

Career Design Center

trucs et astuces

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR L'ENVOI DE MA CANDIDATURE PAR E-MAIL

CONSEILS

Mailing de masse

Le recruteur ou la recruteuse sera fortement indisposé.e s'il ou elle sent que l'e-mail qui lui parvient fait partie d'un envoi en nombre, car il ou elle n'y retrouve ni le nom de son entreprise, ni le secteur d'activité et n'y lit que des informations banales.

Tonalité

Sous prétexte qu'il ne s'agit que d'un e-mail, certain.e.s candidat.e.s ont tendance à se laisser aller, à utiliser des expressions ou un style qui n'appartient pas au monde de l'entreprise et qui devrait rester de l'ordre du domaine privé. Tutoyer son recruteur par exemple n'est pas excusable.

Mise en page

Faites gagner quelques précieuses minutes à votre recruteur.euse en envoyant un texte très lisible, avec des paragraphes structurés, des phrases courtes et des signes de ponctuation.

Relecture

Évitez les fautes d'orthographe et de grammaire ; demandez l'avis de tierces personnes.

Annexes

Veillez à ce que les pièces jointes ne dépassent pas la taille maximale que supporte l'envoi d'un e-mail.

Test d'envoi

Envoyez d'abord votre message à votre propre adresse pour vous assurer qu'il s'affiche correctement et qu'il contient toutes les pièces jointes.

STRUCTURE

Adresse e-mail de l'expéditeur.trice

Optez pour une adresse neutre, composée de votre nom et de votre prénom. Ex : jean.du-pont@hotmail.com.

Career Design Center

trucs et astuces

Adresse e-mail du/de la destinataire

Lorsque vous envoyez votre dossier par e-mail, il est préférable que vous connaissiez les coordonnées de votre destinataire.

En effet, écrire à une adresse générale du type info@entreprise.com indique que vous n'avez pas fait l'effort de vous informer et augmente nettement le risque que votre e-mail ne soit pas lu ou ne soit pas transmis à « la bonne personne ».

Prenez donc la peine de vous renseigner sur le site web ou auprès du service du personnel de l'entreprise afin de savoir à qui adresser votre candidature. De plus, vous saurez à qui écrire si, après deux semaines d'attente, aucune réponse à votre candidature ne vous est parvenue.

Objet

Tout d'abord, l'objet de votre e-mail doit énoncer précisément le poste auquel vous faites référence ou le but de votre démarche en cas de candidature spontanée (ex : candidature pour le poste de contrôleur de gestion). Ainsi, le destinataire saura en un coup d'œil quelle suite donner à votre e-mail. Si ce n'est pas le cas, vous prenez le risque que ce dernier soit traité comme du courrier indésirable.

Message

Deux solutions s'offrent à vous en ce qui concerne le corps du message de votre e-mail :

1. Rédiger un texte présentant le motif de votre démarche ainsi que les pièces jointes. Ce texte doit éveiller l'intérêt du recruteur très rapidement et l'inciter à consulter les documents annexes. Le risque de cette méthode est évidemment de rédiger un message sans intérêt afin de remplir le corps du message, mais elle permet en revanche de joindre une lettre de motivation en bonne et due forme.
2. Placer votre lettre de motivation, qui doit être succincte. Sa structure sera semblable à une lettre de motivation sur papier. Si vous copiez un texte depuis un programme de bureautique, la mise en page ne sera vraisemblablement pas conservée en l'état (problèmes de sauts de lignes, d'accent, de retraits, etc.), vous devrez alors l'adapter.

Formule de politesse

Terminez par une formule de politesse classique, comme :

- ☞ « Je vous prie d'agréer, (Madame XXX, / Monsieur XXX, / Madame, Monsieur,) mes salutations distinguées »
- ☞ « Je vous prie d'agréer, (Madame XXX, / Monsieur XXX, / Madame, Monsieur,) mes salutations les meilleures »

Career Design Center

trucs et astuces

Signature

À la fin de votre message, pensez à inclure une « signature » contenant votre nom, votre prénom, votre adresse et votre numéro de téléphone.

Pièces jointes

Précisez toutefois que vous êtes disposé.e à fournir des documents supplémentaires si nécessaire.

Source utilisée

- ☞ together sa. (2020, janvier 31). Qui êtes-vous ? *Career Starter - le guide suisse de carrière destiné aux étudiants*, pp. 183-184

Trucs et astuces liés à cette fiche

- ☞ Cyberlearn : 4.4 Lettre de motivation – conseil d'un expert / Bonnes pratiques / « Tout ce qu'il faut savoir sur la structure d'une lettre de motivation (1) »
- ☞ Cyberlearn : 4.4 Lettre de motivation – conseil d'un expert / Bonnes pratiques / « Tout ce qu'il faut savoir sur la structure d'une lettre de motivation (2) »