



Pour vous aider à rédiger vos candidatures spontanées

I - Objectifs de la candidature spontanée

- ✚ Obtenir l'entretien
- ✚ Donner à votre interlocuteur l'envie d'en savoir plus sur vous,
- ✚ Susciter l'intérêt

II – Les 7 règles d'or

1. **Informez-vous toujours sur l'entreprise** avant de lui adresser une candidature spontanée :
 - Regarder en détail les sites Internet, n'hésitez pas à appeler ou passer voir l'entreprise si c'est possible pour obtenir les renseignements nécessaires (un nom, un détail sur l'organisation de l'entreprise ...)
 - Faites fonctionner votre réseau pour avoir un contact que vous puissiez mentionner (« sur les conseils de ... »).
 - Consulter le rapport d'activité.
2. **Personnalisez votre message :**
 - en recherchant le nom de la personne à contacter
 - en lui parlant d'elle, de son besoin, de son activité ...
3. **Adoptez une attitude « commerciale » :**
 - vous proposez vos services, vos compétences
 - vous adoptez une présentation « accrocheuse »
 - préférez la forme dans laquelle vous êtes à l'aise : écrit, mail, contact direct, tel...
4. **Adaptez-vous aux usages de l'entreprise**
 - utilisez les sites internet des entreprises : rubriques recrutement
 - se présenter directement est efficace dans les petites entreprises de transport, du BTP, ou dans la grande distribution, pas forcément dans l'industrie
 - envoyer, par exemple, un CD Rom peut être habile dans le secteur de la publicité, de la mode, des produits culturels, ...
5. **Soyez direct, concret** : illustrez vos arguments en évoquant des faits, des résultats, des chiffres ...
6. **Soignez la présentation** quelle que soit la forme d'approche retenue :
 - qualité du papier, de l'écriture, des photocopies
7. **Relancez systématiquement les entreprises, suivez vos candidatures**



Pour vous aider à rédiger vos candidatures spontanées

III – L'essentiel à retenir

1. Vos démarches spontanées de recherche d'emploi ont toutes les chances d'aboutir si vous savez :

- ce que fait l'entreprise, sa taille, son organisation, ses projets, etc ...,
- à qui vous adresser, c'est-à-dire repérer le meilleur interlocuteur, son nom, sa fonction, ses horaires ou rythmes de présence dans l'entreprise,
- à quel besoin concret de l'entreprise vos compétences peuvent répondre

2. Les sources d'information sont nombreuses et variées, pensez en particulier :

- à l'accueil de l'entreprise elle-même (standardistes, hôtesse, secrétaires)
- aux centres de documentation et aux lieux qui peuvent vous fournir des informations sur les entreprises (Pole emploi, APEC, Chambre de Commerce et d'Industrie, fédérations et syndicats professionnels)
- à vos relations, ou celles de votre réseau
- aux informations que vous pouvez obtenir grâce à internet (sur les sites des entreprises, des informations sur les secteurs professionnels en croissance, sur les services en développement, sur les produits ...)

3. Choisissez la façon de faire acte de candidature ...

- dans laquelle vous êtes le plus à l'aise,
- adaptée au secteur professionnel, au domaine d'activité qui vous intéresse,
- en cohérence avec votre message, ce que vous voulez mettre en avant : votre dynamisme, vos capacités rédactionnelles, vos réalisations antérieures ...
- avec l'objectif de parvenir directement à l'interlocuteur souhaité

Vous pouvez ainsi :

- adapter et personnaliser vos messages en fonction de vos interlocuteurs
- déterminer la forme de démarche spontanée la plus efficace auprès de chaque entreprise: envoi d'un courrier, d'un fax, d'un e-mail, appel téléphonique

4. Une démarche de candidature spontanée est une entrée en contact

- Elle peut être la première étape vers d'autres démarches : rencontrer ou appeler une autre personne, contacter une autre agence, une filiale, modifier C.V. ou documents pour mieux adapter votre candidature auprès des entreprises du même type ...
- Elle doit être suivie d'une relance dans le cas d'une non réponse :
 - appel téléphonique,
 - prise de rendez-vous auprès d'un secrétariat
 - envoi d'une pièce complétant votre dossier...