

2.12.2 Communiquer avec l'employeur

Ces informations te permettront d'utiliser plus aisément le téléphone lors de ta recherche d'emploi.

Ce que tu dois savoir avant de téléphoner

- Avec qui tu veux parler;
- Pourquoi tu téléphones;
- Quels renseignements tu veux obtenir;
- Quelles questions on pourrait te poser.

Ce qu'il faut retenir

- Aie sous la main du papier, un crayon et ton agenda au moment de l'appel;
- Prépare ce que tu vas dire;
- De préférence, téléphone entre 8 h et 10 h ou entre 15 h et 17 h;
- Vouvoie et sois toujours poli.

Ce qu'il faut éviter

- Ne fais pas perdre son temps à l'employeur;
- Ne parle pas trop fort ni trop bas;
- Ne téléphone pas le lundi matin ni le vendredi après-midi;
- N'argumente pas avec l'employeur.

Ce qu'il faut dire

- Présente-toi;
- Désigne la personne à qui tu veux t'adresser;
- Dis pourquoi tu téléphones et comment tu as su qu'il y avait un poste à combler;
- Dis, en quelques mots, pourquoi tu es le meilleur candidat pour combler ce poste.

Quelques conseils

- Note l'adresse, la date et l'heure de ton rendez-vous dans ton agenda en t'assurant que tu es disponible;
- Si la personne est absente, demande quel est le meilleur moment dans la journée pour la joindre;
- Si le poste est déjà comblé, demande si tu peux envoyer ton CV ou remplir un formulaire de demande d'emploi en vue de l'obtention d'un autre poste au sein de l'entreprise