

Je soigne mon envoi

Pourquoi ?

Grâce à cette liste, vérifiez que l'envoi de votre candidature est irréprochable.

Un truc pour réussir ?

Relisez bien l'annonce : peut-être y-a-t-il une information particulière qui vous a échappée. Relisez également les qualificatifs et les compétences mises en avant et assurez-vous que les termes utilisés sont les mêmes que ceux exprimés par l'employeur. Gardez bien l'annonce en format papier ou sous format PDF : l'annonce peut être retirée du site une fois la date limite d'envoi des candidatures passée.

Et après ?

Une fois votre candidature envoyée, vous pouvez consulter l'outil « Je fais le suivi de mes candidatures ».

1. Envoi par mail

- › L'adresse mail est-elle professionnelle, avec mon nom et prénom (sans surnom ou codes postaux) ?
- › L'adresse mail : celle avec laquelle j'envoie ma candidature est-elle la même que celle reprise sur mon CV ?
- › L'objet du mail : y-a-t-il une référence à mentionner ? Si non, mon titre est-il précis ? Reprend-il le nom du poste, mon nom ou le numéro de l'annonce ?
- › Les pièces jointes : sont-elles bien nommées ? Par exemple, « lettre de motivation – nom de famille » au lieu « lettre version 3 ». Sont-elles en format PDF ?
- › Ai-je relu ou fait relire les textes par quelqu'un pour éviter les fautes d'orthographe ? (texte du mail, CV, lettre de motivation)

2. Envoi par courrier

Vous pouvez ordonner les documents dans votre enveloppe dans l'ordre suivant :

- › lettre de motivation
- › CV
- › diplômes
- › annexes si vous en avez.

Tous les détails comptent, même l'enveloppe.
