

COURRIERS -TYPE DE ... REPONSE A UNE CANDIDATURE

1) 4 raisons de répondre aux candidats

- **Le candidat a pris le temps de vous écrire.** Il a tenté de vous contacter et de vous convaincre, manifestant de l'intérêt pour votre entreprise au point de chercher à en faire partie. Il peut légitimement attendre d'être reconnu comme tel ;
- **Tout candidat est un prescripteur ou un prestataire potentiel :** même si vous ne le reprenez pas pour intégrer votre équipe, il interviendra peut-être dans votre secteur professionnel, il parlera de votre entreprise. Ne le décevez pas !
- Quelle que soit la taille de votre entreprise, **la réponse aux candidats est non seulement une marque de respect, mais aussi un outil de communication ;**
- **Une absence de réponse risque souvent d'être interprétée comme une « discrimination »** par le candidat. N'encouragez pas ce genre d'interprétation, c'est mauvais pour votre image de marque, et également préjudiciable au candidat.

UNE REPONSE, POSITIVE OU NEGATIVE, S'IMPOSE DONC POUR CHAQUE CANDIDATURE

Souvenez-vous aussi que l'attente d'une réponse à une lettre de candidature est pénible, que l'incertitude risque d'amener le candidat à ne pas prendre les bonnes décisions dans sa recherche d'emploi.

Votre réponse, même négative, est donc très importante pour lui.

2) Exemples de Réponse Négative

1. Dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi

MODELE 1

Bonjour,

La lettre et le CV que vous nous avez adressés nous sont bien parvenus. Nous en avons pris connaissance avec intérêt et vous remercions de votre confiance.

Malheureusement, nous ne pouvons donner une suite favorable à votre dossier, d'autres candidats ayant une expérience plus proche de ce que nous souhaitions.

Toutefois, si nous recherchons un collaborateur ayant votre expérience professionnelle, nous ne manquerions pas de reprendre contact avec vous. Sauf avis contraire de votre part, nous vous proposons de conserver confidentiellement votre dossier.

En vous souhaitant bonne chance dans vos recherches, nous vous prions de recevoir Monsieur (ou) Madame, nos sincères salutations.

MODELE 2

Madame (ou) Monsieur,

Votre lettre de candidature pour le poste de ... a retenu toute notre attention.

Malheureusement, votre dossier ne répondait pas précisément au profil du poste à pourvoir.

Nous regrettons de n'avoir pu vous retenir comme candidat et espérons que vous trouverez très prochainement le poste que vous souhaitez.

Nous vous prions d'agréer, Madame (ou) Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

MODELE 3

Madame (ou) Monsieur,

Nous vous remercions vivement pour l'intérêt que vous portez à la fonction de ... au sein de notre entreprise. Nous avons bien reçu votre candidature, mais nous sommes au regret de vous informer que votre profil ne correspond pas pleinement aux exigences que nous avons posées pour l'exercice de cette fonction.

Nous ne pouvons dès lors pas prendre votre candidature en considération pour cette fonction.

Nous espérons toutefois que vous continuerez à consulter nos futures offres d'emploi. Votre profil et vos objectifs de carrière pourraient en effet correspondre à l'une de nos prochaines fonctions vacantes.

Nous vous souhaitons, quoi qu'il en soit, beaucoup de succès dans la poursuite de votre carrière.

Cordiales salutations

2. Dans le cas d'une candidature spontanée

MODELE 1

Madame (ou) Monsieur,

Nous avons bien reçu votre candidature spontanée et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre société.

Malheureusement, nous ne recrutons personne actuellement OU nous n'avons pas de poste correspondant à votre recherche.

Nous tenons toutefois à vous souhaiter bonne chance dans vos démarches.

Très cordialement

MODELE 2

Madame (ou) Monsieur,

Suite à votre demande d'emploi au sein de notre établissement dont nous vous remercions, nous sommes au regret de vous faire savoir que votre candidature n'a pu être retenue.

Vous trouverez ci-joint, en retour, les documents que vous avez bien voulu nous fournir à l'appui de votre demande.

Notre refus n'est pas lié à un manque de compétences de votre part, et vous encourageons à poursuivre vos recherches vers d'autres entreprises.

Nous vous prions de croire, Madame (ou) Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

MODELE 3

Madame (ou) Monsieur,

Nous vous remercions de vous avoir transmis votre candidature pour un éventuel poste au sein de notre société.

Après une étude très attentive de votre dossier, nous sommes au regret de ne pas pouvoir lui réserver une suite favorable, malgré tout l'intérêt qu'il présente.

Nous vous souhaitons une parfaite réussite dans vos recherches et sommes convaincus que vous trouverez un emploi conforme à vos aspirations.

Vous remerciant de l'intérêt que vous avez consacré à notre société et vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions de croire, Madame (ou) Monsieur, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

3) Exemples de Réponse Positive

MODULE 1

Madame (ou) Monsieur,

Nous accusons réception de votre demande de candidature et avons le plaisir de vous informer que nous avons décidé de retenir votre candidature au poste de : ...

Dès réception de la présente, vous voudrez bien prendre contact avec notre responsable du personnel, afin de fixer la date pour la signature de votre contrat.

Dans cette agréable attente,

Nous vous prions de croire, M. à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.