



SUIVEZ VOS DÉMARCHES DE RECHERCHE DE POSTES

Tout entretien peut vous être utile pour vos actions futures : encore faut-il en garder une trace.

Une recherche de poste peut prendre du temps avant d'aboutir.

Voici un exemple de fiche de suivi :

Date du rendez-vous :
La structure contactée :
Nom de la structure contactée :
Nom et fonction de la personne rencontrée :
Déroulement de l'entretien
Questions imprévues :
Évènements imprévus :
Questions auxquelles vous avez bien répondu
Informations recueillies :
Vos points forts :
Vos points faibles :
Résultat de l'entretien :
Réponse de l'employeur :
Décision prise :
Conclusion :
Suite à donner :
Points à améliorer :



- ✓ Si l'employeur vous a proposé de le rappeler, faites-le systématiquement !
- ✓ Sinon, faites-le quand même : l'employeur verra que vous êtes motivé.
- ✓ Par ailleurs, vous pouvez envoyer un mot de remerciement quelques jours après l'entretien. Vous y préciserez l'intérêt que vous avez trouvé dans cet entretien, voire l'intérêt que vous conservez pour la structure : votre candidature sera plus difficile à oublier, et même si vous n'êtes pas retenu, d'autres opportunités pourraient apparaître.
- ✓ Enfin, certaines périodes d'essai ne sont pas concluantes : dans ce cas, il est plus facile de recontacter un candidat qui a « laissé la porte ouverte... ». ! Cette période d'essai concerne uniquement les agents contractuels.

Comment relancer :

- ✓ Par téléphone,
- ✓ Ayez toujours le bon interlocuteur et présentez lui bien l'objet de votre démarche.
- ✓ Par mail