

# Checklist

## ROUTINE DE RECHERCHE D'EMPLOI QUOTIDIENNE

[contact@recrute-talents.fr](mailto:contact@recrute-talents.fr)  
[www.recrute-talents.fr](http://www.recrute-talents.fr)



# Checklist “Routine de recherche d’emploi quotidienne”

## **PRÉPARATION DE LA JOURNÉE (15 min)**

### **Objectifs quotidiens**

- Définir 3 actions prioritaires pour la journée
- Bloquer 2-3h dédiées à la recherche dans son agenda
- Consulter ses notes de la veille (relances, retours, nouvelles pistes)
- Vérifier ses alertes emploi (emails automatiques reçus)

### **État d'esprit**

- Se fixer un objectif réaliste (ex: 5 candidatures, 3 relances)
- Préparer son environnement (espace calme, outils à portée de main)

## **RECHERCHE D'OPPORTUNITÉS (45-60 min)**

### **Sites emploi principaux**

- Indeed - Consulter nouvelles offres + alertes
- LinkedIn Jobs - Explorer recommandations personnalisées
- Welcome to the Jungle - Parcourir offres par secteur/région
- France Travail - Vérifier correspondances avec profil
- Sites sectoriels spécialisés (selon votre domaine)

### **Recherche ciblée**

- Identifier 2-3 entreprises qui vous intéressent
- Consulter leurs sites carrières directement
- Rechercher leurs actualités récentes (levées de fonds, projets, etc.)
- Noter les postes potentiels même s'ils ne recrutent pas actuellement

### **Veille réseau**

- Scanner LinkedIn pour voir qui recrute dans votre réseau
- Identifier les décideurs dans vos entreprises cibles
- Repérer les employés de vos entreprises cibles pour d'éventuels contacts

## **CANDIDATURES SPONTANÉES & RÉPONSES (60-90 min)**

### **Préparation des candidatures**

- Sélectionner 3-5 offres correspondant à vos critères

- **Analyser chaque offre** (mots-clés, compétences demandées, culture d'entreprise)
- **Rechercher l'entreprise** (taille, secteur, actualités, valeurs)
- **Identifier le bon interlocuteur** (RH, manager, dirigeant)

### **Personnalisation des documents**

- **Adapter votre CV** aux mots-clés de l'offre
- **Rédiger une lettre de motivation** personnalisée (3 paragraphes max)
- **Préparer un email d'accompagnement** percutant (objet + 4-5 lignes)
- **Vérifier l'orthographe** et la cohérence de tous vos documents

### **Envoi et suivi**

- **Envoyer les candidatures** de préférence le matin (9h-11h)
- **Enregistrer chaque candidature** dans votre tableau de suivi
- **Noter la date d'envoi** et programmer une relance dans 10-15 jours
- **Sauvegarder les versions CV/LM** pour chaque candidature

## **NETWORKING & RELATIONS (30 min)**

### **LinkedIn actif**

- **Publier ou commenter** au moins 1 contenu (article, post, actualité secteur)
- **Envoyer 3-5 invitations** ciblées avec message personnalisé
- **Répondre aux messages** et commentaires reçus
- **Consulter les profils** des personnes qui ont vu votre profil

### **Contact direct**

- **Envoyer 2-3 messages** à d'anciens collègues/contacts
- **Relancer 1-2 personnes** contactées récemment
- **Partager votre recherche** avec 1 nouveau contact
- **Identifier 1 événement** networking à venir

## **SUIVI DES CANDIDATURES (20 min)**

### **Relances organisées**

- **Consulter votre tableau de suivi** des candidatures
- **Identifier les candidatures à relancer** (10-15 jours après envoi)
- **Envoyer 2-3 emails de relance** polis et concis
- **Appeler 1 entreprise** si email sans réponse après 3 semaines

### **Gestion des retours**

- **Répondre aux emails** reçus dans les 24h
- **Confirmer les rendez-vous** d'entretien
- **Préparer les questions** pour les prochains entretiens
- **Mettre à jour le statut** de chaque candidature

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL (20-30 min)

### Compétences et connaissances

- Lire 1 article de votre secteur d'activité
- Regarder 1 vidéo/tutorial lié à vos compétences
- Pratiquer 10-15 min une compétence technique
- Identifier 1 formation courte et gratuite à suivre

### Préparation entretiens

- Réviser vos exemples STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat)
- Pratiquer votre pitch de présentation (30 secondes)
- Préparer 3 questions à poser aux recruteurs
- S'entraîner aux questions classiques d'entretien

## BILAN ET ORGANISATION (10 min)

### Suivi performance

- Mettre à jour votre tableau de bord (candidatures, relances, entretiens)
- Noter vos actions de la journée
- Calculer votre taux de retour hebdomadaire
- Identifier ce qui fonctionne le mieux

### Préparation lendemain

- Définir les 3 priorités du lendemain
- Programmer vos créneaux de recherche
- Préparer les documents nécessaires
- Noter vos questions et points à éclaircir

## CONSEILS PRATIQUES

### Gestion du temps

- Respecter les créneaux : 2-3h max par jour pour éviter l'épuisement
- Faire des pauses toutes les 45 min
- Alternier recherche/candidatures/networking

### Efficacité

- Qualité > Quantité : 5 candidatures personnalisées valent mieux que 20 génériques
- Traçabilité : tout noter pour éviter les doublons et optimiser le suivi
- Régularité : mieux vaut 1h par jour que 7h le dimanche

### Motivation

- Célébrer les petites victoires (réponse positive, entretien décroché)

- **Varié les approches** pour maintenir l'intérêt
- **Se fixer des récompenses** après chaque objectif atteint

## **TABLEAU DE SUIVI RECOMMANDÉ**

<b>Date</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Poste</b>	<b>Contact</b>	<b>Statut</b>	<b>Relance</b>	<b>Notes</b>
-------------	-------------------	--------------	----------------	---------------	----------------	--------------

Envoyé/En  
attente/Entretien/Refus

- **Pensez à conserver le texte de toutes les annonces auxquelles vous avez postulé.** Le lien c'est bien, mais il arrive que suite à des mises à jour celles-ci ne soient plus disponibles en ligne.

**ASTUCE BONUS : Utilisez cette checklist comme un guide, pas comme une contrainte. Adaptez-la à votre rythme et à vos spécificités. L'important est la régularité et la méthode, pas la perfection !**