

| | |
|---|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir préparé dossier du candidat avec sa grille • Prévoir du temps et du calme, couper son téléphone portable : se mettre dans de bonnes conditions |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • L'appeler, donner votre nom et tout de suite demander si vous ne le/la dérangez pas. Si non, poursuivre, si oui prendre un nouveau RDV téléphonique rapidement • Lui demander s'il/elle peut vous consacrer un peu de temps pour échanger au sujet de sa candidature |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Rappeler en quelques mots le poste concerné, l'entreprise, sa situation géographique • Lui demander s'il/ elle est toujours disponible et intéressé(e) , s'il/elle attend d'autres réponses |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Exemple de questions : quel poste recherchez-vous ? Quel sera le critère de décision de votre prochain emploi ? Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre métier ? Si c'était à refaire, quelle formation feriez-vous ? Etc. |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Parler rémunération. C'est au recruteur d'aborder la question • Valider que le candidat peut vivre avec la rémunération que vous pouvez lui offrir et que cela lui convient |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Si le candidat semble correspondre aux critères essentiels et s'il est intéressé, lui proposer un RDV • Si le candidat ne correspond pas (ou qu'il n'est pas intéressé), lui expliquer pourquoi et lui envoyer une lettre négative |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Si RDV, donner des indications précises sur le lieu du RDV et remercier pour le temps passé • Si NON, le remercier pour le temps consacré et lui souhaiter bonne chance dans sa recherche |