

# Comment répondre à une petite annonce



Informations et conseils pour répondre efficacement à une offre d'emploi. Et donner envie au recruteur de vous rencontrer.

Répondre à une offre d'emploi consiste à manifester son intérêt pour l'emploi proposé et à présenter les points de ressemblance entre ce que l'on est, ce que l'on sait faire, et le profil décrit.

## Tri des candidatures

Toutes les annonces mentionnent des critères, certains sont impératifs, d'autres secondaires. Les entreprises effectuent un premier tri des candidatures en fonction des critères impératifs (diplôme, formation particulière, une compétence spécifique...). Dans un deuxième temps, les candidatures sont réparties en trois catégories : celles qui donneront lieu à une convocation en entretien, celles qui ne seront pas retenues et celles qui, sans répondre tout à fait aux critères principaux, sont jugées intéressantes et seront conservées. Si peu de candidatures correspondent au profil souhaité, une nouvelle sélection sera effectuée parmi les dossiers en attente. Le recruteur pourra décider de renoncer à certains critères pour en retenir d'autres. En revanche, si les candidats proches du profil idéal sont nombreux, des critères secondaires, plus subtils, entreront en jeu (une compétence rare, un parcours original...). C'est selon cette hiérarchie de critères, impératifs, secondaires et souhaitables que les candidatures sont triées. Il est donc important que le recruteur

puisse les retrouver clairement et rapidement dans la réponse que vous lui adresserez.

## Réflexion

Votre objectif est de donner envie au recruteur de vous rencontrer. Pour cela, vous devez montrer que vous avez parfaitement compris le besoin de l'entreprise.

Analysez attentivement l'annonce pour dégager ce qui est essentiel et ce qui l'est moins, ce qui vous rapproche du candidat idéal et ce qui vous fait défaut. Si l'annonce est succincte, prenez le temps de vous renseigner pour obtenir des précisions sur le poste et l'entreprise. Réfléchissez ensuite aux meilleurs arguments en faveur de votre candidature et aux points qui pourraient compenser des lacunes ou des écarts avec certaines des exigences répertoriées dans l'annonce.

N'oubliez pas de choisir un support adéquat pour répondre : lettre, mail, fax, appel téléphonique. Vérifiez d'abord que l'annonce vous en laisse le choix. Si une lettre manuscrite est demandée, ne vous dérobez pas !

## Rédaction de votre lettre

Si le mail s'impose de plus en plus, la lettre reste cependant le vecteur le plus utilisé par les candidats et le plus demandé par les employeurs.

Celle-ci comporte six parties distinctes. Dans l'entête, indiquez vos coordonnées, celles de votre destinataire et la référence de l'annonce. C'est dans l'introduction que vous chercherez à accrocher le lecteur : montrez que vous avez compris le besoin de l'entreprise. Développez dans un paragraphe suivant vos motivations, ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que



vous connaissez de l'entreprise, de son secteur d'activité et faites le lien avec votre expérience. La partie suivante sera consacrée à vos apports. Citez vos points forts, savoir-faire et qualités qui peuvent intéresser l'entreprise en faisant référence à vos expériences professionnelles et extra-professionnelles. Faites figurer d'abord les critères indispensables exigés. Si vous remplissez un ou plusieurs critères secondaires, mentionnez-les, sinon remplacez-les par d'autres atouts ou compétences similaires.

Dans une avant-dernière partie, proposez une rencontre et fixez un délai pour rappeler l'entreprise et convenir d'un rendez-vous. Concluez par une formule de politesse simple et directe.

Pensez à soigner la forme tout autant que le fond. Ne négligez pas la présentation : écrivez de manière lisible et soignée, utilisez du papier et une enveloppe de qualité.

Attention, si votre CV est joint à votre lettre, celle-ci devra surtout aider à le lire et à souligner ses points forts par rapport à l'emploi proposé.

A. de G.

## Les sept règles d'or

1. N'oubliez pas d'indiquer la référence de l'annonce.
2. Faites figurer vos coordonnées : nom, adresse et téléphone.
3. Soignez la forme et le fond.
4. Analysez l'annonce à laquelle vous répondez et gardez-la sous les yeux quand vous rédigez votre lettre.
5. Mettez en avant tous les points positifs qui vous rapprochent le plus du profil requis par l'annonce.
6. Adoptez un style dynamique : des phrases courtes et rythmées, sur une page.
7. Joignez un CV s'il est demandé, une photo si elle est exigée et indiquez une fourchette de rémunération si l'on vous demande d'indiquer vos prétentions.