

Etre un candidat professionnel

1. Cibler ses candidatures

Ce n'est pas parce que l'on envoie un grand nombre de candidatures (100, voire plus...), que l'on a plus de chances d'être sélectionné. Il est au contraire préférable d'en réduire son nombre :

- On ne peut se motiver que sur un nombre limité, réduit, de cibles – entre 3 et 10 –
- On ne peut pas se préparer, se renseigner avec précision, sur plus d'une dizaine d'entreprises

Le critère principal de ciblage devra être le **Projet Personnel**. Il est en effet indispensable de n'être candidat que pour des emplois qui correspondent à ce Projet, pour lequel on affichera une réelle envie, une motivation authentique.

Sur ces quelques candidatures, on pourra alors se préparer au maximum.

« On n'est jamais meilleur candidat, que lorsque l'on a un bon PP »

2. Personnaliser ses démarches

Aujourd'hui, à l'époque du marketing direct, il est toujours préférable sinon indispensable de découvrir au préalable à qui faut-il envoyer sa candidature – à savoir celui qui est directement responsable du recrutement – généralement le chef direct de la personne qui va être recrutée.

Les possibilités sont multiples : patron, dans une PME, chef de service dans une entreprise de plus grande taille, DRH parfois...

Par ailleurs, l'usage croissant et désormais très majoritaire de l'envoi des candidatures par e-mail impose d'avoir des coordonnées précises pour cela.

Il convient donc d'appeler au préalable l'entreprise visée, et de demander à qui exactement transmettre sa candidature – « je suis candidat à l'offre d'emploi...à quelle personne faut-il que j'envoie mon CV ? – nom, prénom, fonction, adresse mail et n° de téléphone ». « Et sous quelle forme dois-je vous adresser ma candidature – e-mail, lettre, saisie directe sur site internet... ? »

3. Relancer ses candidatures

Pourquoi ? Les entreprises reçoivent le plus souvent de très (trop) nombreuses candidatures, par écrit ou e-mail. Les candidats qui ne rappellent pas seront donc considérés comme non réellement motivés.

Quand ? Il faut laisser un peu de temps au recruteur : 3 à 6 jours pour les petites structures, 5 à 10 pour les plus grandes.

Comment ? On se présentera rapidement au téléphone, en faisant référence à l'e-mail ou courrier envoyé - « l'avez-vous bien reçu ? »

On insistera alors pour obtenir un entretien en face à face, dès que possible.

En cas d'objection, on argumentera à bon escient, par exemple :

- « En ce moment nous ne recrutons pas » → « A quel moment pensez-vous le faire ? »
- « Ce n'est pas moi qui suis concerné... » → « A quelle personne faut-il que je m'adresse ? »
- « Votre profil ne correspond pas à nos besoins » → « Quels sont les profils que vous recherchez ? »