

COMMENT CONTACTER UN EMPLOYEUR PAR TELEPHONE

***C'est le premier contact avec l'employeur, il est important de faire bonne impression.**

Avant d'appeler un employeur, tu dois :

- Vérifier l'heure de l'appel (idéalement en milieu d'avant-midi ou en milieu d'après-midi);
- Avoir un crayon et un papier;
- Avoir ton agenda;
- Avoir en main ton curriculum vitae (si l'employeur te pose des questions, tu pourras t'y référer);
- Noter ce que tu veux lui dire et le but de ton appel;
- Être dans un endroit tranquille;
- Parler avec le sourire! (un sourire s'entend au téléphone)

1. La secrétaire répond :

- Tu dois demander à la secrétaire de parler à la personne responsable de l'embauche ou des ressources humaines. (n'oublie pas de le prendre en note).
- Si la personne concernée est absente, tu demandes à la secrétaire le moment où il sera possible de lui parler.
- Si la secrétaire te transfère à la boîte vocale de la personne, ne lui laisse pas de message, car tu pourrais attendre longtemps qu'elle te rappelle.

2. L'employeur est au bout du fil. Avec politesse, dynamisme et en souriant :

- Tu te présentes : « **Bonjour, je m'appelle** _____ ».
- « Auriez-vous quelques minutes à m'accorder ? »
- Je suis présentement en **recherche d'emploi** et j'aimerais postuler pour le **poste de** _____ et votre **entreprise m'intéresse** beaucoup. »
(Soit prêt à parler de l'entreprise.)

3. Faire connaître le pourquoi de ton appel et tes attentes :

- Obtenir une rencontre pour remettre ton curriculum vitae;
- Obtenir une rencontre d'informations pour:
 - Discuter des possibilités d'emploi dans le domaine qui t'intéresse;
 - Recevoir de l'information sur l'entreprise;
 - Faire connaître tes capacités, tes habilités et tes compétences à l'employeur;
 - Obtenir une éventuelle entrevue.

4. Vérifier si l'employeur est intéressé :

- Donner mes disponibilités et vérifier celles de l'employeur.

Remerciements :

- S'il n'est pas intéressé, tu le remercies poliment et tu peux lui demander d'autres pistes, c'est-à-dire s'il connaît d'autres employeurs qui ont des besoins dans ce domaine.
- Tu peux aussi lui offrir de lui envoyer ton C.V. par la poste, télécopieur ou courriel.
- S'il accepte de te rencontrer, remercie-le poliment et fixe les ententes nécessaires avec lui.