

CONTACTER UNE ENTREPRISE



Le téléphone, c'est rapide et efficace !

Malgré son côté intimidant, c'est un outil qui peut s'avérer très utile pour réaliser des candidatures spontanées. C'est un moyen de communication plus direct et qui permet d'avoir de suite une réponse et parfois, de précieux éléments d'information.

Cependant, il peut aussi être un inconvénient. Si vous n'êtes pas prêt-e, vous risquez de bafouiller et d'hésiter ce qui ne jouera pas en votre faveur. C'est pourquoi, vous devez préparer quelques documents et notes qui pourront vous aider, si vous perdez vos moyens.

Voici quelques exemples :

Scénario 1 : l'entreprise recrute

A : Bonjour Madame/Monsieur,

Je m'appelle (*Prénom, NOM*).

Je suis inscrit-e au CFA/UFA (*nom de l'établissement + ville*). Je recherche un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Recrutez-vous ?

E : Oui, nous recrutons.

A : J'aimerais vous envoyer ma candidature.

Serait-il possible d'avoir le nom et les coordonnées de la personne à contacter?

E : Bien sûr.

(La personne vous donne les informations).

A : (*Répétez les renseignements donnés*).

Je vous remercie.

Au revoir Madame/Monsieur.

Scénario 2 : l'entreprise ne recrute pas

A : Bonjour Madame/Monsieur,

Je m'appelle (*Prénom, NOM*).

Je suis inscrit-e au CFA/UFA (*nom de l'établissement + ville*). Je recherche un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Recrutez-vous ?

E : Non, nous ne recrutons pas.

A : Pensez-vous recruter prochainement?

E : Non.

A : Connaissez-vous une autre entreprise qui recrute?

E : Oui.

A : Pouvez-vous me donner le nom et les coordonnées de cette entreprise, s'il vous plaît?

E : Oui.

(La personne vous donne les informations).

A : Savez-vous à qui je peux adresser ma candidature?

E : (*La personne vous donne les informations*).

A : (*Répéter le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom du contact*).

Je vous remercie.

Au revoir Madame/Monsieur.