

Appels à l'improviste

Un appel à l'improviste se définit comme étant l'art d'approcher un employeur par téléphone sans s'être annoncé. Communiquer avec un employeur potentiel de cette façon requiert de la confiance et peut être un événement stressant. Même si certaines personnes se sentent confiantes en leurs habilités d'interaction, la majorité des chercheurs d'emploi hésitent à initier un tel appel. Néanmoins, un appel à l'improviste efficace est plus facile que ce que l'on pense même si cela demande une certaine pratique.

La maîtrise des appels à l'improvistes est essentielle à la recherche d'emploi parce qu'ils permettent d'accéder au marché du travail caché. En effet, les statistiques démontrent que seulement le cinquième des offres d'emplois est affiché : par conséquent, la compétition est moins féroce dû au non-affichage des postes. De plus, vous découvrirez des possibilités d'emploi qui correspondront mieux à vos habilités et à vos compétences puisque vous communiquerez avec des organisations qui vous intéressent.

Tout d'abord, afin que votre appel à l'improviste produise le résultat voulu, il est nécessaire d'avoir un objectif de carrière clair et réaliste.

(Pour plus d'information au sujet de l'identification d'un objectif de carrière, SVP vous référez aux ressources disponibles au Service des carrières.)

Ensuite, avant d'effectuer un appel, élaborer une liste qui inclut toutes les organisations qui vous intéressent. Lors de votre recherche, les facteurs tels que le secteur d'activité économique de l'entreprise ainsi que sa localisation géographique, son mandat, sa croissance économique peuvent vous guider dans vos choix.

(Le Service des carrières dispose de ressources reliées à la recherche d'emploi pouvant vous aider à déterminer quels employeurs approchés.)

Puis, faites une recherche approfondie sur chacune des organisations choisies dans le but de vous familiariser avec celles-ci, et plus particulièrement, afin de trouver les coordonnées des personnes responsables du recrutement. Si vous ne pouvez pas avoir accès à cette information, communiquez avec l'organisation au numéro général et demandez à la réception le nom, le titre et le poste de la personne responsable du recrutement dans le domaine de travail recherché, plutôt que la personne responsable des ressources humaines.

Une fois la recherche complétée, vous serez prêt à communiquer directement avec la personne responsable du recrutement. La politesse, le tact et la courtoisie sont de rigueur lors de votre démarche..

(Vous trouverez plus d'information sous la section « À faire et à éviter lors d'un appel à l'improviste » de la page Web.)

Un appel à l'improviste inclut la série d'étapes suivante où chacune serait exécutée de manière claire et brève :

- une introduction personnelle,
- une explication de la raison de votre appel,
- un bref résumé de votre parcours professionnel et éducationnel
- et au moins une question particulière en ce qui concerne les possibilités d'emploi.

Une approche plus subtile à une demande d'entrevue serait de suggérer aux employeurs une rencontre d'information tout en vous permettant ainsi de les rencontrer et de les impressionner.

(Pour de plus amples renseignements au sujet des rencontres d'information, SVP consultez le site Web du Service des carrières à l'adresse suivante : <http://www.careers.uottawa.ca/fr/students/tools/infomeeting.>)

À faire et à éviter lors d'un appel à l'improviste

À faire	À éviter
Avoir un objectif/but de carrière	Appeler des employeurs non reliés à votre objectif de carrière
Faire une recherche approfondie sur chacune des organisations avant de les joindre vous permettant ainsi de vous familiariser avec les noms des individus clés, entre autres la ou les personnes responsables du recrutement	Mal prononcer le nom des individus que vous allez joindre
Élaborer à l'avance un scénario afin d'avoir une idée claire de la stratégie à utiliser telle qu'expliquer les avantages de votre embauche; demander des suggestions au sujet d'autres employeurs potentiels ou prendre un rendez-vous pour une rencontre d'information	Lire directement le scénario lors de votre conversation avec la personne clé
Sourire tout au long de votre conversation téléphonique	Être grossier et impoli avec les membres de l'entreprise
Appeler juste avant ou après les heures d'ouverture où il est probable que l'employeur répondra à son propre téléphone	Laisser un long message sur la boîte vocale de l'employeur
Vous renseigner sur le moment approprié pour appeler	Laisser des messages inappropriés sur votre propre boîte vocale
Démontrer que vous êtes confiant	Hésiter, marmotter
Illustrer vos habilités et vos compétences afin de démontrer quels sont les avantages que vous présentez	Être méprisant ou envahissant envers l'employeur
Établir avec l'employeur des liens en commun	Mentir à propos de vos qualifications, vos habilités, votre CV et ainsi de suite.
Demander pour une rencontre d'information	Essayer de transformer votre rencontre d'information en entrevue d'emploi
Demander des questions approfondies et bien recherchées	Demander des questions auxquelles la réponse peut être trouvée facilement sur le site Web de l'organisation ou sur son matériel promotionnel
Demander des suggestions au sujet d'autres employeurs potentiels et obtenir l'approbation de rester en contact	
Envoyer une lettre de remerciement à l'employeur concernant les suggestions reçues pour d'autres employeurs immédiatement après une rencontre d'information	Attendre plus de 48 heures avant d'envoyer une lettre de remerciement
Mettre à jour vos dossiers sur chacune des organisations contactées en inscrivant tous les appels et les messages laissés	Oublier le nom des personnes contactées

Vous préparer à la non coopération des employeurs	Se décourager
---	---------------

Comment répondre aux questions posées par la réception :

Quel est le but de votre appel?

- Répondez que vous appelez parce que vous êtes à la recherche d'information au sujet de l'organisation ou que vous avez un projet personnel ou encore que vous explorez une carrière.

M.../Mme...n'est pas disponible en ce moment. Voulez-vous lui laisser un message?

- Demandez quel est le meilleur moment pour rappeler; évitez de laisser un message.
- Ayez des questions spécifiques, bien recherchées et déjà préparées à propos de l'organisation. Si la personne à la réception ne peut vous répondre, il est fort probable que votre appel soit acheminé à la personne ciblée.

Êtes-vous à la recherche d'un emploi?

- Soyez honnête en informant la personne à la réception que vous êtes à la recherche d'un emploi et demandez si elle peut vous aider en acheminant votre appel à la personne responsable du recrutement.
- De plus, mentionnez que vous êtes intéressé à connaître les possibilités de carrières reliées à votre domaine et que vous aimeriez discuter avec un expert (seulement si vous avez l'intention de demander à la personne responsable du recrutement d'avoir une rencontre d'information).

Une fois que vous avez rejoint l'employeur, soyez prêt à différentes réactions telles que :

Nous n'embauchons pas.

- Comme tous les employeurs embauchent, vérifiez quelles sont les périodes de recrutement et surtout profitez de ce fait pour établir un excellent contact afin que l'employeur se rappelle de vous lors de congés de maladie, de maternité et de retraites.
- Vous pouvez aussi lui demander une rencontre d'information ou des suggestions au sujet d'autres employeurs.

Envoyez votre CV aux ressources humaines

- Demandez les coordonnées et la langue de travail des personnes cibles aux ressources humaines et assurez-vous de décrocher une rencontre d'information avec ces personnes.

Pourquoi devrions-nous vous embaucher?

- Dans cette situation, votre recherche sur l'organisation est un atout car elle vous permet de démontrer les liens entre vos acquis et les besoins de l'entreprise.
- Ensuite, offrez à l'employeur de lui envoyer votre CV et proposez- lui une rencontre afin de discuter de vos compétences et de vos habiletés plus en détail.