

Candidater par email - Astuce de l'été

PoleDocumentation.fr

Cet été, je vous propose de petits articles d'astuces, pour mieux candidater !



Astuce 1 : Bien candidater par email

Il y a quelques années, j'ai lancé un petit recrutement pour un stage. J'ai reçu une dizaine de candidatures par email, avec une ou deux pièces jointes pour le CV et la lettre de motivation. Le corps du message était parfois vide. Parfois le candidat avait recopié mot à mot une longue lettre de motivation. J'ai décidé d'enregistrer tous les fichiers dans un dossier nommé "candidats - stage", et ainsi me permettre de les consulter au calme une fois toutes les candidatures reçues.

Or, dans le feu de l'action, j'ai fait confiance aux candidats pour le nom de leur fichier, et je n'ai pas créé de sous-dossiers. Je me suis donc retrouvée avec une vingtaine de fichiers Word ou PDF nommés... "CV.pdf" ou "LM.doc". Et j'ai dû tous les ouvrir un par un pour voir à qui était le premier fichier nommé CV.pdf, puis le deuxième, réunir les CV et les lettres de motivation d'un même candidat, etc...

Autant vous dire que je ne me fais plus avoir, désormais :-)

Mais cela m'a donné une idée, pour faciliter la vie du recruteur et aussi, pour déjà vous différencier des autres. La voici :

Votre candidature par email doit être composée des éléments suivants :

- **Un véritable email de candidature :**

Vous pouvez bien sûr reprendre l'introduction de votre lettre de motivation si elle est percutante. Par exemple : « *Votre entreprise est à la recherche d'un documentaliste spécialisé dans le BTP, je compte justement 3 années d'expériences dans ce domaine. C'est pourquoi je joins ma candidature à ce message et reste à votre disposition pour un éventuel entretien* ».

Et ajoutez dans tous les cas une signature utile :

Prénom, Nom,

N° de tel,

métier visé,

lien vers vos profils de réseaux sociaux professionnels (facultatif).

- **Un CV en fichier joint :**

Je ne reviendrai pas sur le contenu du CV, je pense que vous avez suffisamment de conseils à lire dans la rubrique dédiée (ici). Par contre, votre fichier doit avoir un nom spécifique, qu'il soit au format Word ou PDF. Vous nommerez votre fichier de la façon suivante :

NOMPrénom_CV_Métier.pdf ou **NOMPrénom_Métier_CV.doc**

L'ordre des deux dernières informations importe peu. Le plus important est que votre nom soit en premier, car les ordinateurs affichent, par défaut, les fichiers par ordre alphabétique. Aussi les vôtres resteront-ils proches.

- **Une lettre de motivation en fichier joint :**

Pour les conseils sur la lettre de motivation, je vous invite à cliquer ici et à parcourir la rubrique correspondante. Vous nommerez votre fichier de la façon suivante :

NOMPrénom_LM_Métier.pdf ou **NOMPrénom_Métier_LM.doc**

L'ordre des deux dernières informations importe peu. Le plus important est que votre nom soit en premier, car les ordinateurs affichent, par défaut, les fichiers par ordre alphabétique. Aussi les vôtres resteront-ils proches.

Le recruteur appréciera certainement cette petite attention lui permettant de classer plus rapidement et plus efficacement votre candidature... et surtout de comprendre en un simple coup d'oeil le contenu de vos fichiers : plus besoin d'ouvrir un énième fichier "CV.pdf" pour savoir à qui il appartient : gain de temps assuré !

**Vous êtes des professionnels de la documentation,
montrez-le même dans les plus petits détails !**