



La relance des recruteurs



Relancer un recruteur, une perte de temps ? Si c'est ce que vous pensez, vous avez tort.

0-Mise en situation

Après avoir passé un entretien d'embauche, il y a mieux à faire que se ronger les ongles jusqu'au sang en attendant une hypothétique réponse du DRH. Relancer, de préférence subtilement, peut être un moyen de faire pencher la balance en notre faveur.

Première chose à savoir : la relance ne sera pas la même s'il s'agit d'un recruteur en entreprise ou d'un consultant en cabinet de recrutement. « *Le recrutement est notre seul métier donc les candidats peuvent tout à fait nous relancer rapidement* », explique Alain Jacob, fondateur du cabinet AJ Conseil. En revanche, si votre interlocuteur est le DRH d'une entreprise, n'hésitez pas à retarder votre relance car c'est souvent la variété de ses tâches qui l'empêche de vous répondre dans les délais.

La relance après un entretien d'embauche est une étape inévitable. Par cette relance, le candidat manifeste son intérêt pour le poste. La relance du recruteur se fait par téléphone ou par courrier.

1- le contact par téléphone :

Le téléphone est certainement le moyen le plus efficace pour effectuer une bonne relance. En particulier si vous souhaitez contacter un recruteur 4 ou 5 jours après avoir envoyé votre candidature. Non seulement cette stratégie est un bon moyen de vous assurer que votre dossier est arrivé à bon port, mais elle vous permet aussi de vérifier qu'il a été adressé au bon interlocuteur.

« Je préfère que les candidats me relancent par téléphone car on obtient généralement, par le dialogue, plus d'informations que par mail et un candidat peut argumenter ou lever un doute sur sa candidature », confirme Guillaume Broquerie.

« Les coups de téléphone des candidats ne me dérangent absolument pas, ajoute de son côté Guillaume Pâris, consultant au sein du cabinet JP Consultant. Toutefois, avant d'effectuer une relance, il faut qu'ils soient sûrs que leur profil corresponde véritablement aux exigences du poste. »

Exemple 1 :

« Je fais suite à un courrier que je vous ai adressé le 1^{er} septembre à propos du poste d'analyste financier qui est à pourvoir dans votre société. Pouvons-nous prendre rendez-vous pour en parler de vive voix, à moins que vous ne soyez disponible de suite ? »

Exemple 2 :

« Je m'appelle Marie Dupont et je me permets de vous téléphoner pour faire suite à notre entretien du lundi 29 août. Auriez-vous quelques secondes à m'accorder ? Je souhaitais savoir si vous aviez des éléments à partager avec moi concernant le poste. »

Dans ce cadre, on doit respecter un certain nombre de règles

. Dans un premier temps, l'appel doit être soigneusement préparé : fixer les points qu'on souhaite aborder avec le recruteur

Ce document sera le fil conducteur de la conversation et servira également de pense-bête.

En plus, on doit s'assurer qu'il n'y a pas de bruit autour de nous, le mieux est de s'isoler dans un coin calme.

Le postulant doit aussi avoir l'air motivé et positif. L'enthousiasme doit se dégager de l'appel, tout en restant bref (ne pas oublier qu'on appelle notre interlocuteur dans son lieu de travail)

D'un autre côté le candidat doit être attentif au ton de son interlocuteur : s'il sent à n'importe quel moment qu'il se lasse de la conversation, c'est préférable de ne pas insister

Comme le recruteur occupe un poste important dans la société, il n'est pas facilement joignable.

La patience est indispensable dans la relance par téléphone du correspondant.

Enfin Lors de l'entretien téléphonique, le postulant doit s'exprimer simplement et clairement.

Il faut parler au présent et non au conditionnel ; sans se détourner des informations fournies par le recruteur

2- la relance peut aussi se faire par écrit (lettre ou mail)

L'étape obligatoire après entretien : la relance par mail

Témoignages des professionnels

« J'apprécie particulièrement les candidats qui m'envoient un mail, dès le lendemain de l'entretien, pour **me confirmer leur intérêt** pour le poste. C'est l'occasion, pour eux, de m'expliquer en quelques lignes ce qu'ils ont pensé de notre rencontre et de **rappeler leurs compétences-clés**, estime Marie Rambaud. »

Pour Lionel Neveux, la relance par mail est encore plus efficace si elle est **argumentée**. « J'avais reçu en entretien un candidat pour un poste de responsable de business développement. Quatre jours après notre rencontre, il m'a adressé **un mail dans lequel figurait une mini-étude de marché. C'est la relance la plus pertinente que j'ai connue**. Elle traduisait son esprit de synthèse et sa motivation. Grâce à cet effort, il est sorti du lot et a décroché le poste. »

Exemple 1 :

« Monsieur, je souhaite de nouveau vous confirmer mon plus vif intérêt pour le poste de chargé de marketing qui est à pourvoir. Mes expériences chez X et X et les compétences que j'y ai développées seraient tout à fait utiles dans l'exercice du poste que vous proposez. A toutes fins utiles, je vous joins mon CV et ma lettre de motivation. »

Exemple 2 : *« Je tenais à vous remercier pour l'accueil que vous m'avez réservé hier et vous confirmer mon intérêt pour le poste d'intégrateur web. J'ai bien noté que vous étiez à la recherche d'un profil maîtrisant Flash. Comme nous l'avons évoqué, j'ai eu l'occasion, lors de mon précédent poste, d'utiliser ce langage de programmation. Cela m'amène à penser que je serais parfaitement opérationnel dans les fonctions que vous voudrez me confier. »*

Comme pour une relance téléphonique, il faut attendre un certain temps après l'entretien d'embauche. Il faut compter entre deux à trois semaines.

3-Objectifs de la relance :

Cet écrit a pour objectif de :

- *Rappeler notre candidature en mettant en évidence dans notre courrier que nous avons compris les attentes de notre recruteur
- *Réinsister sur notre intérêt pour l'offre .
- *Donner un complément d'information.
- *Revenir sur des points qui auraient pu être mal compris durant l'entrevue
- *Montrer qu'on a compris les missions afférentes au poste
- *Pour ne pas s'oublier et occuper le terrain

Votre courrier doit impérativement rappeler la date de votre entretien d'embauche.

4-Quand faut-il relancer ?

Philippe Arzac, Président d'EuroWin Consulting Group conseille d'attendre entre 7 et 10 jours. Evidemment, ces délais sont à moduler en fonction des cas. Pour un poste d'intérim ou un besoin urgent, vous pouvez accélérer le mouvement. De même, si vous vous contentez d'un remerciement rapide pour le temps qui vous a été consacré, vous pouvez envoyer un premier mail dans les deux jours qui suivent.

5-Que faut-il dire ?

Au risque de se répéter : la première chose à faire est de penser à remercier le recruteur de vous avoir reçu. N'oubliez pas que l'objectif de votre relance est de maximiser vos chances plutôt que simplement d'obtenir une réponse. Ainsi, au lieu de demander platement si la décision est déjà prise, rappelez à quel point le poste vous intéresse. La règle d'or : être positif. L'idéal est aussi d'ajouter de la valeur à votre relance en la personnalisant, voire en complétant l'entretien. Si vous pensez pouvoir éclaircir un point, faire une allusion à un de vos échanges, ou confirmer une information pour laquelle vous avez été imprécis, n'hésitez pas. D'ailleurs, votre mail doit être court et percutant.

6-Ce qu'il ne faut pas faire

Ce n'est plus le moment de réécrire une lettre de motivation.

Insister n'est pas forcément apprécié. Même si vous jugez que la moindre des politesses est de répondre aux mails que vous envoyez, gardez ce jugement pour vous ! De même, évitez

les formules du style « Je vous remercie d'avance de votre réponse » ou par téléphone « Pouvez-vous me rappeler ? ». Au contraire, offrez-vous la possibilité de rappeler sans montrer votre impatience.

Faire de l'humour ou tenter un coup d'éclat est plutôt déconseillé. Peut-être avez-vous entendu parler de cas où cela avait fonctionné ? Mais, en général, mieux vaut éviter, ou y avoir recours dans les situations désespérées comme Romain L. qui avait répondu dans un ton décalé à une réponse négative : « Ils m'avaient convoqué pour un nouvel entretien... Puis suite à cela, ma candidature avait à nouveau été rejetée ! ».

Ce qu'il faut ABSOLUMENT éviter de faire !

Harceler le recruteur. Après deux semaines d'attente, le recruteur ne vous a toujours pas donné de réponse ? Contenez votre impatience et ne soyez pas trop insistant. « *Appeler le recruteur quatre fois par jour mettra un voile sur votre candidature* », rappelle Lionel Neveux.

Ne pas respecter le timing. À la fin de l'entretien, le recruteur vous a précisé qu'il vous rendrait sa réponse sous 15 jours. Inutile, par conséquent, de le recontacter 48 heures après votre rencontre. « *Je me souviens avoir reçu un candidat en entretien début juillet et je lui avais précisé qu'il faudrait attendre le mois de septembre avant d'avoir une réponse. Il m'a recontacté par téléphone et par mail durant tout l'été, notamment pendant mes vacances. C'est une attitude maladroite* », estime Guillaume Pâris.

Fixer des échéances. « *Il me faut absolument une réponse avant la fin de la semaine* » est une phrase à ne pas dire à un recruteur. Si vous avez d'autres opportunités, informez-le, lors de votre relance, en précisant que votre préférence va à son entreprise.



7-Cas à méditer

Imaginons un chef de service qui a vu quelques candidats pour un poste à pourvoir. C'est un exercice éprouvant, il ne sait pas très bien qui il peut retenir... Il aimerait bien trouver car les dossiers s'entassent et il a vraiment besoin de quelqu'un. Mais il n'a pas le temps de s'en occuper.

Bon, il va s'en occuper ! Il reprend sa pile de CV et ses notes. Le premier candidat, Franck, était un peu jeune et un peu trop sûr de lui... Le deuxième... Ah oui, il a renvoyé une lettre pour remercier de l'entretien... Il a le temps, celui-là... La troisième... Céline ou Cécile Martin, quelque chose comme cela... Pas mal, mais un peu chère, et elle n'avait pas l'air très intéressée et son expérience était un peu légère... Le quatrième, il était motivé mais il ne connaît pas le secteur... Il faudrait peut-être le revoir... Le cinquième, c'était...

Téléphone. Son assistante. Il décroche.

- "J'ai Mlle Cécile Martin en ligne pour vous. Cela fait plusieurs fois qu'elle appelle. Vous prenez ?"

- "Non, dites-lui que je suis occupé, je n'ai pas le temps. Euh... Qu'est-ce qu'elle veut ?"

- "Je me renseigne." (Quelques instants de silence) "Elle a des éléments importants à vous communiquer suite à la réunion que vous avez eue avec elle, au sujet de procédures que vous voulez mettre en place."

- "Bon, passez la moi... Mlle Martin ? Bonjour, désolé j'ai très peu de temps à vous consacrer..."

- "Bonjour, je ne vais pas vous déranger longtemps... Comment se passe votre recrutement ?"

- "C'est toujours en cours..."

- "En fait, je vous appelais car je repensais à notre discussion sur les procédures que vous souhaitez mettre en place. J'ai pensé à une solution qui serait facile à proposer aux autres services et en plus ce serait complètement automatisable."

- "Je crains que cela ne soit pas dans nos moyens dans l'immédiat..."

- "En fait, cela ne coûterait pratiquement rien car tout se fait sous Excel, j'ai mis cela en place dans mon ancienne société. Je pense que cela serait assez facilement adaptable... Est-ce que vous auriez un instant en fin de semaine pour que je puisse venir vous le montrer ?"

S'il n'est pas sûr que Mlle Martin décroche le poste, elle a néanmoins marqué des points...

- Elle a appelé, et elle a insisté, au lieu de renoncer au premier refus... C'est ce qui décide le chef de service à accepter son appel.
- Elle est motivée, et elle le montre.
- Elle apparaît comme le candidat le plus dynamique sans toutefois se positionner comme "demandeur".
 - Elle montre qu'elle est à l'aise en interrogeant le recruteur sur l'évolution de son recrutement plutôt que de demander si elle a été retenue... Elle se présente ainsi comme une associée et non pas comme une personne cherchant à se faire embaucher...

- Elle appelle pour faire gagner du temps à son interlocuteur et met en exergue sa motivation. **Mieux, elle apparaît même maintenant comme la plus compétente...!**
- L'objectif de son appel est simple : obtenir un nouveau rendez-vous. **Car pour gagner, il faut occuper le terrain.**

8- exemples de relance s

Reformuler les attentes du recruteur et rappeler votre motivation

Selon vous, l'entretien s'est bien passé. Vous avez parfaitement cerné le poste, vous vous imaginez dans la place. Dites-le !

"Madame/Monsieur (Nom), vous m'avez reçu(e) le (date, heure) à (lieu) pour me présenter le poste de (intitulé) à pourvoir dans votre société. Je vous suis reconnaissant(e) du temps que vous m'avez consacré et je vous en remercie.

Lors de notre échange, vous avez formulé le souhait d'engager (une personne pour renforcer votre équipe/remplacer quelqu'un). Parmi vos besoins, j'ai souligné : le rôle clé d'interface discret entre vous-même, vos partenaires et les collaborateurs, le rôle d'organisateur et de facilitateur de rendez-vous, réunions et événements, et celui de coordonnateur des données chiffrées et présentations officielles en français et en anglais. Mon expérience de (nombre) an(s) dans ces domaines me permettra de répondre à vos attentes en toute quiétude. Je vous confirme donc mon plus vif intérêt pour ce poste et ma disponibilité immédiate".

Notre conseil : reformulez surtout les attentes majeures du recruteur (trois au maximum) et rassurez-le. En filigrane, il doit lire "je sais faire, si je suis nommé(e) à ce poste, tout se passera comme une lettre à la poste".

Relancer le recruteur après quelques jours...

Au moment de quitter un recruteur, il vous avait indiqué le délai raisonnable à attendre pour avoir de ses nouvelles... Ou bien, vous lui avez adressé un mail de reformulation resté sans réponse. Dix jours se sont passés, relancez-le sans l'attaquer !

L'exemple à ne pas suivre...

"Reçu(e) en entretien le (date, heure) à (lieu) à propos d'un poste de (dénomination du poste), je suis sans nouvelles de votre part.

Pourriez-vous, s'il vous plaît, me préciser si ma candidature arrive dans le peloton de tête ? Certes, je suis consciente (d'être jeune / peu expérimenté(e) / ...), mais est-ce suffisant pour que ma candidature soit mise de côté ? Vous recherchez une personne déterminée, mon mail vous prouve que je le suis et votre assistante pourra vous dire que j'ai déjà appelé trois fois. Vous remerciant de l'attention que vous apporterez à ce mail, et dans l'attente de votre réponse...".

Notre conseil : s'il est important de bien resituer l'entretien (lieu, date, heure, poste à pourvoir), il est indélicat d'attaquer le recruteur en lui adressant un reproche sur son supposé silence (la procédure est peut-être tout simplement encore en cours).

Dans la même veine, évitez les expressions familières (vous ne vous adressez pas à un ami ou un collègue). Si vous avez ressenti un frein lors de l'entretien (âge, manque d'expérience, absence d'une ou plusieurs compétences...), pourquoi enfoncer le clou et le(s) rappeler ? Ici, le candidat cherche le bâton pour se faire battre !

Enfin, ne relancez pas un recruteur ou son équipe tout le temps ! Vous allez passer pour une personnalité difficile à gérer...

...le modèle qui pourrait vous inspirer

"Reçu(e) en entretien le (date, heure) à (lieu) pour évoquer le poste de (dénomination du poste) à pourvoir (dans votre société/une de vos filiales...), je vous confirme que je suis toujours disponible.

Si la procédure de recrutement est encore en cours, souhaitez-vous me rencontrer à nouveau, et/ou me proposer de réaliser quelques tests professionnels ? Je serais ravi(e) de répondre à vos attentes.

Vous pouvez me joindre au (numéro) ou par mail pour convenir d'un rendez-vous.

En vous remerciant à nouveau du temps que vous m'avez consacré lors de notre premier échange, je vous prie de recevoir mes sincères salutations".

Notre conseil : rappeler sa disponibilité et ouvrir vers les tests va rassurer le recruteur. Vous êtes sûr(e) de vous et confiant(e). Allez à l'essentiel, remerciez et saluez avec déférence (sans être trop protocolaire). Vous suscitez dans l'esprit du recruteur le sentiment que vous êtes une personne réfléchie, déterminée et courtoise.

9- Article de presse sur la relance, publié le 25/04/2012 <http://www.lexpress.fr>

Après l'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation, les candidats à l'embauche s'interrogent souvent sur l'attitude à adopter auprès des recruteurs: appeler quotidiennement l'entreprise, au risque de saturer son interlocuteur, ou attendre patiemment que le DRH vous joigne, au risque de ne pas paraître suffisamment motivé pour le poste? Il n'existe pas de règles tranchées, mais quelques préconisations à respecter.

Ne pas (trop) attendre

Le délai de relance d'une candidature ne doit pas dépasser dix jours. C'est le résultat d'une enquête internationale menée par le groupe Office Team auprès des directeurs des ressources humaines de neuf pays. 22% des DRH français préconisent une relance, par mail ou téléphone, entre un et trois jours après l'envoi d'un CV, et 20% conseillent d'attendre quatre à cinq jours. Laisser du temps au temps, mais pas trop: 84% des interrogés recommandent d'agir dans les dix jours après la prise de contact.

La démarche pourrait être perçue comme 'exaspérante'

Candidature spontanée ou en réponse à une annonce, avec ou sans date limite d'envoi: chaque situation impose aux postulants une réactivité différente. Quand les offres fixent

une *deadline*, [Miriam Salpêtre](#), fondatrice d'une société de coaching en carrière, conseille dans l'article [How to follow up on a job without being annoying](#) -Comment assurer le suivi d'un emploi sans devenir agaçant- de relancer le recruteur un jour ou deux après la date limite de candidature indiquée.

Pas plus tôt car la démarche pourrait être perçue comme "exaspérante", affirme la coach. En l'absence de date limite, le délai est plus flou: Miriam Salpeter suggère de s'y prendre dans la semaine d'envoi de sa demande, et deux à trois jours après dans le cas d'une candidature spontanée.

Ne pas attendre passivement

Ne pas dire: 'Je vous rappellerai lundi prochain'

L'option "ne rien faire" n'est-elle pas alors l'assurance de ne pas se tromper? Bien au contraire assure [Maryvonne Labeille](#), vice-présidente du syndicat de conseil en recrutement Syntec. "Il est bon d'établir un minimum de relations avec l'entreprise. Un candidat qui ne rappelle pas sera immédiatement suspecté d'un manque de motivation", signale-t-elle.

Mais il ne faut pas non plus trop en faire. "Le candidat ne doit pas être intrusif et systématique en disant 'Je vous rappellerai lundi prochain'. Etre lourd et insistant ne fonctionne pas. Il faut au contraire créer de l'affinité avec les employeurs, leur donner envie... et du temps", indique la spécialiste en recrutement.

Miriam Salpeter incite aussi les candidats à continuer à se renseigner sur la culture de l'entreprise. En suivant son futur manager sur Twitter ou en rejoignant le groupe [LinkedIn ou Viadeo](#) de la boîte convoitée, le postulant augmente ses chances d'être repéré, et mieux préparé pour un éventuel entretien.

Ne pas se contenter de relancer

Il n'est pas nécessaire d'appeler l'entreprise tous les jours juste pour demander si sa candidature a bien été reçue, ou pour connaître l'état d'avancement du processus de recrutement. Vous seriez rapidement catalogué "candidat lourd". Un appel ou un e-mail, une fois la bonne réception confirmée, doit servir à réaffirmer l'intérêt porté à l'entreprise et les motivations du candidat.

Définir le timing de son interlocuteur

"Il y a plein de raisons pour prendre contact, souligne Maryvonne Labeille. Demander des informations complémentaires sur un aspect pratique, par exemple, ou confirmer sa mobilité pour se déplacer dans une zone géographique après la demande d'un délai de discussion avec sa famille." Dans les 24 heures suivant l'entretien d'embauche, remercier le recruteur de son "accueil" peut servir à créer du lien. L'entretien doit être pour le postulant l'occasion "de définir le timing de son interlocuteur", conseille la vice-présidente du Syntec.

Ne pas tout miser sur le téléphone

Pour Maryvonne Labeille, l'envoi d'un courrier électronique est à privilégier sur l'appel téléphonique: "Le recruteur fait passer beaucoup d'entretiens et ne sera donc pas forcément disponible au moment du coup de fil."

L'écrit permet également de "poser sa demande de manière rationnelle et objective, car l'attitude d'un candidat impatient, voire agressif, peut se retourner contre lui", reconnaît-elle. Qui plus est lorsque l'on sait qu'un processus de recrutement long est souvent l'occasion pour les recruteurs de tester le comportement des candidats.