



10 astuces pour rédiger

Un email de suivi efficace après un entretien

Vous venez de terminer un entretien d'embauche ? Le stress redescend et vous attendez déjà avec impatience le retour du recruteur ? Félicitations ! Vous avez franchi une étape importante. Cependant, il reste une action importante à accomplir : envoyer votre email de suivi.

C'est une excellente opportunité pour marquer des points supplémentaires auprès du recruteur. Parfois demandé, mais souvent oublié, cet email peut faire toute la différence en montrant votre proactivité et votre motivation. Prendre l'initiative de rédiger un email de suivi montre non seulement votre professionnalisme, mais aussi votre réel intérêt pour le poste.

01 Être réactif

Envoyez-le dans les 24 heures suivant l'entretien pour montrer votre réactivité et votre intérêt. Cette rapidité démontre votre professionnalisme et votre sérieux.

Astuce : Préparez votre email juste après votre entretien pour être sûre de ne rien oublier. N'hésitez pas à prendre quelques notes immédiatement après l'entretien sur votre téléphone pour vous aider à structurer vos idées.

02 Utiliser un objet claire

Soyez direct dans l'objet de votre email pour capter l'attention du recruteur et garantir une lecture rapide. Optez pour une formule simple et efficace, telle que "Merci pour l'entretien" ou "Suivi de notre entretien du [date]". l'entretien, tout en gardant un ton professionnel.

03 Personnaliser votre email

Adressez-vous directement à la ou aux personnes qui vous ont reçu en entretien et personnalisez le contenu en fonction de ce qui a été discuté. Mentionnez des détails spécifiques de la conversation pour montrer que vous avez bien retenu et compris les échanges.

04 Exprimer votre gratitude

Commencez par remercier à nouveau le recruteur pour son temps et l'opportunité de discuter de votre profil et du poste. Cela renforce votre politesse et votre reconnaissance, des qualités humaines importantes. Utilisez le même niveau de langage que celui employé pendant l'entretien, tout en gardant un ton professionnel.

05 Souligner des points clés de l'entretien

Mentionnez brièvement des aspects de l'entretien qui démontrent votre compréhension approfondie des principaux enjeux du poste et des attentes de l'entreprise. Cela peut inclure des projets spécifiques, des défis mentionnés ou des compétences clés discutées.

Astuce : Dans de nombreux secteurs d'activités, il est courant de réaliser l'entretien à distance. Pensez à enregistrer l'entretien pour pouvoir le réécouter et retrouver facilement les points clés de l'échange. Si vous enregistrez la conversation, assurez-vous de demander l'autorisation aux participants.

06 Mettre en avant vos atouts personnels

Rappelez les compétences et expériences spécifiques qui font de vous le candidat idéal pour le poste. Reliez ces points aux besoins de l'entreprise pour renforcer votre candidature.

Astuce : Ne vous contentez pas de répéter ce qui est mentionné dans l'offre d'emploi. Ajoutez des détails et des informations spécifiques partagées uniquement lors de l'entretien pour montrer que vous avez bien compris les attentes du recruteur et que vous y répondez précisément.

07 Mentionner des détails oubliés

Profitez de cet email pour ajouter, si nécessaire, un élément pertinent que vous auriez oublié de mentionner lors de l'entretien. Cela peut être une compétence, une expérience ou une information additionnelle qui renforce votre candidature.

08 Utiliser un objet claire

Réaffirmez votre enthousiasme pour le poste et l'entreprise, en expliquant pourquoi vous êtes motivé pour ce rôle. Cette démarche montre votre sincérité et votre engagement.

09 Soigner votre signature

Si des prochaines étapes ont été abordées lors de l'entretien, mentionnez-les pour montrer votre engagement. Indiquez votre disponibilité pour fournir des informations complémentaires ou répondre à des questions. Terminez avec une signature professionnelle incluant votre nom complet et vos coordonnées pour que

l'employeur puisse facilement vous contacter. Une signature bien présentée peut également inclure un lien vers votre profil LinkedIn.

10 Relire avant d'envoyer

Relisez attentivement votre email pour éviter les fautes de grammaire et d'orthographe. Restez concis et allez directement au fait. Assurez-vous que votre email soit clair et facile à comprendre. Résumez chaque idée en une ou deux phrases courtes pour maintenir l'intérêt du lecteur.

Astuce : Vous pouvez demander à quelqu'un de votre entourage de relire votre email. Même s'il n'a pas assisté à l'entretien, cette personne doit pouvoir comprendre les points essentiels de votre message afin de garantir sa clarté. Une relecture externe peut aider à repérer des erreurs ou des ambiguïtés que vous auriez pu manquer.

En résumé:

L'email de suivi est essentiel pour se démarquer des autres candidats qui pourraient ne pas prendre le temps de le rédiger. C'est également une excellente occasion de rouvrir la communication de manière proactive après l'entretien. Assurez-vous que votre email est bien structuré, avec des paragraphes clairs et une organisation logique. Cela renforce votre professionnalisme et montre votre sérieux. Cependant, veillez à ne pas trop insister, car des relances excessives pourraient avoir l'effet inverse de celui souhaité. Un email bien pensé et bien rédigé peut vraiment faire la différence dans le processus de recrutement.