

Comment rédiger un courriel de candidature infaillible

Recherche d'emploi

-
-
-
-
-

Au cours de votre recherche d'emploi, il est fort probable que vous tombiez sur des employeurs qui demandent que vous leur transmettiez votre candidature par courriel, plutôt qu'à travers un formulaire ou une plateforme d'emploi. Si vous n'avez pas l'habitude d'écrire un courriel de candidature, cela peut relever du casse-tête.

Mais avec les **conseils** et les **exemples** que vous trouverez dans cet article, il n'y aura plus aucune raison de faire d'erreurs dans votre courriel de candidature :



Vérifier si le recruteur est mentionné

Il est parfois difficile de savoir comment procéder lorsque l'adresse courriel spécifiée par l'employeur est une adresse générique telle que `carrière@compagnie.com`. Même si vous êtes face à une adresse courriel générique, vérifiez toujours si le nom du recruteur n'est pas mentionné quelque part dans l'offre d'emploi. Cela vous permettra d'adresser correctement la personne-ressource pour le poste dans votre courriel de candidature, et montrera que vous avez pris le temps de lire attentivement l'offre d'emploi avant de postuler.

Dans le cas où seule une adresse générique serait fournie et que vous n'avez pas le nom de la personne-ressource, commencez simplement votre courriel par « Madame, Monsieur » ou « À qui de droit ».

Utiliser une adresse courriel neutre et professionnelle

Cela peut sembler comme une évidence, mais nous voyons encore bon nombre d'adresse courriel d'envoi qui ressemble à quelque chose comme `crazymary78@gmail.com`. Si cela peut au mieux faire sourire le recruteur, ce type d'adresse aura davantage tendance à communiquer un sentiment de manque de professionnalisme à la personne qui vous lira.

Lorsque vous êtes en recherche d'emploi, nous vous suggérons vivement d'avoir une adresse neutre qui comporte seulement votre nom et prénom avec une extension tel que Gmail, Outlook ou bien Yahoo tel que : `prénom.nom@gmail.com`.

L'objet du message

Encore trop souvent des candidats postulent sans indiquer l'objet dans leur courriel de candidature. Cet oubli peut être plus fatal qu'il n'y parait. Un recruteur peut voir plusieurs dizaines de CV par jour en plus de tous les autres courriels entrant dans sa boîte courriel. Sans objet, votre courriel pourrait très simplement passer complètement à la trappe ou bien même finir dans la poubelle.

Un objet simple et efficace suffit. Il existe deux possibilités qui s'offrent à vous :

1. Si spécifié par l'offre d'emploi :

Il est possible que l'offre d'emploi comporte des indications précises concernant l'objet à mettre pour que votre candidature ne se perde pas. Souvent cela inclura le numéro de l'offre et/ou le nom du poste, et parfois aussi votre nom et prénom.

Assurez-vous de lire attentivement les instructions sur l'offre d'emploi pour que votre candidature ne se retrouve pas sans faire exprès dans la poubelle.

2. Si vous n'avez aucune indication :

Si l'offre d'emploi ne vous donne aucune indication à ce sujet, le mieux est d'écrire quelque chose de simple et sobre.

Rappelez l'objet de votre courriel, et le nom du poste avec le numéro d'offre s'il en existe un. Par exemple : « Candidature – Chargé de projets ».

Avec un objet professionnel, vous êtes certain de capter l'attention du recruteur dès qu'il ouvrira ses courriels et ainsi vous assurer que votre CV soit bien lu.

Le corps du message

Une erreur que nous voyons encore couramment est l'envoi de CV sans aucune note dans le corps du message qui donne l'impression d'un manque d'effort et de motivation. Il n'est pas non plus nécessaire d'écrire des dizaines de lignes, il faut un juste milieu. Une simple forme de politesse est suffisante pour laisser une première bonne impression avant même la lecture de votre CV.

Si vous joignez une lettre de présentation :

Si en plus du CV vous joignez également une lettre de présentation, il n'est pas nécessaire de vous répéter ou de faire un copier-coller de celle-ci dans le corps de votre courriel.

Dans ce cas, le message peut simplement contenir les salutations usuelles, et inviter le lecteur à consulter les pièces jointes pour en apprendre davantage sur votre candidature.

Si vous ne joignez pas de lettre de présentation :

Si vous ne joignez pas de lettre de présentation et que cela n'a pas été demandé, il n'est pas la peine d'essayer de l'insérer toute que toute dans le corps du message. Il y a de fortes chances qu'elle ne soit pas lue de toute façon. Dans ce cas, plutôt que d'inclure toute votre lettre de présentation dans le corps du message, optez davantage pour un résumé de présentation, c'est-à-dire 4 à 5 lignes maximum.

Mais vous devez néanmoins mettre des salutations :

Exemple formel :

Objet du courriel : Candidature - [Titre du poste]

À qui de droit ou bien Madame, Monsieur,

Le présent courriel a pour but de manifester mon intérêt envers le poste de [Titre du poste]. Vous trouverez à cet effet mon curriculum vitae en pièce jointe.

En vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à ma candidature et dans l'espoir de vous rencontrer,

Bien cordialement,

[Prénom Nom]

Exemple plus personnalisé :

Objet du courriel: Candidature – [Titre du poste]

Bonjour [nom de la personne responsable du recrutement],

J'aimerais vous soumettre ma candidature pour le poste de [Titre du poste].

Je suis très motivé à rejoindre votre équipe [insérer un détail sur l'équipe, l'entreprise ou l'industrie]. Vous trouverez en pièce jointe mon curriculum vitae détaillant mon expérience dans [domaine ou industrie].

Je vous remercie du temps accordé à la lecture de ma candidature.

Au plaisir d'avoir de vos nouvelles,

[Prénom Nom]

Les pièces jointes

Attention au format utilisé. Il est possible que le recruteur n'utilise pas le même logiciel que vous et ne puisse simplement pas ouvrir votre document. Afin de vous assurer que le document envoyé soit de bonne qualité, nous recommandons de toujours envoyer votre CV en version PDF. Ce format standard donne un rendu de qualité et professionnel.

Bonne rédaction de courriel de candidature! Et bon succès dans la suite de vos recherches d'emplois!