

Réponse négative dans le cadre d'une candidature spontanée

Modèle 1 :

..... (*Madame, Mademoiselle, Monsieur*),

Nous avons bien reçu votre candidature spontanée et vous remercions de l'intérêt que vous manifestez pour notre société.

Cependant, nous vous informons avec regret ne pas disposer pour le moment de poste disponible correspondant à votre recherche.

Néanmoins et sauf avis contraire de votre part, nous souhaitons conserver votre dossier pour toute opportunité future en rapport avec vos compétences.

Vous souhaitant plein succès dans vos recherches, nous vous prions d'agréer Cher(e), (*Madame, Mademoiselle, Monsieur*), nos sincères salutations.

Modèle 2 :

..... (*Madame, Mademoiselle, Monsieur*),

Nous accusons réception de votre candidature et vous remercions de l'intérêt porté à notre société. Nous ne disposons pas, pour le moment, de poste susceptible de correspondre à vos attentes mais ne manquerons pas de vous tenir informé dans le cas où cette situation viendrait à évoluer.

Dans l'éventualité d'un prochain contact, recevez, (*Madame, Mademoiselle, Monsieur*), nos sincères salutations.

Réponse positive dans le cadre d'une offre d'emploi

..... (*Madame, Mademoiselle, Monsieur*),

La candidature que vous nous avez transmise pour le poste de (*intitulé du poste*) a retenu toute notre attention, et c'est avec plaisir que nous souhaiterions vous rencontrer dans le cadre de ce recrutement.

Nous vous proposons de rencontrer Madame/Monsieur (*nom*), (*fonction*) en nos locaux, situés : (*adresse 1*) (*adresse 2*) (*ville*)

Nous restons à votre disposition au (*n° de Tél.*) pour tout complément d'information. Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, (*Madame, Mademoiselle, Monsieur*), nos sincères salutations.

Confirmation d'entretien

De manière générale, lorsqu'une entreprise souhaite rencontrer un candidat, elle le contacte de manière relativement informelle, par téléphone le plus souvent. Cela lui permet de gagner du temps et de s'entendre directement avec le candidat sur la date à retenir pour l'entretien. En revanche, elle lui enverra souvent une confirmation écrite.

..... (Madame, Mademoiselle, Monsieur),

Suite à notre conversation téléphonique du (date) relative au poste de (intitulé du poste), nous vous confirmons votre rendez-vous du (date) à (heure) avec (Madame/Monsieur) (nom), (fonction) en nos locaux, situés :..... (adresse 1)..... (adresse 2)..... (ville)

Nous restons à votre disposition au (n° de Tél.) pour tout complément d'information. Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer (Madame, Mademoiselle, Monsieur), nos sincères salutations.

Réponse négative dans le cadre d'une offre d'emploi

Modèle 1 :

..... (Madame/Mademoiselle/Monsieur),

Nous avons bien reçu votre dossier de candidature pour le poste de (intitulé du poste) actuellement à pourvoir au sein de notre entreprise et vous en remercions.

Sans que cela ne remette en cause la qualité de votre candidature, nous sommes néanmoins au regret de vous informer que nous ne pouvons lui apporter une suite favorable, d'autres candidats disposant d'un profil plus proche des exigences du poste à pourvoir.

Nous vous souhaitons de trouver rapidement un emploi conforme à vos aspirations et vous adressons, (Madame/Mademoiselle/Monsieur), nos sincères salutations.

Modèle 2 :

..... (Madame/Mademoiselle/Monsieur),

Votre dossier de candidature pour le poste de (intitulé du poste) nous est bien parvenu et nous vous en remercions. Après une étude approfondie, nous sommes cependant au regret de vous informer que nous ne lui donnerons pas suite. D'autres candidats disposent d'une expérience plus proche de ce que nous souhaitons pour ce poste.

Néanmoins, compte tenu des éléments positifs de votre parcours et sauf avis contraire de votre part, nous souhaitons conserver votre dossier pour le cas où il correspondrait à l'un de nos besoins futurs. Dans le même temps, nous vous encourageons à consulter régulièrement nos offres d'emploi sur notre site www.xxx.fr.

Dans l'éventualité d'un prochain contact, nous vous prions d'agréer,

..... (Madame/Mademoiselle/Monsieur), nos sincères salutations.

Modèle 3

..... (*Madame/Mademoiselle/Monsieur*),

Vous nous avez transmis votre candidature pour le poste de (*intitulé du poste*) et nous vous en remercions. Votre dossier est actuellement en cours d'étude. S'il est susceptible de correspondre aux exigences du poste à pourvoir, nous nous permettrons de vous recontacter sous (*nombres*) semaines. Faute de réponse de notre part dans ce délai, vous voudrez bien considérer que votre candidature n'aura pu être retenue.

Dans l'éventualité d'un prochain contact, veuillez agréer, (*Madame/Mademoiselle/Monsieur*), nos sincères salutations.