d'emploi.

1. Photo – Les règles sont les mêmes que pour un CV : une photo **en tenue professionnelle** et sur **fond neutre**. Libre à vous de sourire ou non. La photo doit surtout vous ressembler et faire transparaître votre personnalité. Il est important également de mettre régulièrement à jour votre photo afin qu'elle vous corresponde. A noter : **les profils disposant d'une photo obtiennent en moyenne 10 fois plus de vues que les profils sans !**

2. Bannière – Par défaut, LinkedIn propose une photo de couverture générique pour chaque profil, mais mieux vaut la personnaliser. Idéalement, celle-ci doit évoquer votre univers professionnel. Si vous manquez d'inspiration, de nombreux sites proposent des images gratuites et libres de droits. Dernier point : on évitera de mettre une photo de paysage de ses dernières vacances !

3. Titre – Cet élément doit contenir des **mots-clés pertinents pour remonter dans les résultats de recherche des recruteurs**. Si vous êtes en poste, indiquez votre poste actuel et le nom de votre entreprise. Dans le cas contraire, votre titre doit correspondre à l'intitulé du poste que vous visez. Vous pouvez également ajouter un badge #OpenToWork pour indiquer facilement aux recruteurs que vous êtes à l'écoute de nouvelles opportunités.

4. Ma sélection - Cette section vous permet de présenter un échantillon de vos réalisations : publications LinkedIn, articles, documents ou présentations pdf, vidéos ou photos. Veillez à présenter uniquement les contenus dont vous êtes fier(e) et qui, selon vous, sont représentatifs de votre identité professionnelle.

5. Infos – Cette rubrique ne doit pas être négligée car elle permet au recruteur de se faire **une première impression sur vous**. Seules les premières lignes sont visibles au premier coup d'œil d'où l'importance de rédiger une accroche percutante. Pour cela, commencez par **mentionner votre situation actuelle (en poste ou en recherche d'opportunités)**, votre domaine d'activité, **vos responsabilités, vos compétences et domaines de spécialisation** sans oublier **vos aspirations**.

Expérience



Manager
Page Personnel
3 ans et 3 mois
Division Audit Conseil Expertise

Compétences

Recrutement
Chasseur de têtes
Ressources humaines

Formations

Master Ressources Humaines

Recommandations

Pauline est une professionnelle de grande qualité. Il vous sera difficile de trouver une personne aussi impliquée dans son travail et avec un tel goût des tâches bien réalisées. Son perfectionnisme et sa capacité de réflexion font d'elle une collaboratrice sur qui vous pouvez compter !

6. Expériences - De même que sur votre CV, vous devez **indiquer votre parcours professionnel** : dates, intitulé de poste, entreprise, localisation, missions et résultats. Pour appuyer vos propos, n'hésitez pas à ajouter ou créer un lien vers des documents, des photos, des sites, des vidéos et des présentations externes.

7. Formation - Mentionnez **clairement votre cursus** : écoles ou universités, diplômes obtenus, mentions et dates. Cela permettra notamment à d'anciens étudiants de votre école de vous retrouver.

8. Compétences - Listez vos compétences **par catégorie (connaissance du secteur, outils et technologies, compétences interpersonnelles)** en utilisant la barre de recherche par mots-clés. LinkedIn n'affichant que les 3 premiers par défaut, **soyez particulièrement attentif à leur hiérarchisation. Pour chaque compétence, vous avez la possibilité de vous faire recommander (collègues, managers, etc.), alors ne vous privez pas !**

9. Recommandations - Les recommandations écrites jouent sur la qualité de votre profil. Pour leur rédaction sollicitez vos collègues, vos anciens managers mais également vos clients, partenaires ou bien encore vos fournisseurs. Libre à vous ensuite de modérer celles que vous souhaitez faire apparaître sur votre profil ou non. Et n'oubliez pas de recommander vos pairs également afin qu'ils vous recommandent aussi en retour.

10. Réseau - Si vous débutez sur LinkedIn, essayez d'atteindre rapidement les 150 relations afin de rassurer les recruteurs qui se rendent sur votre profil, et d'augmenter vos chances d'apparaître dans les résultats de recherche. Le badge "Plus de 500 relations" est considéré comme une garantie de qualité sur le réseau. Toutefois, il ne s'agit pas d'ajouter ou d'accepter tout le monde : les relations que vous créez sur LinkedIn doivent être pertinentes vis-à-vis de votre profil pro ou de vos objectifs de carrière !

Comment être visible sur LinkedIn ?

Parfait mais... cela n'est pas suffisant. Eh oui, pour être visible sur le réseau il vous faut maintenant partager régulièrement du contenu (veille sur votre métier ou votre secteur d'activité principalement), mais aussi liker, repartager et commenter ! Attention toutefois à ne pas vous aventurer sur des sujets en dehors de votre domaine de compétences ou du champ professionnel. Gardez à l'esprit que les recruteurs regarderont aussi vos dernières activités sur LinkedIn.



4. Réussir vos entretiens

Étape incontournable des processus de recrutement, l'entretien d'embauche est souvent redouté par les candidats. Pourtant, il s'agit d'une **opportunité unique de découvrir l'entreprise et sa culture, mais aussi de mettre en avant ses compétences et sa personnalité en sortant du cadre restrictif du CV**. Nos conseils pour aborder sereinement vos entretiens de recrutement.

Préparer votre entretien

Pour bien vous positionner dès le début de votre recherche et trouver le poste qui vous conviendra durablement, il est important de savoir ce que vous valez, ce que vous voulez et ce que vous ne voulez plus !

1. RENSEIGNEZ-VOUS SUR L'ENTREPRISE ET SUR LE POSTE

Lorsque vous connaissez le nom de l'employeur, documentez-vous sur l'entreprise qui recrute. Ces informations vous permettront de mieux aborder certaines questions et de savoir quels atouts de votre parcours ou de votre personnalité mettre en avant.

**A quels éléments
prêter attention
avant un entretien ?**



La culture, la mission et les valeurs de l'entreprise



Les compétences et les profils recherchés



Les fonctions des collaborateurs que vous allez rencontrer et leurs parcours



Les principaux clients, projets ou produits de l'entreprise



Les actualités de l'entreprise

Où trouver des informations pertinentes sur l'entreprise ?

Consultez le site web ainsi que les réseaux sociaux de l'entreprise : LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter.... Et pour savoir ce que pensent les (ex)salariés de l'entreprise, regardez les sites d'avis tels que Glassdoor, Choosemycompany, Indeed, ...



2. TRAVAILLEZ VOTRE PRÉSENTATION

Au cours de l'entretien, il est important pour le recruteur de **bien comprendre votre parcours, vos expériences ainsi que vos différentes réalisations**. Pour avoir un discours fluide et clair le jour J, entraînez-vous ! Répétez calmement la présentation de votre CV et préparez des éléments de réponse aux questions les plus fréquemment posées.



EN SAVOIR



Article :

Entretien d'embauche : le top 10 des questions



3. ANTICIPEZ VOS CONDITIONS D'ENTRETIEN

Que votre entretien ait lieu en face à face ou à distance **prenez vos précautions afin de vous économiser une bonne dose de stress**.



En présentiel

- ✓ Repérez le trajet pour vous rendre au lieu du rendez-vous et un éventuel lieu de stationnement.
- ✓ Apportez des copies de votre CV pour vos interlocuteurs comme pour vous
- ✓ Prévoyez d'arriver avec quelques minutes d'avance



A distance

- ✓ Assurez-vous que vos connexions, logiciel, casque et webcam fonctionnent bien
- ✓ Veillez à ce que votre photo de profil Skype, Zoom ou bien encore Whatsapp soit professionnelle
- ✓ Privilégiez un endroit calme, rangé (attention à l'arrière-plan) et lumineux pour le jour J

- ✓ Soignez votre tenue vestimentaire

- ✓ Soyez ponctuel

- ✓ Préparez des questions à poser à vos interlocuteurs, notamment pour la fin de l'entretien

- ✓ Prévoyez de quoi prendre des notes

Et le jour J ?

1. DÉDRAMATISEZ LA RELATION CANDIDAT/RECRUTEUR

L'entretien n'est pas un exercice facile pour beaucoup. Rassurez-vous, le recruteur en face de vous en a bien conscience. S'il est tout à fait légitime d'être un peu tendu le moment venu, veillez à ne pas vous laisser submerger par le stress !

Tout d'abord, rappelez-vous que l'objectif d'un entretien n'est ni de vous juger ni de vous torturer mais de **comprendre qui vous êtes et votre parcours** afin de **confirmer votre adéquation et votre motivation pour le poste et l'entreprise**. Voyez l'entretien comme un échange puisque c'est aussi pour vous l'occasion de confirmer que les missions, le management ou le cadre de travail correspondent à vos attentes.

Soignez votre communication non verbale

On considère que le langage corporel, c'est 55% de la communication. Postures, expressions faciales, intonations, gestes, ... Ces éléments peuvent avoir autant d'importance que votre discours et renverront une première idée de votre personnalité. Alors soignez votre attitude : regard droit, démarche assurée et poignée de main brève mais ferme.



2. CE QUE LES RECRUTEURS ATTENDENT DE VOUS LORS D'UN ENTRETIEN

Nos conseils de recruteur



Présentez votre parcours de manière claire et concise



Expliquez vos choix et vos orientations en toute honnêteté



Illustrez vos soft skills par des exemples concrets en contexte professionnel



Soyez ouvert, curieux et posez des questions



Prenez quelques notes



Soyez souriant et accessible durant l'échange

TOP 3 DES ÉCUEILS À ÉVITER

1



S'écouter parler et ne pas être à l'écoute

2



Parler d'emblée de rémunération

3



Poser des questions qui prouvent que vous ne vous êtes pas renseigné sur l'entreprise

EN SAVOIR



Livre Blanc :
Comment négocier son salaire ?



Article :
Mettre en avant ses soft skills en entretien



Article :
Nos conseils pour parler d'une expérience professionnelle douloureuse



5. Après l'entretien

Envoyer un email de suivi

Suite à un entretien d'embauche, surtout si le poste proposé vous plaît, nous vous conseillons d'envoyer un mail de suivi à la ou les personne(s) rencontrée(s).

Cet email est une bonne occasion de :

- remercier votre ou vos interlocuteur(s) pour le temps accordé
- réaffirmer votre bonne compréhension du poste et vos motivations
- envoyer les éventuels documents demandés

Object : Suite entretien du < date > au poste de < intitulé de l'annonce >

Corps de mail :

Bonjour < Monsieur/Madame Nom > ,

Je tenais à vous remercier du temps que vous m'avez accordé < ce matin, hier > lors de notre entretien pour le poste de < intitulé de l'annonce > . J'ai beaucoup apprécié nos échanges et souhaitais vous assurer de ma motivation.

....

Je me tiens à votre disposition pour tout autre renseignement complémentaire.

Formule de politesse et signature :

Cordialement

< Prénom Nom >

Envoyer

Effacer

Pourquoi envoyer un email de suivi ?

Beaucoup de candidats n'osent pas le faire alors que c'est un geste très apprécié du recruteur et l'occasion de se positionner sérieusement sur le poste. C'est surtout une preuve supplémentaire de motivation et, à compétences égales, cela peut faire toute la différence au moment de la prise de décision.



Relancer un recruteur

Vous avez passé un entretien d'embauche, envoyé votre mail de remerciements et vous attendez maintenant la réponse du recruteur. Il n'est pas toujours évident de savoir quel est le bon moment pour relancer la personne rencontrée et comment s'y prendre. Car si relancer permet de montrer sa motivation et de se démarquer des autres candidats, il ne faut pas non plus se montrer trop insistant au risque de faire mauvaise impression.



QUAND ?

Pour répondre à cette question, l'idéal est de ne jamais sortir d'entretien sans avoir demandé quelle sera la suite du processus (Qui ? Quand ? Comment ?). De cette manière, vous pourrez relancer le recruteur une fois l'expiration du délai indiqué. **Attention** : ne le recontactez pas sous 2 jours s'il vous a dit qu'il vous communiquerait une réponse sous 2 semaines. Si aucun délai ne vous a été indiqué, **relancez poliment dans les 7-10 jours suivant votre entretien**. Si une prise de contact trop rapide ne sera pas toujours comprise, il en va de même si vous attendez trop longtemps. Enfin, sans réponse du recruteur, une dernière relance par téléphone, 2 à 3 semaines après votre dernière relance, est acceptable.

COMMENT ?

Quel que soit le canal que vous choisissiez, le principe de base est de toujours réaffirmer votre motivation, mais aussi, le cas échéant, d'apporter des éléments nouveaux à votre interlocuteur : votre situation a-t-elle changé depuis ? Vous avez de nouvelles idées ou des pistes d'actions en rapport avec le poste ?... Si vous optez pour l'**appel téléphonique**, laissez un message vocal plutôt que d'insister plusieurs fois dans la journée si votre interlocuteur ne répond pas. Par **mail**, l'essentiel est de rester synthétique et positif, sans être insistant, et cela même si le délai de réponse peut paraître long. Il vous est également possible de contacter le recruteur directement via **LinkedIn** ou bien encore par **SMS** si vous disposez de son numéro de portable pro. Si vous êtes sans nouvelle, dites-vous que ce n'est pas forcément mauvais signe. Certains processus de recrutement peuvent parfois être très longs (grand nombre de candidats ou de décisionnaires).

Vous n'avez pas eu de retour mais le poste reste ouvert ?

Il existe un autre type de relance destinée, cette fois-ci, aux entreprises auprès desquelles vous avez postulé il y a plusieurs mois et dont le poste est toujours disponible. Si vous souhaitez retenter votre chance, relancer le recruteur par mail en lui expliquant ce que vous avez fait depuis qui pourrait constituer un plus à votre candidature (formation, mission en intérim, etc.) !



Rebondir après un refus

Vous pensiez avoir toutes les chances d'obtenir le poste. Votre ou vos entretiens se sont très bien passés. Votre profil correspondait parfaitement à la fiche de poste. Et pourtant, votre candidature n'a finalement pas été retenue ? Si ce scénario n'est malheureusement pas très agréable à vivre, ne vous démotivez pas pour autant, et restez positif ! **5 conseils pour bien réagir.**

1 OSEZ RÉPONDRE

Le recruteur vous a fait part de son refus de candidature par mail ? Répondez-lui. **De manière brève et courtoise, faites-lui part de votre déception et réaffirmez votre motivation à l'idée de travailler dans son entreprise.** Peu de candidats entreprennent cette démarche, qui pourtant peut s'avérer payante. Qui sait, le recruteur pourrait en effet vous recontacter en cas d'une nouvelle opportunité ou si la personne embauchée n'a finalement pas finalisé sa période d'essai.

2 DEMANDEZ UN FEEDBACK

Si le recruteur ne vous a pas exprimé clairement les raisons du refus de votre candidature, n'hésitez pas à demander des explications détaillées. **Sur quels éléments la décision s'est-elle appuyée et finalement, qu'est-ce qui a fait la différence ?** Si les explications manquent de précision ou sont évasives, n'hésitez pas à insister, tout en restant courtois. Gardez à l'esprit que votre demande est légitime. Et si le recruteur vous répond franchement, ne vous braquez pas et acceptez les critiques. Considérez ce feedback comme une réelle opportunité d'identifier vos axes d'amélioration et de les travailler en vue d'un prochain entretien.

3 NE LE PRENEZ PAS PERSONNELLEMENT

Si vous pouvez légitimement être déçu en cas de refus, **ne le voyez pas comme un échec personnel.** Un recruteur reçoit souvent des dizaines voire une centaine de CVs pour au final une seule place à pourvoir. La décision finale d'un recrutement est rarement due à une « mauvaise » performance de votre part mais plus à une combinaison de facteurs externes (rémunération, niveau de langue, maîtrise d'un logiciel, ...) et la plus grande adéquation d'un autre candidat avec le profil souhaité. Le refus d'une candidature se joue souvent à un détail près, alors restez philosophe : c'est peut-être un mal pour un bien...

4 REPENSEZ VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI

Après un refus de candidature, il arrive parfois que de nombreuses interrogations surgissent : le poste correspondait-il à mes attentes ? A quoi j'aspire réellement ? Étais-je vraiment motivée pour ce poste ?... Si vous êtes dans ce cas de figure, redéfinissez vos aspirations professionnelles et procédez aux ajustements ad hoc lorsque vous relancerez votre recherche d'emploi.

5 GARDEZ CONFIANCE EN VOUS

Un refus, ou même plusieurs, ne doit pas vous faire douter de vos capacités ou de vos compétences. **Soyez ouvert et à l'écoute de tous les conseils** que vous pourrez recevoir afin de peaufiner votre discours et d'être plus à l'aise face au recruteur. Cultivez votre résilience et votre détermination est la clé pour garantir votre réussite à long terme, car ne l'oubliez pas : «L'échec n'est qu'une opportunité pour recommencer la même chose plus intelligemment» (Henry Ford).

Boîte à outils

Parce que l'expérience candidat est au cœur de nos priorités, nous nous engageons à innover sans cesse afin de mettre à votre disposition les outils et services qui vous seront le plus utiles au quotidien.



Espace personnel : gagnez du temps dans votre recherche d'emploi !

- Enregistrez jusqu'à 3 CVs pour cibler au mieux vos candidatures
- Configurez vos alertes pour recevoir les offres d'emploi dans votre boîte mail dès leur parution
- Sauvegardez les postes qui vous intéressent
- Postulez en 1 clic



Étude de rémunérations : (re)découvrez votre valeur sur le marché

- Plus de 800 salaires renseignés par niveau d'expérience dans 24 secteurs d'activités
- Le point sur les compétences recherchées et les profils les plus sollicités par les employeurs
- Une analyse complète du marché de l'emploi national et régional



Webinar Recherche d'emploi : faire la différence auprès des recruteurs

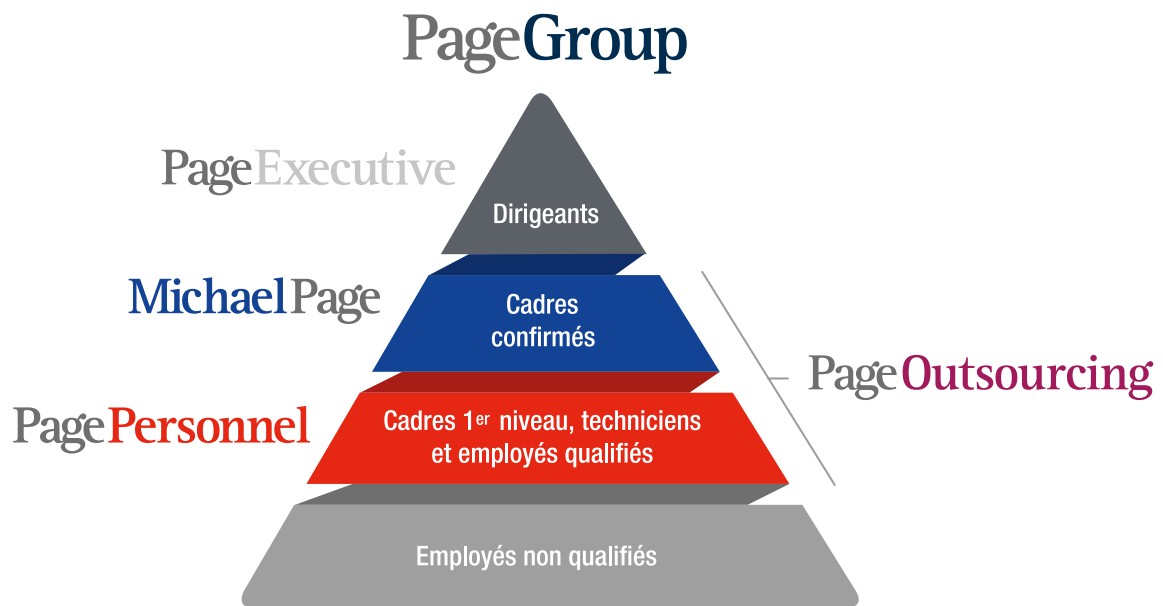
- Par où commencer et comment cibler vos recherches ?
- Comment optimiser votre CV pour attirer l'œil du recruteur ?
- Comment se préparer à un entretien d'embauche et quelle posture adopter ?
- Quelles erreurs éviter ?

Vous nous avez posé la question, nous vous avons répondu !



Page Personnel

Page Personnel est une filiale de PageGroup, reconnu comme le **leader du recrutement et de l'intérim spécialisés dans de nombreux pays** grâce à ses 4 marques : Page Executive, Michael Page, Page Personnel et Page Outsourcing.



Nous identifions et recrutons pour nos clients, **des cadres 1er niveau, des techniciens et des employés qualifiés** pour **des missions d'intérim, des CDD et des CDI** au sein de **20 secteurs d'activité** :

- Accueil & Services
- Achats & Logistique
- ADV & Import Export
- Assistanat
- Assurance
- Audit, Conseil & Expertise
- Banque
- Commercial
- Comptabilité & Finance
- Digital, Marketing & Communication
- Distribution & Commerce
- Hôtellerie & Tourisme
- Immobilier & Construction
- Informatique
- Ingénieurs & Techniciens
- Juridique & Fiscal
- Public & Non Profit
- Ressources Humaines
- Restauration
- Santé

Nos bureaux en France

Île-de-France

Cergy

Immeuble Grand Axe
10, boulevard de l'Oise
95000 Cergy
01 30 75 31 32

Massy

Immeuble Odyssée – Bâtiment E
2-12, chemin des Femmes
91300 Massy
01 64 86 47 70

Neuilly-sur-Seine

164, avenue Achille Peretti
92200 Neuilly-sur-Seine
01 41 92 70 70
01 78 99 48 48

Noisy-le-Grand

16, boulevard du Mont d'Est
Bâtiment Maille Nord 4
93160 Noisy-le-Grand
01 55 85 12 85

Paris Bercy

Bâtiment Vivacity
151-155, rue de Bercy
75012 Paris
01 44 75 25 97
01 44 75 25 40

Roissy

Paris Nord 2 – Immeuble Le Cézanne
35, allée des Impressionnistes
93420 Villepinte
01 48 17 92 70

Montigny-le-Bretonneux

Immeuble Le Sésame
8, rue Germain-Soufflot
78180 Montigny-le-Bretonneux
01 30 84 10 84

Province

Bordeaux

Bâtiment Le Cap Horn
123 rue Lucien Faure
33300 Bordeaux
05 56 90 26 50

Grenoble

Immeuble « Les Reflets du Drac »
1er étage du Pavillon B
32-34, rue Gustave Eiffel
38000 Grenoble
04 76 70 94 00

Lille

1, rue Esquemoise
59800 Lille
03 28 04 56 20
03 20 16 10 60

Lyon

48, rue de la République
69002 Lyon
04 78 92 30 00
04 72 77 38 40

Marseille

Immeuble Astrolabe
Place Henri-Verneuil
79, boulevard de Dunkerque
13002 Marseille
04 86 94 78 50

Monaco

Talaria Business Center – Le Mercator
7, rue de l'Industrie, Fontvieille
98000 Monaco
+377 99 99 47 38

Nantes

3, rue Menou
44000 Nantes
02 72 22 98 60
02 72 22 98 80

Nice

Arenas-Immeuble l'Aéropôle-Hall A
455, Promenade des Anglais
06200 Nice
04 89 41 01 80
04 86 94 78 50

Orléans

12, rue de la République
45000 Orléans
02 34 59 33 44

Rennes

13 ter, place des Lices
35065 Rennes
02 99 78 00 10

Rouen

43 bis, rue Jeanne d'Arc
76178 Rouen
02 32 10 21 60

Strasbourg

1, place Gutenberg
67000 Strasbourg
03 90 22 70 00
03 88 22 82 30

Toulouse

36, rue d'Alsace-Lorraine
31000 Toulouse
05 34 25 56 25
05 82 74 00 10

**A la recherche d'une nouvelle opportunité ?
Consultez nos offres en ligne**

Je postule



PageExecutive

MichaelPage

PagePersonnel

PageOutsourcing

Part of PageGroup