

Contacteur un employeur ou une entreprise par téléphone



Indispensable à votre recherche d'emploi, le téléphone conjugue efficacité, rapidité et convivialité. Alors jetez votre timidité aux oubliettes et préparez-vous consciencieusement pour faire mouche.

Vous êtes à la recherche d'un emploi ? Si vous pensez que le téléphone sert uniquement à prendre un rendez-vous ou qu'il est plus correct d'écrire, détrompez-vous. Cet outil de communication vous permet d'avoir un contact direct avec un éventuel employeur ou l'un de ses collaborateurs, de vous informer sur les recrutements en cours, d'argumenter votre candidature et de savoir, en temps réel, si votre profil peut intéresser l'entreprise. Notamment dans le cadre de candidatures spontanées. Il faut toutefois vous préparer et vous entraîner afin de surmonter votre timidité et d'être bon d'emblée.

Le téléphone et l'employeur

Le téléphone est un outil quotidien aux qualités indiscutables : rapide, simple, éco-

nomique, interactif, souple et convivial. Les employeurs le savent et sont de plus en plus nombreux à l'intégrer dans leur processus de recrutement : pour prendre des rendez-vous avec des candidats présélectionnés, pour demander un complément d'information à un candidat dont le courrier est jugé intéressant ou encore pour recevoir des candidatures spontanées. Dans ce dernier cas, l'accueil réservé aux candidats qui appellent pour proposer leurs services varie selon la taille et les habitudes de l'entreprise contactée, les responsables concernés ou encore la période de l'année, la charge de travail... Dans une majorité de cas, les appels sont filtrés par une assistante. Certaines pourront juger bon de passer de votre appel. Il pourra aussi vous arriver de tomber directement sur le décideur.

Comment procéder

Afin de gagner l'attention de l'employeur, veillez à utiliser efficacement les 20 premières secondes. Ayez un ton aimable et dynamique.

Avant tout, dites bonjour. Puis, vérifiez que votre interlocuteur est le bon : « Monsieur Dupont ? » ou « Vous êtes bien le responsable du personnel ? ». Enfin, nommez-vous, donnez une brève information à votre sujet et expliquez l'objet de votre appel : « J'aimerais vous rencontrer pour discuter avec vous de vos projets de développement et de la façon dont je peux vous aider », « Je souhaiterais vous parler de mon expérience qui, je crois, peut intéresser votre service de (...) ». De plus, présentez votre profil de façon avantageuse afin de susciter l'intérêt de votre interlocuteur. Utilisez des termes tels que « vous », « votre », « vos », montrez que vous avez déjà des renseignements sur votre interlocuteur, son entreprise et que vous connaissez la situation et les besoins de celle-ci. Pour cela donnez des preuves du type : « Quand je passe devant votre bouti-

que, je constate que vous (...) », ou encore : « Dans votre publicité sur (...) vous expliquez que (...) ». Cependant, ne monopolisez pas la conversation. Si vous sentez que vous dérangez, proposez une alternative : « Je ne veux pas abuser de votre temps, mais pourrions-nous poursuivre cette conversation ce soir ou demain matin ? ». Concluez en gardant l'initiative et remerciez votre interlocuteur de l'attention accordée.

Les erreurs à éviter

Ne raccrochez pas au moindre obstacle, à la moindre résistance. Surmontez votre timidité car il ne faut pas donner l'impression à votre interlocuteur que vous ne savez pas ce que vous voulez. Evitez donc les formules du genre : « J'espère que je ne vous dérange pas ! » ou pire : « Est-ce que vous voudriez, peut-être, m'accorder, s'il vous plaît... un rendez-vous ? ». Ne tombez pas non plus dans l'excès inverse en ne parlant que de vous. Et ne soyez jamais discourtois ou hostile.

Les sept règles d'or

- 1- Téléphonnez au calme, bien installé, avec de quoi noter à portée de main.
- 2- Préparez quelques formules à utiliser et vos principaux arguments.
- 3- Soyez dans une situation de dialogue : parlez, mais faites aussi parler votre interlocuteur. Ecoutez-le attentivement.
- 4- Exposez aux secrétaires qui vous êtes et pourquoi vous appelez, en très peu de mots mais avec chaleur.
- 5- Profitez des tous premiers instants de la conversation pour formuler des phrases accrocheuses. Parlez à votre interlocuteur de son entreprise.
- 6- Ayez recours à des questions précises et à des propositions d'alternatives : « Préférez-vous (...) ou (...) ? » pour inciter votre interlocuteur à répondre.
- 7- Énoncez clairement ce que vous voulez (un rendez-vous...) et précisez quand vous reprendrez contact.

L'essentiel à retenir

Préparez soigneusement votre entretien téléphonique Assurez-vous d'avoir :

- le nom de la personne à appeler, sa fonction,
- des précisions sur l'entreprise (activité, taille, implantation...),
- les détails des contacts précédents que vous avez eus au sein de cette entreprise ou le nom de la personne qui vous a donné les coordonnées de la personne que vous appelez.

Mettez-vous dans les conditions optimales de concentration et de confort. Ayez, avec vous, par écrit :

- des formules pour retenir tout de suite l'attention de votre interlocuteur,
- des formulations pour présenter votre argumentaire,
- des réponses possibles aux questions que vous pouvez prévoir.

L'objectif de votre prise de contact par téléphone, c'est un rendez-vous pour un entretien. Mais votre interlocuteur va peut-être vous proposer un poste immédiatement ! Préparez-vous également à cette éventualité.

Conseils pratiques

Gardez une trace de vos appels, tenez à jour des fiches ou un cahier :

- pour noter les informations obtenues,
- pour savoir quand il est préférable d'appeler,
- pour respecter les délais annoncés avant le contact suivant, afin de ne pas oublier de le relancer.