

Un **appel direct** est un appel téléphonique fait par une personne qui cherche du travail, et qui s'adresse à un employeur alors que celui-ci n'a pas annoncé de poste vacant. Les postes vacants sont nombreux à ne jamais être annoncés; c'est pourquoi les appels directs constituent une stratégie efficace pour chercher du travail.

L'objectif d'un appel direct peut être de demander à passer une entrevue d'emploi, de demander à passer une entrevue d'information, de poser des questions sur les stages possibles, ou sur le travail à la pige, et d'obtenir les noms d'autres personnes-ressources ou des renseignements sur les possibilités de postes vacants à venir.

Marche à suivre suggérée

1. Avant d'appeler un employeur, renseignez-vous sur la compagnie ou l'organisation, afin de trouver autant d'information que possible sur ce qu'elle fait, sa philosophie et sa réputation au sein de la communauté.
2. Trouvez une personne-ressource à qui parler lorsque vous appelez, de préférence la ou le chef du service qui vous intéresse. En général, vous pouvez obtenir ce renseignement en passant un appel rapide à la réception de l'organisation.
3. Préparez-vous à répondre aux questions sur les raisons de votre intérêt envers cette organisation, sur les compétences et l'expérience que vous avez, sur vos objectifs, etc.
4. Lorsque vous appelez, faites preuve de politesse et demandez s'il s'agit d'un bon moment pour parler ou s'il vaut mieux fixer une heure pour que vous rappeliez.
5. Lorsque vous parlez à la personne-ressource, veillez à expliquer clairement et de façon concise pourquoi vous appelez.
6. Soyez enthousiaste et faites preuve de professionnalisme pendant la conversation. Veillez à ce que vos questions soient claires et vos réponses brèves et concentrées. N'oubliez pas de prendre des notes afin de vous souvenir des détails importants. N'hésitez pas à demander l'orthographe exacte des noms.
7. Faites le suivi, et envoyez la documentation demandée, le cas échéant.
8. Écrivez une note pour remercier la personne d'avoir pris le temps de vous donner des renseignements ou de vous rencontrer.

Sources consultées :

Carnegie Mellen University. « Cold Calling and Telephone Interviews », *Career Center*. (En ligne), [www.studentaffairs.cmu.edu/Career/CareerBriefs/calls.html] (8 juillet 2008).

Hansen, Randall S., « Cold Calling: A Time-Tested Method of Job-Hunting », *Quintessential Careers*. [En ligne], [www.quintcareers.com/cold_calling.html] (8 juillet 2008).