

Dans la même collection:
La lettre de motivation
La candidature par téléphone
➤ La candidature électronique
La dossier de candidature
L'entretien d'embauche

4.
Bref et
accrocheur

Soyez le plus bref possible!

Environ six phrases suffisent. L'e-mail ne remplace cependant en aucun cas la lettre de motivation qui doit être annexée. Le texte de l'e-mail ne doit pas non plus être le même que celui de la lettre de motivation. Indiquez votre adresse, numéro de téléphone et e-mail en dessous du texte de l'e-mail (voir image au verso).

Annexe/pièces jointes:

- > Lettre de motivation
- > Curriculum vitae
- > Format PDF (Acrobat)
- > Donnez un nom clair et reconnaissable aux fichiers (par exemple: curriculum-vitae.pdf, diplômes.pdf)
- > Pour les annexes aussi: faire bref et susciter l'intérêt
- > Pensez que: le destinataire devra imprimer les documents. Mieux vaut se limiter à huit ou dix pages.
- > La taille des annexes pour une candidature par e-mail ne devrait pas dépasser 1MB.

- > Expéditeur: N'envoyez pas votre e-mail de candidature depuis l'ordinateur de votre entreprise ou depuis un ordinateur public. Choisissez une adresse e-mail qui vous identifie facilement.
Par exemple: jean.dupond@bluewin.ch et pas coolio73@bluewin.ch, superboby24@bluewin.ch

5.
Faites un
premier test

- > Testez votre e-mail en vous l'envoyant tout d'abord à vous-même. Cela vous permettra de vérifier rapidement s'il ne reste pas d'éventuels sauts de ligne ou d'autres défauts qui doivent être corrigés avant l'envoi de votre candidature.
- > Suivi: Si vous ne recevez pas de réponse dans les dix jours, appelez l'entreprise pour savoir où en est votre candidature.

La candidature
électronique



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum:

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Direction du travail
www.publicationsfederales.admin.ch

Art. Nr. 716.208.f 08.2018 20'000



1.
Possibilités

E-mail:

- > Candidature en ligne via e-mail, par ex. pour une candidature spontanée ou pour répondre à un poste mis au concours.

Site Web:

- > Saisie des données de candidature sur une page spécialement prévue à cet effet sur le site de l'entreprise.

Plate-forme emploi:

- > Vous êtes informé(e) lorsque les données d'un poste correspondent à votre profil de recherche et pouvez réagir directement à l'annonce.

2.
Quand faut-il
postuler
en ligne?

Postulez en ligne surtout lorsque...

- > L'employeur en exprime le désir.
- > Vous postulez pour un poste dans le domaine informatique.
- > De très bonnes connaissances de l'informatique sont exigées.

Dans le doute:

- > Téléphonez à l'entreprise et demandez si vous devez envoyer une candidature électronique.
- > Lorsqu'il n'est pas mentionné clairement s'il faut postuler par écrit ou par e-mail, alors il faut toujours postuler par écrit.

3.
Particularités

Le contenu d'une candidature postée par Internet ne se distingue pratiquement pas de celui d'une candidature «normale» envoyée par la poste.

Utiliser les formulaires de candidature:

Lorsque la mise au concours d'un poste est accompagnée d'un formulaire de candidature sur le site Internet de l'entreprise, utilisez-le et n'écrivez pas d'e-mail séparé pour postuler.

Pas d'adresse e-mail générale:

Envoyez par e-mail votre candidature en utilisant toujours des adresses e-mail personnalisées et non une adresse générale comme par ex. info@entrepriseabc.ch. Vous pouvez toujours trouver l'adresse de la personne compétente soit par téléphone, soit sur le site de l'entreprise.

Pas d'e-mails standards:

Tous les postes mis au concours sont particuliers, c'est pourquoi vous ne devez jamais envoyer d'e-mail standards, mais répondre de manière ciblée aux besoins de l'entreprise.

Un sujet clair:

Le champ de titre (Concerne), doit tout de suite montrer pour quel poste vous souhaitez postuler. Un exemple qui a fait ses preuves: «Dossier de candidature de Pierre Lemploi pour le poste de vendeur»

