

7 modèles de mail de remerciement après un entretien d'embauche

À personnaliser selon votre profil et le poste visé.

Retrouvez tous nos conseils sur randstad.fr/conseils-carriere

Modèle 1 — Après un entretien téléphonique

Le premier contact avec un recruteur se fait souvent par téléphone. Un simple mail de remerciement pour l'échange et l'intérêt porté à votre profil permet de marquer le coup.

Objet : Suite entretien du [date] — [poste]

Madame / Monsieur [nom de la personne],

Je vous remercie pour notre échange téléphonique de ce jour et l'intérêt porté à mon profil. Je suis très motivé(e) et disponible [immédiatement ou date à préciser].

Je reste pleinement disponible pour un entretien en présentiel ou pour tout complément d'informations.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]

Modèle 2 — Après un entretien avec une agence d'intérim

Avant de soumettre votre candidature à une entreprise, l'agence d'intérim vous reçoit en entretien pour mieux vous connaître et identifier les missions qui peuvent correspondre à votre profil et à vos envies. La remercier après cet échange montre votre sérieux et peut faire pencher la balance.

Objet : Suite entretien du [date] — [poste]

Madame / Monsieur [nom de la personne vue en entretien],

Suite à l'entretien que nous avons eu hier dans vos locaux, je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé et la qualité des échanges.

J'ai bien noté vos besoins et les missions potentielles que vous pourriez proposer, à savoir : [listez ici les principales missions évoquées].

Je profite de ce message pour vous renouveler ma grande motivation à travailler et ma disponibilité immédiate.

Comme l'indique mon CV, les compétences techniques et comportementales acquises lors de mes différentes expériences professionnelles m'assurent d'être opérationnel(le) rapidement.

Je me tiens à votre disposition si vous avez besoin d'éléments complémentaires.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]

Modèle 3 — Remerciements adressés directement à l'entreprise

Votre candidature a retenu l'attention de l'entreprise et vous avez été reçu(e) en entretien ? Bonne nouvelle ! Des remerciements bien formulés peuvent vous aider à décrocher le poste.

Objet : Entretien du [date] pour le poste de [poste] — Remerciements et retours

Madame / Monsieur [nom de la personne vue en entretien],

Suite à l'entretien que nous avons eu hier pour le poste de [intitulé du poste à pourvoir], je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé et nos échanges.

J'ai bien noté les missions essentielles attendues, à savoir : [listez ici les caractéristiques principales du poste à pourvoir].

Aujourd'hui, les compétences techniques que j'ai acquises me permettent de vous assurer une prise de poste rapide et opérationnelle.

C'est pourquoi je vous confirme ma disponibilité et ma motivation à intégrer vos équipes.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]

Modèle 4 — Mail court et efficace

Si tout a été dit lors de l'entretien, un simple message de remerciement suffit.

Objet : Remerciements — entretien du [date] — [poste]

Bonjour Madame / Monsieur [nom de la personne vue en entretien],

Merci pour notre entretien d'hier. Je vous renouvelle ma motivation pour le poste.

Si vous avez des questions supplémentaires concernant ma candidature, n'hésitez pas à revenir vers moi.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]

Modèle 5 — Pour compléter des informations

Si vous n'avez pas eu le temps de tout dire lors de l'entretien d'embauche, un point précis peut être développé brièvement dans votre mail de remerciement.

Objet : Suite à l'entretien du [date] pour le poste de [poste]

Madame / Monsieur [nom de la personne vue en entretien],

Je vous remercie pour notre entretien d'hier.

J'ai bien noté les missions pour le poste de [intitulé du poste], à savoir : [listez ici les missions].

Je vous confirme que je suis motivé(e) et disponible immédiatement.

Je profite de ce mail pour vous préciser que [indiquez l'information supplémentaire].

Je suis à votre écoute si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]

Modèle 6 — Après un second entretien

On vous rappelle pour un second entretien ? C'est bon signe ! Vous pouvez adopter un ton un peu plus engagé, d'autant que le recruteur vous connaît déjà.

Objet : Merci pour ce second entretien du [date] — [poste]

Bonjour Madame / Monsieur [nom de la personne],

Merci de m'avoir reçu(e) une nouvelle fois pour ce poste. Nos échanges ont renforcé mon envie de rejoindre vos équipes et confirment que mon projet professionnel s'inscrit pleinement dans ce que vous recherchez.

Je reste à votre disposition pour la suite et dans l'attente de votre décision finale.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]

Modèle 7 — Après un entretien qui s'est mal passé

Pour rédiger un mail après un entretien qui n'a pas été à la hauteur de vos attentes, essayez d'identifier un point clé qui n'a pas été exposé (ou mal présenté). Cela vous permet de rester positif et de montrer votre capacité à aller de l'avant.

Objet : Entretien du [date] — [poste] — Précision

Bonjour Madame / Monsieur [nom de la personne],

Je vous remercie pour notre entretien d'hier. Je souhaitais revenir brièvement sur un point que je n'ai pas assez développé : [reformulez ici l'élément clé]. Cela illustre, je crois, ma motivation réelle et mon intérêt pour le poste.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement et vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

Cordialement,

[Votre prénom et votre nom]

[Votre numéro de téléphone]