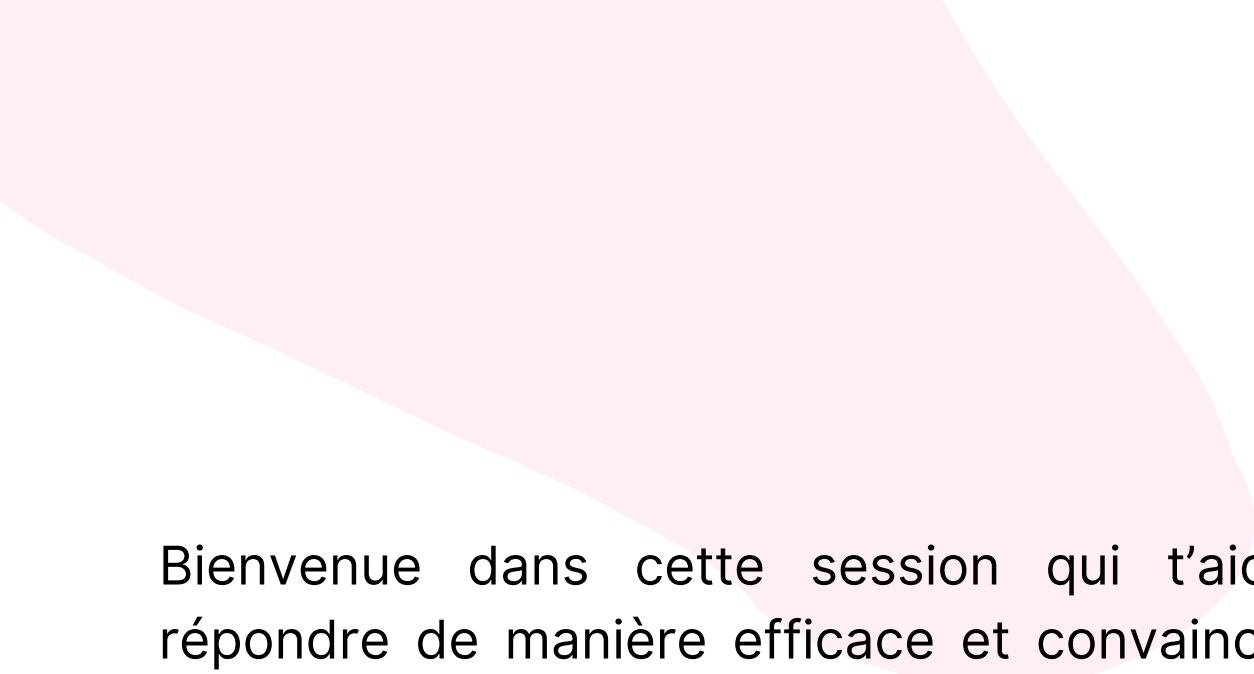


# COMMENT RÉPONDRE À

L'appel d'un recruteur ?



**SELECT  
TALENT**



Bienvenue dans cette session qui t'aidera à répondre de manière efficace et convaincante à l'appel d'un recruteur. Que tu sois à la recherche d'un nouvel emploi ou que tu cherche à progresser dans ta carrière, ce guide te fournira des conseils pratiques et des stratégies pour te démarquer et réussir tes entretiens téléphoniques

Prépare-toi à apprendre les meilleures techniques pour impressionner les recruteurs et décrocher le job de tes rêves.

**Prêt à commencer ? Allons-y !**



**SELECT  
TALENT**

# LE SOMMAIRE

---

A savoir, avant de répondre - page 1

Le langage a adopter - page 3

Le langage a eviter - page 4

Interet pour le poste - page 5

Proposition entretien - page 6

Indisponible, je change de date - page 7

Je choisis un autre poste - page 8

Conclure l'appel - page 9

Conclusion - page 10

# A SAVOIR AVANT DE RÉPONDRE

Il est généralement préférable d'éviter de demander à un recruteur de te rappeler, sauf si cela est absolument nécessaire ou si le recruteur t'encourage à le faire.

Voici quelques points à prendre en compte :

**1. Prépare-toi à l'avance** : Avant de répondre à l'appel, assure-toi d'être dans un environnement calme et professionnel. Prends quelques instants pour te préparer mentalement en relisant l'offre d'emploi et en te rappelant des points clés de ton CV.

**2. Répond de manière professionnelle** : Lorsque tu décroche, commence par te présenter en indiquant ton nom. Sois poli et attentif tout au long de la conversation.

**3. Écoute attentivement** : Écoute attentivement les questions du recruteur et prend le temps de bien comprendre ce qu'il cherche à savoir. N'hésite pas à demander des clarifications si nécessaire.

**4. Sois concis et clair dans tes réponses** : Répond de manière concise et précise aux questions posées. Mets en avant tes compétences et expériences pertinentes par rapport au poste.

**5. Pose des questions** : N'hésite pas à poser des questions sur l'entreprise, le poste et le processus de recrutement. Cela montre ton intérêt et ta motivation.



# A SAVOIR AVANT DE REpondre



**6. Conclut de manière professionnelle :** À la fin de l'appel, résume brièvement les points discutés. Remercie le recruteur pour son temps et demande des informations sur la suite du processus de recrutement.

**7. Suivi après l'appel :** Après l'appel, envoie un email de remerciement au recruteur pour l'opportunité d'échanger. Exprime à nouveau ton intérêt pour le poste et reste disponible pour toute information supplémentaire.

**8. Respectes le processus de recrutement :** Les recruteurs ont des procédures bien établies pour gérer les candidatures et les entretiens. Demander à être rappelé peut-être perçu comme une tentative de contourner ces processus.

**9. Sois disponible et attentif :** Il est important d'être disponible et attentif aux communications du recruteur. Assure-toi de répondre aux appels, aux emails et aux messages dans les délais impartis.

**10. Suis les instruction du recruteur :** Si le recruteur te donne des instructions spécifiques concernant les prochaines étapes du processus de recrutement, assure-toi de les suivre scrupuleusement.

Si tu as des questions ou des informations supplémentaires à fournir, il est préférable de les inclure dans un email de suivi plutôt que de demander un rappel. Il est préférable d'aborder ces questions de manière appropriée et polie.

# LE LANGAGE À ADOPTER

---

Lors de tes échanges avec le recruteur, il est essentiel d'adopter un langage professionnel, clair et respectueux.

Voici quelques conseils sur le langage à utiliser lors de ces interactions :

## 1. Politesse et courtoisie :

- Commence toujours la conversation en te présentant de manière polie.
- Utilise des formules de politesse telles que "Bonjour", "Merci", "S'il vous plaît".
- Montre du respect envers le recruteur et ses questions.

## 2. Clarté et concision :

- Sois clair et précis dans tes réponses. Évite les termes techniques complexes ou le jargon inutile.
- Répond aux questions directement et de manière concise, en allant droit au but.

## 3. Les informations confidentielles :

- Adoptes un ton positif et professionnel tout au long de la conversation.
- Exprime ton intérêt pour le poste et l'entreprise de manière authentique.
- Évites les expressions négatives ou critiques.

## 4. Adaptation au contexte :

- Adapte ton langage en fonction de l'interlocuteur et de la situation. Sois formel lors des échanges professionnels.
- Utilise un langage approprié au secteur d'activité et au poste pour lequel tu postules.

## 5. Les informations inutiles ou obsolètes :

- Sois attentif aux questions du recruteur et écoute ses instructions et recommandations.
- Pose des questions pertinentes pour clarifier les points si nécessaire.



# LE LANGAGE À ÉVITER

---

Lors d'un échange téléphonique avec un recruteur ou un professionnel en contexte professionnel, il est important d'éviter l'utilisation de certains mots ou expressions qui pourraient être perçus comme inappropriés, impolis ou peu professionnels.

Voici quelques exemples de mots à éviter lors de ces conversations:

## 1. Mots vulgaires ou grossiers :

Évites d'utiliser des jurons, des insultes ou un langage grossier qui pourrait être offensant pour l'interlocuteur.

## 2. Argot ou langage familier :

- Limite l'utilisation d'argot ou de langage familier qui peut donner une impression de non-professionnalisme.

## 3. Termes négatifs ou critiques :

- Évites les termes négatifs ou critiques envers l'entreprise, le recruteur ou toute autre personne.
- Reste positif et constructif dans tes propos.

## 4. Langage trop informel :

- Évites un langage trop informel ou familier qui ne convient pas à un contexte professionnel.
- Utilise un ton et un langage respectueux et adapté à la situation.

## 5. Expressions ambiguës ou peu claires :

- Sois clair et précis dans tes propos pour éviter toute confusion ou malentendu.
- Évites les expressions ambiguës qui pourraient être mal interprétées.



**SELECT  
TALENT**

# INTERET POUR LE POSTE

---

Si tu es en train d'avoir un échange téléphonique avec un recruteur et que tu ne te souviens plus de l'annonce à laquelle tu as postulé car tu as envoyé de nombreuses candidatures.

Voici quelques conseils pour gérer cette situation de manière professionnelle et efficace :

## **1. Sois honnête et transparent:**

- Si tu ne te souviens pas de l'annonce spécifique, ne prétends pas le contraire. Admets honnêtement au recruteur que tu as postulé à plusieurs offres et que tu as du mal à te rappeler de chaque détail.

## **2. Demande des précisions :**

Demande au recruteur de te fournir des informations supplémentaires sur l'annonce en question. Cela pourrait inclure des détails sur le poste, l'entreprise, les responsabilités, les qualifications requises, etc.

## **3. Parles de tes compétences et intérêts :**

- Profite de l'occasion pour mettre en avant tes compétences, expériences et intérêts professionnels, même si tu ne te souviens pas de l'annonce spécifique. Expliques comment tes qualifications correspondent aux besoins généraux du poste ou de l'entreprise.

## **4. Reste professionnel et positif :**

Gardes un ton professionnel et positif tout au long de l'échange. Montres ton enthousiasme pour l'opportunité de discuter avec le recruteur et ton intérêt pour le poste.

## **5. Prends des notes :**

- Pendant l'appel, prends des notes sur les informations clés que le recruteur te donne. Cela t'aidera à garder une trace des détails importants pour la suite du processus de recrutement.



# PROPOSITION ENTRETIEN

---

Lorsque le recruteur vous propose un entretien, il est important de réagir de manière professionnelle et positive.

Voici quelques étapes à suivre pour bien réagir à une proposition d'entretien :

## 1. Exprime ta gratitude :

- Remercie le recruteur pour l'opportunité d'entretien. Exprime votre appréciation pour l'intérêt porté à votre candidature

## 2. Confirme ta disponibilité :

- Réponds de manière proactive en confirmant ta disponibilité pour l'entretien. Propose des plages horaires où tu es disponible.

## 3. Pose des questions :

- Si tu as des questions sur le processus de recrutement, l'entreprise ou le poste, n'hésites pas à les poser au recruteur
- Montre ton intérêt en posant des questions pertinentes.

## 4. Prépare-toi :

- Informe-toi sur l'entreprise et le poste pour lequel tu postules. Prépare des réponses aux questions courantes d'entretien.
- Mets en avant tes compétences et expériences pertinentes pour le poste.

## 5. Confirme les détails :

- Assure-toi de bien comprendre les détails de l'entretien, tels que la date, l'heure, le format (en personne, téléphonique, vidéo), et le lieu si applicable.
- Confirme les détails par écrit si nécessaire, demande un mail de confirmation.

# INDISPONIBLE, JE PEUX CHANGER DE DATE

Il est tout à fait acceptable de proposer une autre date au recruteur si tu n'es pas disponible pour le rendez-vous initial proposé pour un entretien.

Voici quelques conseils pour gérer cette situation de manière professionnelle :



**1. Informe rapidement le recruteur :** Dès que tu réalises que tu n'es pas disponible à la date proposée, informe rapidement le recruteur de ta situation. Il est important d'être transparent et de montrer que tu es intéressé par l'opportunité.

**2. Propose des dates alternatives :** Propose au recruteur des dates et des horaires alternatifs auxquels tu seras disponible pour l'entretien. Assure-toi de proposer des plages horaires qui te conviennent et qui sont raisonnables pour le recruteur.

**3. Sois flexible :** Si possible, sois ouvert à des options de dates et d'horaires flexibles. Cela démontre ta volonté de collaborer et ton engagement envers le processus de recrutement.

**4. Confirme par écrit :** Après avoir convenu d'une nouvelle date pour l'entretien avec le recruteur, confirme les détails par écrit. Envoie un email de remerciement en indiquant la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

**5. Reste courtois :** Assure-toi de rester courtois et de maintenir une communication ouverte tout au long du processus de recrutement.

**SAVE THE DATE**

En proposant des dates alternatives de manière proactive et en communiquant efficacement avec le recruteur, tu montres ton professionnalisme et ton intérêt pour le poste.

# JE CHOISIS UN AUTRE POSTE

Lorsque tu as trouvé un poste ailleurs et que tu souhaite informer le recruteur avec lequel tu étais en processus de recrutement, il est important d'annoncer cette nouvelle de manière professionnelle et respectueuse.

Voici quelques conseils sur la façon d'annoncer au recruteur que tu as trouvé un autre poste

## 1. Sois transparent et honnête :

- Informe le recruteur dès que possible de ta décision de ne pas poursuivre le processus de recrutement en raison de ton acceptation d'une autre offre d'emploi.
- Sois sincère et transparent dans ta communication.

## 2. Remerciements:

- Remercie le recruteur pour l'opportunité de participer au processus de recrutement et pour l'intérêt porté à ta candidature.
- Exprime ton appréciation pour le temps et les efforts investis par le recruteur.

## 3. Utilise un moyen formel de :

- Privilégie un email ou un appel téléphonique pour annoncer ta décision. Assure-toi que ton message est clair et professionnel.

## 4. Reste ouvert à de futures opportunités :

- Exprime ton intérêt pour d'éventuelles opportunités futures au sein de l'entreprise, si cela correspond à tes objectifs professionnels.
- Maintiens une relation positive avec le recruteur pour d'éventuelles collaborations à l'avenir.

## 5. Conclue de manière professionnelle :

- Termine ton message en souhaitant le meilleur à l'entreprise et en remerciant à nouveau le recruteur pour son temps et son attention.



**SELECT  
TALENT**

# CONCLURE L'APPEL

Pour conclure de manière professionnelle et efficace un échange téléphonique avec un recruteur ou un professionnel.

Voici quelques étapes à suivre :

## 1. Remercie le recruteur :

- Exprime ta gratitude en remerciant le recruteur pour le temps qu'il t'as accordé et pour l'opportunité d'échanger.

## 2. Confirme les prochaines étapes :

- Demande au recruteur quels sont les prochains pas du processus de recrutement. Cela peut inclure un entretien en personne, un entretien téléphonique supplémentaire, des tests ou des exercices à réaliser, etc.

## 3. Pose des questions :

- Profite de cette occasion pour poser des questions supplémentaires sur l'entreprise, le poste, le processus de recrutement, etc. Cela montre ton intérêt et ta motivation.

## 4. Confirme ton intérêt :

- Réaffirme ton intérêt pour le poste et ta motivation à poursuivre le processus de recrutement. Indiques que tu es enthousiaste à l'idée de collaborer.

## 5. Fixe un suivi :

- Demande au recruteur s'il est possible de fixer un suivi pour connaître l'avancement de ta candidature. Cela montre ta proactivité et ton intérêt pour le poste. Enfin, termine l'échange en remerciant à nouveau le recruteur pour son temps et en exprimant ton intérêt à avancer dans le processus de recrutement.

# LA CONCLUSION

---

En suivant ces recommandations et en restant confiant et attentif, tu seras mieux préparé pour aborder les appels avec les recruteurs et pour faire bonne impression. Je te rappelle l'importance de suivre tes candidatures et de garder une trace de tout tes envoi pour ne pas être perdu car comme tout le monde tu postules à plusieurs offres d'emploi en même temps.

Garde à l'esprit que chaque échange est une opportunité de te démarquer et de mettre en avant tes compétences.

**Allez hop, nous sommes vendredi et tu as ton entretien à 11h alors dépêche toi ! Que cette opportunité soit le début d'une nouvelle aventure professionnelle excitante.**

Bonne chance dans tes démarches et n'hésite pas à demander de l'aide si besoin ! 📝👜

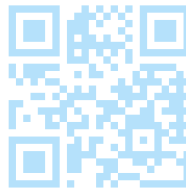
**SELECT  
TALENT**



N'oublie pas de nous rejoindre sur nos réseaux sociaux



Instagram



**SELECT TALENT TE SOUHAITE UNE  
BONNE CHANCE POUR TA  
RECHERCHE D'EMPLOI !**

"Tous les contenus présents dans ce support commercial sont protégés par le droit d'auteur. Conformément à la loi sur le droit d'auteur, toute reproduction, diffusion ou utilisation non autorisée de ces contenus est strictement interdite."

En France, l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle stipule que toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, est interdite. Cet article précise les sanctions prévues en cas de contrefaçon de droits d'auteur.