



COMMENT CAPTER L'ATTENTION DU RECRUTEUR APRÈS L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien est fini, les dés sont presque jetés. Il reste une activité qui n'est pas toujours bien exploitée par les candidats : le courriel de remerciement. Rédigez-le et envoyez-le, le plus rapidement possible.

Celui -ci devra montrer que :

- Vous avez compris les missions et les responsabilités qui vous seront attribuées,
- Vous êtes le candidat idéal pour le poste,
- Vous êtes encore un peu plus motivé pour assurer les missions du poste.

Ex : Madame ou Monsieur le/la Chef.fe de service, Directeur.trice etc.

Ce courriel fait suite à l'entretien particulièrement chaleureux que vous avez bien voulu m'accorder ce jour/ce jour XXXXXX

J'ai bien noté que les principales tâches du poste de responsable budgétaire sont :

- Réaliser ...
- Établir...
- Être responsable...
- Piloter...

Elles correspondent en tous points à mes aptitudes et mes compétences, de ce fait je vous confirme donc un vif intérêt que je porte à ce poste.

Dans l'attente de votre réponse que j'espère positive, je vous prie de croire, Madame Monsieur le/la Chef.fe de service, Directeur.trice, etc. à l'expression de mes salutations distinguées.