Recrute Talents

COMMENT ORGANISER SON SUIVI DE CANDIDATURES EFFICACEMENT

contact@recrute-talents.fr
www.recrute-talents.fr

Guide d'étude : Comment organiser son suivi de candidatures efficacement

Ce guide d'étude est conçu pour vous aider à maîtriser l'art du suivi de candidatures, élément crucial d'une recherche d'emploi réussie. Il couvre les enjeux du suivi, les méthodes d'organisation, les outils recommandés, et les stratégies pour maximiser vos chances de décrocher un entretien.

I. Comprendre l'importance du suivi de candidatures

Pourquoi organiser son suivi ?

- **Éviter les oublis et doublons** : ne pas postuler deux fois au même poste ou oublier une opportunité
- **Optimiser sa stratégie** : analyser ses taux de réponse et ajuster son approche
- **Gérer les relances** : savoir quand et comment relancer professionnellement
- **Maintenir sa motivation** : garder une vision d'ensemble de ses efforts et progrès

Les conséquences d'un mauvais suivi

- Perte d'opportunités par manque de relance
- Image unprofessionnelle (oubli de détails lors d'entretiens)
- Démotivation face à l'impression de "candidater dans le vide"
- Inefficacité dans la gestion du temps

II. Les éléments essentiels à tracker

A. Informations de base obligatoires

- **Identification** : nom de l'entreprise, poste visé, secteur d'activité
- **Source** : site emploi, réseau, candidature spontanée, recommandation
- **Date de candidature** et canal utilisé (mail, plateforme, LinkedIn)
- **Documents envoyés** : CV utilisé, lettre de motivation personnalisée

B. Détails de l'offre et du processus

- **Critères requis** : compétences demandées, niveau d'expérience
- **Informations sur l'entreprise** : taille, culture, projets, actualités
- **Contact RH/Manager** : nom, poste, coordonnées
- **Étapes du processus** : entretien RH, technique, rencontre équipe

C. Suivi des interactions

- **Réponses reçues** : accusés de réception, demandes de compléments
- **Dates des entretiens** : planifiés et réalisés

- **Feedback** : retours positifs/négatifs, points d'amélioration
- **Statut actuel** : en attente, refusé, en cours, accepté

III. Méthodes et outils d'organisation

A. Le tableau de suivi (Excel/Google Sheets)

Structure recommandée :

- Colonnes essentielles et optionnelles
- Système de codes couleur pour les statuts
- Filtres et tris pour analyser les données
- Formules pour calculer les taux de réponse

B. Applications spécialisées

- **Trello/Notion** : organisation en tableaux Kanban
- **Applications dédiées** : Huntr, JibberJobber, JobHero
- **CRM personnel** : Airtable, Monday.com

C. Méthode hybride papier-digital

- Agenda papier pour les rendez-vous
- Tableau digital pour le suivi global
- Dossier physique par entreprise cible

IV. Stratégies de relance efficaces

A. Timing des relances

- **Première relance** : 7-10 jours après candidature
- **Relance post-entretien** : 48-72h pour remercier, puis 1-2 semaines
- **Fréquence** : maximum 2-3 relances espacées de 2 semaines

B. Canaux de relance

- **Email professionnel** : format et ton appropriés
- **LinkedIn** : message personnalisé au recruteur
- **Téléphone** : dans quels cas et comment procéder

C. Contenu des messages de relance

- Rappel de la candidature et motivation
- Apport de nouvelles informations (formation, projet)
- Question sur le processus et les prochaines étapes

V. Analyse et optimisation de sa démarche

A. Indicateurs clés à suivre (KPI)

- **Taux de réponse** : candidatures/réponses reçues
- **Taux de conversion** : candidatures/entretiens obtenus
- **Temps moyen de réponse** des entreprises
- **Sources les plus efficaces** : sites, réseaux, candidatures spontanées

B. Identification des points d'amélioration

- Analyse des refus : motifs récurrents
- Ajustement du CV selon les retours
- Optimisation des lettres de motivation
- Ciblage plus précis des entreprises

C. Adaptation de la stratégie

- Réallocation du temps sur les canaux efficaces
- Personnalisation accrue pour certains secteurs
- Développement de nouvelles compétences identifiées

VI. Erreurs classiques à éviter

- **Négligence du suivi** : candidater sans organiser le suivi
- **Relances trop fréquentes** : harcèlement involontaire du recruteur
- **Manque de personnalisation** : messages de relance génériques
- **Oubli de mise à jour** : statuts non actualisés, informations obsolètes
- **Découragement prématuré** : arrêt du suivi après quelques refus
- **Désorganisation des documents** : versions multiples de CV, lettres perdues

VII. Conseils pour maintenir sa motivation

A. Rituels et habitudes

- **Créneaux dédiés** : temps fixe quotidien/hebdomadaire pour le suivi
- **Objectifs chiffrés** : nombre de candidatures par semaine
- **Célébration des étapes** : entretiens obtenus, retours positifs

B. Gestion du mental

- **Vision long terme** : patience et persévérance
- **Apprentissage continu** : chaque refus comme opportunité d'amélioration
- **Réseau de soutien** : partage avec d'autres chercheurs d'emploi

VIII. Modèles et templates

A. Template de tableau de suivi Excel

Structure recommandée :

Entreprise	Poste	Source	Date candidature	Statut	Contact RH	Prochaine action	Date relance	Notes
TechCorp SA	Dev Full Stack	LinkedIn	15/03/2024	En attente	M. Dupont (m.dupont@techcorp.com)	Relance email	25/03/2024	Stack React/Node souhaité
InnoWeb	Chef de projet	Indeed	18/03/2024	Entretien programmé	Mme Martin	Préparer entretien	22/03/2024	RDV le 25/03 à 14h

Codes couleur :

- Rouge : Refusé/Abandonné
- Jaune : En attente de réponse
- Bleu : Entretien programmé
- Vert : Accepté/Embauché
- Blanc : Nouveau (non traité)

Formules Excel utiles :

- Taux de réponse : `=NB.SI(Colonne_Statut;"<>En attente")/NB(Colonne_Statut)*100`
- Nombre de relances nécessaires : `=SI(AUJOURD'HUI()-Colonne_Date>7;"OUI";"NON")`

B. Modèles d'emails de relance

1. Email de relance post-candidature (7-10 jours après)

Objet : Suivi candidature - Poste [Nom du poste] - [Votre nom]

Madame, Monsieur,

Je me permets de revenir vers vous concernant ma candidature pour le poste de [nom du poste] envoyée le [date].

N'ayant pas encore reçu d'accusé de réception, je souhaitais m'assurer que mon dossier vous est bien parvenu et réaffirmer mon vif intérêt pour cette opportunité.

[Optionnel : ajouter une information nouvelle]

Depuis ma candidature, j'ai d'ailleurs suivi une formation en [compétence pertinente] qui renforce encore mon adéquation avec vos attentes.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information et espère avoir l'opportunité d'échanger avec vous prochainement.

Cordialement,
[Prénom Nom]
[Téléphone]

2. Message de remerciement post-entretien (24-48h après)

Objet : Remerciements - Entretien du [date] - Poste [nom du poste]

Bonjour [Prénom du recruteur],

Je tenais à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé hier lors de notre entretien pour le poste de [nom du poste].

Nos échanges ont confirmé mon intérêt pour ce défi et ma conviction que mes compétences en [compétence clé évoquée] peuvent apporter une réelle valeur ajoutée à votre équipe.

[Optionnel : précision/complément]
Comme évoqué, je vous transmets en pièce jointe [document mentionné pendant l'entretien].

J'ai hâte de connaître la suite du processus et reste bien entendu à votre disposition.

Excellente journée,
[Prénom Nom]

3. Relance après entretien sans nouvelles (1-2 semaines après)

Objet : Point sur ma candidature - Poste [nom du poste]

Bonjour [Prénom du recruteur],

J'espère que vous allez bien.

Suite à notre entretien du [date] pour le poste de [nom du poste], je n'ai pas encore reçu de retour de votre part.

Je comprends parfaitement que les processus de recrutement demandent du temps, et je souhaitais simplement

connaître l'avancement de ma candidature.

Mon intérêt pour le poste et votre entreprise reste intact, et je serais ravi de pouvoir contribuer à vos projets.

Pourriez-vous m'indiquer où en est le processus de sélection ?

Je vous remercie par avance pour votre retour.

Bonne journée,

[Prénom Nom]

[Téléphone]

C. Planning type de recherche d'emploi

Répartition hebdomadaire recommandée (temps plein) :

LUNDI (3h)

- 9h-10h : Mise à jour du tableau de suivi
- 10h-11h30 : Prospection nouvelles offres (sites emploi, entreprises cibles)
- 14h-15h30 : Rédaction candidatures personnalisées

MARDI (4h)

- 9h-10h : Gestion des emails et réponses
- 10h-12h : Candidatures spontanées (recherche contacts, LinkedIn)
- 14h-16h : Préparation entretiens programmés

MERCREDI (3h)

- 9h-10h : Relances programmées
- 10h-11h30 : Networking (événements, contacts réseau)
- 14h-15h30 : Formation/mise à jour compétences

JEUDI (4h)

- 9h-11h : Entretiens ou prospection active
- 14h-16h : Rédaction nouvelles candidatures
- 16h-17h : Suivi et mise à jour statuts

VENDREDI (2h)

- 9h-10h : Analyse hebdomadaire (KPI, ajustements)
- 10h-11h : Planification semaine suivante et objectifs

Total : 16h/semaine - À adapter selon disponibilité et intensité de la recherche

X. Glossaire des termes clés

- **Taux de conversion** : ratio entre candidatures envoyées et entretiens obtenus

- **Pipeline de candidatures** : ensemble des candidatures à différents stades d'avancement
- **Sourcing** : recherche et identification d'opportunités d'emploi
- **CRM (Customer Relationship Management)** : adapté ici pour gérer ses relations avec les recruteurs
- **KPI (Key Performance Indicator)** : indicateurs de performance pour mesurer l'efficacité de sa recherche
- **Cold outreach** : prise de contact spontanée avec des entreprises
- **Warm contact** : contact via le réseau ou une recommandation
- **Follow-up** : relance ou suivi après une action initiale