



## Mail de remerciement entretien : 5 exemples proposés par [menwayemploi.com](https://www.menwayemploi.com)

### Exemple 1 : Mail de remerciement formel et professionnel

#### Objet : Merci pour notre entretien du [date]

Bonjour Madame/Monsieur [Nom],

Je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez accordé lors de notre entretien du [date] concernant le poste de [intitulé du poste]. Cet échange m'a permis d'en apprendre davantage sur votre entreprise et sur les missions associées à ce poste, et a renforcé ma motivation à rejoindre votre équipe.

Les responsabilités évoquées, notamment [mentionner un point précis abordé en entretien], correspondent parfaitement à mon expérience en [compétence clé]. Je suis convaincu(e) que mes compétences en [autre compétence clé] pourraient être un atout pour votre entreprise.

Je reste disponible pour toute information complémentaire et serais ravi(e) de poursuivre les échanges.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Votre NOM prénom]  
[Votre numéro de téléphone]

### Exemple 2 : Mail de remerciement chaleureux et engageant

#### Objet : Suite à notre échange pour le poste de [intitulé]

Bonjour [Prénom du recruteur],

Je voulais vous remercier pour notre entretien du [date] et pour le temps que vous m'avez accordé. J'ai beaucoup apprécié notre discussion sur [un sujet précis évoqué en entretien], et cela a renforcé mon envie d'intégrer votre entreprise.

J'ai particulièrement aimé découvrir votre approche concernant [mentionner un élément qui vous a marqué], et je suis convaincu(e) que mon expérience en [compétence clé] me permettrait d'apporter une réelle valeur ajoutée à votre équipe.

Je reste disponible si vous avez besoin d'informations supplémentaires et me tiens à votre disposition pour la suite du processus.

Au plaisir d'échanger de nouveau avec vous !

Bien à vous,

[Votre NOM prénom]  
[Votre numéro de téléphone]

### **Exemple 3 : Mail de remerciement avec complément d'information**

#### **Objet : Remerciements et complément d'information – Entretien du [date]**

Bonjour Madame/Monsieur [Nom],

Je tiens à vous remercier pour notre échange du [date]. Cet entretien m'a permis de mieux comprendre les enjeux du poste de [intitulé du poste] et m'a conforté dans mon intérêt pour votre entreprise.

Lors de notre discussion, nous avons abordé [un point spécifique]. Après réflexion, je voulais préciser que [complément d'information ou clarification]. Je pense que cela pourrait être un atout dans la réussite des missions associées à ce poste.

Je reste bien entendu à votre disposition pour toute question et vous remercie encore pour votre temps et votre écoute.

Cordialement,

[Votre NOM prénom]  
[Votre numéro de téléphone]

### **Exemple 4 : Mail de remerciement après un entretien pour un poste en intérim**

#### **Objet : Merci pour notre entretien – Candidature [intitulé du poste]**

Bonjour [Nom du recruteur],

Merci pour le temps que vous m'avez accordé lors de notre entretien du [date] pour le poste de [intitulé]. J'ai particulièrement apprécié notre discussion sur [un aspect du poste], et je serais ravi(e) de mettre mes compétences en [compétence clé] à votre service.

Mon expérience en [secteur] et ma capacité à [qualité ou compétence spécifique] me permettent d'être immédiatement opérationnel(le) pour cette mission. Je reste disponible pour toute information complémentaire et dans l'attente de votre retour.

À bientôt,

[Votre NOM prénom]  
[Votre numéro de téléphone]

### **Exemple 5 : Mail de remerciement avec relance discrète**

#### **Objet : Remerciements et suite du processus – Entretien du [date]**

Bonjour Madame/Monsieur [Nom],

Je vous remercie pour notre échange du [date], qui m'a permis de mieux comprendre les attentes liées au poste de [intitulé]. Cet entretien a confirmé mon intérêt pour votre entreprise et mon envie de contribuer à vos projets.

Je voulais également savoir si vous aviez un retour à me faire concernant ma candidature et les prochaines étapes du processus de recrutement. Je reste disponible pour toute information supplémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer mes salutations les plus sincères.

Cordialement,

[Votre NOM prénom]  
[Votre numéro de téléphone]



**Menway  
emploi.**

**Recrutement  
permanent et temporaire**

CDI | CDD | Intérim

[menwayemploi.com](http://menwayemploi.com)