



TÉLÉTRAVAIL: **LES MÉTHODES AVANCÉES** **QUE LES RECRUTEURS** **NE DISENT JAMAIS** **AUX CANDIDATS** **PREMIUM**

Stratégies et conseils PREMIUM

Télétravail : Les Méthodes Avancées Que Les Recruteurs Ne Disent Jamais Aux Candidats

ALEXANDRE GARNIER

ÉDITION PREMIUM

© 2025 Teletravailadomicile.fr
Tous droits réservés.

Sommaire

INTRODUCTION - La version améliorée du guide emploi en télétravail

CHAPITRE 1 - Où sont vraiment les jobs en télétravail ?

CHAPITRE 2 - Construire un mini-profil clair, attirant et professionnel

CHAPITRE 3 - Le CV Télétravail simple, professionnel, et vraiment efficace

CHAPITRE 4 - Les messages professionnels qui obtiennent des réponses

CHAPITRE 5 - Contacter les entreprises avant même qu'elles publient une annonce

CHAPITRE 6 - Réussir les entretiens en visio

CHAPITRE 7 - Négocier ton salaire en télétravail

CHAPITRE 8 - Le télétravail international

CONCLUSION - Tu as maintenant tout ce qu'il faut pour réussir

INTRODUCTION - La version améliorée du guide emploi en télétravail

Bienvenue dans la version Premium de notre guide.

Ce livre va beaucoup plus loin que l'ebook gratuit que tu as peut-être déjà lu. Tu vas y retrouver les mêmes idées, mais enrichies, détaillées, approfondies.

Avec des exemples concrets, des phrases prêtes à réutiliser, des messages, des réponses en entretien, et des méthodes simplifiées pour avancer vite.

Pas de jargon.

Pas de théories inutiles.

Juste du concret, utilisable aujourd'hui.

Ce guide premium est fait pour toi si :

- tu veux décrocher un job en télétravail plus rapidement,
- tu veux savoir exactement quoi dire et quoi écrire,
- tu veux comprendre comment les recruteurs pensent,
- tu veux éviter les erreurs qui font perdre des opportunités,
- tu veux être capable de te démarquer même si tu n'as pas beaucoup d'expérience.

Tu n'as pas besoin d'être un expert.

Tu n'as pas besoin d'avoir des compétences rares.

Tu n'as même pas besoin d'être super à l'aise en entretien.

Ce que les entreprises recherchent, c'est quelqu'un qui :

- communique clairement,
- répond simplement,
- reste fiable,
- et travaille sans qu'on ait à le surveiller.

C'est exactement ce que tu vas apprendre à montrer.

Dans la version Premium, tu vas trouver :

Des modèles de messages prêts à envoyer

Pour candidater, relancer, contacter une entreprise sans annonce, aborder le marché caché, ou écrire en anglais simple.

Des exemples par métier

Support client, assistant, rédaction, community management, data simple, ventes, etc.

Des réponses d'entretien prêtes à utiliser

Y compris pour les questions difficiles : “Pourquoi vous ?”, “Quelles sont vos faiblesses ?”, “Parlez-moi d’une situation compliquée...”

Des astuces avancées mais simples

Les points précis qui font la différence aux yeux des recruteurs.

Un plan d'action 30 jours

Pour avancer chaque semaine sans te disperser.

Ce que tu vas ressentir pendant la lecture

Mon objectif est simple :

Que tu te sentes capable.

Que tu te sentes légitime.

Que tu saches exactement quoi faire et quoi dire.

Tu vas découvrir que tu n’as pas besoin d’en faire trop.

Juste du simple, bien fait.

Tu es prêt ?

Alors on commence.

CHAPITRE 1 - Où sont vraiment les jobs en télétravail ?

La plupart des candidats cherchent au mauvais endroit, au mauvais moment, et avec les mauvaises habitudes.

Ce chapitre premium te montre où se trouvent réellement les opportunités, comment les repérer, et comment éviter 90 % des pièges.

1. Les métiers réellement accessibles (avec exemples concrets)

Voici la vérité :

Le télétravail n'est pas réservé aux métiers "tech".

Il n'est pas réservé aux experts.

Il est surtout réservé aux personnes fiables, organisées, et claires dans leur communication.

Voici les métiers avec le plus de demandes, et ce que les entreprises attendent vraiment :

1. Support client

Exemples de missions :

- répondre à des emails,
- vérifier des commandes,
- résoudre des problèmes simples,
- expliquer des étapes à suivre.

Ce qu'ils veulent :

quelqu'un qui écrit clairement, calmement, et régulièrement.

2. Assistant administratif

Exemples de missions :

- mettre à jour des fichiers,
- organiser des documents,
- gérer un planning,
- envoyer des emails simples.

Ce qu'ils veulent :

quelqu'un d'organisé, discret et fiable.

3. Community Management (simple)

Exemples :

- répondre à des commentaires,
- planifier des posts,
- modérer un groupe,
- gérer des messages privés.

Ce qu'ils veulent :

quelqu'un de poli, positif, présent régulièrement.

4. Rédaction simple (pas du SEO technique)

Exemples :

- textes courts,
- descriptions produits,
- posts simples,
- petites pages de blog.

Ce qu'ils veulent :

quelqu'un qui écrit de manière naturelle et agréable.

5. Data simple (vérification, classement, tri)

Exemples :

- mettre des données dans un tableau,
- vérifier des informations,

- corriger des erreurs.

Ce qu'ils veulent :

rigueur et patience.

6. Prospection commerciale (SDR débutant possible)

Exemples :

- envoyer des messages,
- suivre les réponses,
- tenir un fichier à jour.

Ce qu'ils veulent :

une personne motivée, polie, régulière.

Dans cette version Premium, tout au long du livre, tu auras des exemples de messages et de réponses adaptés à ces métiers.

2. Où chercher : les bons endroits (explications + stratégies)

Tu connais déjà les plateformes classiques.

Mais ce que les gens ignorent, c'est comment les utiliser intelligemment.

Plateformes françaises (avec stratégie premium)

- Indeed
- HelloWork
- LinkedIn Jobs
- France Travail

Astuce premium simple :

Sur LinkedIn Jobs, tu peux filtrer par "Télétravail" "1 semaine"

Tu vois uniquement les VRAIES offres récentes.

Astuce premium n°2 :

Quand une offre est récente, le recruteur est encore en phase “ouverte”.

Tu as 4 fois plus de chances d’être lu.

Plateformes internationales (pour francophones)

- Remote OK
- WeWorkRemotely
- Working Nomads
- Jobgether
- SupportAdventure (service client FR)

Important :

Tu n’as pas besoin d’être bilingue.

Beaucoup d’entreprises cherchent juste des francophones.

Startups et SaaS (les champions du télétravail)

Les startups adorent le télétravail car :

- ça coûte moins cher,
- ça va plus vite,
- les équipes sont habituées aux outils remote.

Exemples de postes simples :

- support client,
- modération,
- assistant opérationnel,
- micro-tâches.

Astuce premium :

Les startups répondent BEAUCOUP plus aux messages personnalisés qu’aux candidatures classiques.

3. Le marché caché (expliqué très simplement)

Le marché caché n’est pas mystérieux.

C’est simplement :

- des postes en préparation,
- des postes pas encore publiés,
- des équipes qui cherchent quelqu'un "rapidement",
- des opportunités créées par un message bien envoyé.

Exemples concrets :

- Une entreprise se dit : "Il nous faudrait quelqu'un pour répondre aux messages... mais on n'a pas le temps de publier une annonce."
- Une startup écrit un post LinkedIn : "On cherche quelqu'un pour nous aider mais on n'a pas encore fait l'annonce."
- Un manager répond à ton message : "Justement, on envisage d'ouvrir un poste."

Ce marché caché représente 40 % à 60 % des opportunités télétravail.

(Dans les chapitres premium suivants, tu auras les messages exacts à envoyer pour y entrer.)

4. Comment reconnaître une offre fiable (version premium)

Regarde 4 indices :

1. L'offre est claire

Exemple :

- Tâches précises
- Outils utilisés
- Horaires éventuels
- Équipe

2. Le télétravail est indiqué explicitement

"Full remote"

"Remote France"

"Télétravail 100 %"

3. L'entreprise existe

Tu peux vérifier :

site web,

LinkedIn,

page équipe.

4. Pas de promesses irréalistes

“Gagnez 5000 € / mois avec 2h par jour” tu ignores.

5. Ce que la majorité fait... et que tu ne feras plus

Ils postulent à tout en espérant une réponse

Toi tu vises les bonnes offres + le marché caché.

Ils lisent une offre pendant 1 seconde

Toi tu la lis pour comprendre ce que l'entreprise veut vraiment.

Ils se découragent après 10 candidatures

Toi tu sais maintenant où chercher, et surtout comment te démarquer.

6. Bonus Premium : Les signaux « cachés » dans une annonce

Ce sont les petits détails qui montrent que tu as vraiment une chance :

- Le ton est humain entreprise bienveillante
- Ils disent “on cherche quelqu'un rapidement” excellent signe
- Ils parlent des outils offre sérieuse
- Ils demandent de la clarté et de l'autonomie parfait pour toi

(Dans les exercices premium, tu verras des exemples d'annonces analysées.)

Résumé Premium du Chapitre 1

Tu sais maintenant :

- où sont les opportunités,
- quels métiers sont les plus accessibles,
- quels sites utiliser intelligemment,
- ce qu'est vraiment le marché caché,
- comment repérer une bonne annonce rapidement.

Dans le chapitre suivant, on va parler de ton profil, et comment faire en sorte qu'un recruteur comprenne immédiatement qui tu es et pourquoi il devrait te contacter.

CHAPITRE 2 - Construire un mini-profil clair, attirant et professionnel

Le mini-profil est l'un des éléments les plus importants pour décrocher un job en télétravail.

Pourquoi ?

Parce qu'un recruteur te juge en quelques secondes, souvent avant même de lire ton CV.

Ce qu'il cherche, c'est quelqu'un qui :

- comprend rapidement le besoin,
- sait dire ce qu'il peut apporter,
- écrit proprement et simplement,
- inspire confiance.

Dans ce chapitre premium, tu vas apprendre à créer un mini-profil :

utilisable sur ton CV,

utilisable sur LinkedIn,

utilisable dans tes messages,

adaptable à n'importe quel métier,

et facile à retenir.

1. Le principe : “Qui je suis + comment j’aide”

Voici la formule simple que tu as vue dans l'ebook gratuit :

“Je suis [métier], et j’aide les entreprises à [résultat simple] grâce à [ta compétence principale].”

Dans la version Premium, on va la rendre plus puissante sans la compliquer.

2. Version Premium : les 3 briques du mini-profil

Ton mini-profil doit contenir 3 informations essentielles :

1. Ton rôle (clair, assumé)

Ce que tu fais, en un mot ou deux.

2. Ce que tu apportes (résultat clair)

Ce que ça change pour une entreprise.

3. Comment tu t'y prends (ta méthode simple)

Un mot, une compétence, un outil.

Exemple Premium : Assistant administratif

“Je suis assistant administratif, et j’aide les équipes à gagner du temps grâce à une organisation claire et une communication simple.”

Exemple Premium : Support client

“Je suis support client francophone, et j’aide les utilisateurs à résoudre leurs problèmes rapidement grâce à des réponses claires et un suivi précis.”

Exemple Premium : Rédacteur web débutant

“Je suis rédacteur web, et j’aide les entreprises à expliquer leurs idées avec des textes simples, naturels et faciles à lire.”

Exemple Premium : Community manager

“Je suis community manager, et j’aide les marques à garder un lien humain avec leur communauté grâce à des réponses rapides et positives.”

Tu vois : pas de jargon. Pas de complexité.

Juste du clair.

(Plus loin dans le Premium, tu auras des versions spécialisées : startups, SaaS, e-commerce, formation, etc.)

3. 12 mini-profils prêts à copier-coller (inclus Premium)

Voici maintenant 12 exemples complets, déjà optimisés.

Tu peux les prendre, les adapter, les mélanger.

Assistant administratif (débutant)

“Je suis assistant administratif, et j’aide les équipes à rester organisées grâce à des documents clairs et un suivi régulier.”

Assistant administratif (expérimenté)

“Assistante administrative depuis X ans, j’aide les entreprises à structurer leurs tâches et à gagner du temps avec des process simples.”

Support client (débutant)

“Je suis support client francophone, et j’aide les utilisateurs à trouver des solutions rapidement grâce à une communication calme et claire.”

Support client (SaaS)

“Je suis support client spécialisé SaaS, et j’aide les équipes à réduire les demandes répétitives grâce à des réponses précises et un bon suivi.”

Rédacteur web simple

“Je suis rédacteur web, et j’aide les entreprises à créer des contenus simples, agréables et faciles à comprendre.”

Rédacteur SEO léger

“Rédacteur web spécialisé contenus optimisés, j’aide les sites à être plus visibles avec des textes clairs et structurés.”

Community Manager

“Je suis community manager, et j’aide les marques à mieux communiquer avec leur audience grâce à une présence régulière et positive.”

Data simple (vérification / nettoyage)

“Je travaille sur des tâches data simples : vérification, correction, mise en forme. Mon objectif : fournir des données propres et fiables.”

Vente / SDR

“Je suis SDR débutant, et j’aide les équipes commerciales à trouver plus d’opportunités grâce à des messages clairs et un bon suivi.”

Assistant polyvalent (profil large)

“Je suis assistant polyvalent, et j’aide les entreprises à gérer leurs tâches quotidiennes avec simplicité et fiabilité.”

Profil débutant total (sans expérience)

“Je débute, mais je peux vous aider sur vos tâches simples du quotidien : réponses aux emails, organisation, rédaction courte. Je suis calme, fiable et motivé.”

4. Les 4 erreurs qui détruisent un mini-profil

1. Trop général

“Passionné par le digital” zéro impact.

2. Trop long

Si ça fait plus de 4 lignes, on ne lit plus.

3. Trop de compétences d’un coup

La clarté > l’exhaustivité.

4. Trop scolaire

Tu n'écris pas une dissertation, tu te présentes comme une personne.

5. Où placer ton mini-profil (stratégie Premium)

Tu vas l'utiliser partout :

en haut de ton CV

en haut de ton LinkedIn (section "Infos")

dans tes messages de candidature

dans tes messages de relance

dans ta bio si tu fais du freelance

dans ton message d'approche sur le marché caché

Pourquoi ?

Parce que répéter une phrase simple crée une image claire chez le recruteur.

6. Bonus Premium : Version "hyper simple" pour les personnes stressées

Si tu veux être sûr(e) de ne pas te tromper :

"Je peux vous aider avec [3 missions simples].

Je suis quelqu'un de fiable, clair et organisé."

C'est court, vrai, et ultra efficace.

Résumé Premium du Chapitre 2

Tu sais maintenant :

- comment te présenter clairement,
- comment écrire un mini-profil attractif,
- comment donner envie à un recruteur de te lire,
- quelles phrases utiliser selon ton métier,

- comment éviter les erreurs qui bloquent la majorité des candidats.

Dans le chapitre suivant, on va rendre ça concret avec un CV premium, simple mais plus puissant, avec des exemples prêts à utiliser.

CHAPITRE 3 - Le CV Télétravail simple, professionnel, et vraiment efficace

Oublie les CV “design”, les modèles compliqués et les effets graphiques inutiles.

En télétravail, un bon CV est :

- propre
- clair
- aéré
- facile à lire
- structuré
- adapté au travail à distance

Dans ce chapitre premium, tu vas apprendre :

- à construire un CV lisible en 10 secondes,
- à raconter tes expériences sans te perdre,
- à te valoriser même si tu débutes,
- à utiliser des formulations simples mais professionnelles,
- et à éviter toutes les erreurs classiques.

Il n’y aura aucun jargon, seulement du concret utilisable immédiatement.

1. Le CV Premium = une page, pas une de plus

Pourquoi ?

Parce que les recruteurs passent :

6 à 12 secondes sur un CV.

Ces secondes doivent leur donner :

- une impression de clarté,
- une impression de stabilité,
- l’envie de lire ton message d’accompagnement.

Les CV en deux pages fonctionnent uniquement pour les profils seniors ou techniques.

Pour la majorité des gens : 1 page = idéal.

2. La structure exacte d'un CV Premium (simple mais puissante)

Voici le modèle à suivre.

Il est optimisé pour :

- le télétravail,
- la lisibilité,
- la clarté,
- la compréhension immédiate par le recruteur.

1. Titre - ton métier (clair et assumé)

Exemples simples :

- “Assistant administratif (Télétravail)”
- “Support client francophone - Full Remote”
- “Rédacteur web - Télétravail”
- “Community manager - Remote”
- “Assistant polyvalent - Télétravail”

Le titre donne immédiatement l'information essentielle.

2. Mini-profil (le tien du chapitre 2)

Ton mini-profil d'une ou deux phrases.

Exemple Premium :

“Je suis assistant administratif, et j'aide les équipes à rester organisées grâce à des documents clairs et une communication simple.”

3. Compétences principales (3 à 6, pas plus)

Exemples :

- Organisation
- **Réponse aux emails**
- Rédaction claire
- Suivi de tâches
- Communication
- Gestion simple de données
- Sens du service
- Respect des délais

(Dans ce chapitre premium, tu trouveras plus loin une liste par métier.)

4. Outils (1 ligne suffit)

Exemples :

- Google Drive, Gmail, Sheets
- Notion, Trello
- Slack
- Base CRM simple
- Loom
- Canva (pour CM)

Le recruteur veut voir que tu peux t'adapter rapidement.

Pas besoin d'être expert : savoir utiliser un outil "simplement" suffit.

5. Expériences (ou projets)

Chaque expérience doit tenir en 2 à 4 points, pas plus.

Structure Premium simple :

- ce que tu faisais,
- pour qui tu le faisais,
- un petit résultat concret ou un détail utile.

Exemples :

- "Réponse aux emails clients (20-40/jour)"
- "Mise à jour de documents internes sur Drive"

- “Organisation de fichiers pour l’équipe”
- “Petites recherches en ligne pour aider un manager”

6. Formation (simple et sobre)

Juste :

- diplôme
- établissement
- année

Pas besoin de détails.

3. Pour ceux qui n’ont PAS d’expérience : la méthode Premium simple

Beaucoup de gens paniquent ici.

Voici la vérité :

En télétravail, les recruteurs ne cherchent pas des “CV parfaits”.

Ils cherchent :

- quelqu’un qui écrit bien,
- qui organise ses idées,
- qui semble sérieux,
- qui ne va pas disparaître du jour au lendemain.

Si tu n’as pas d’expérience, voici ce que tu peux mettre :

1. Des tâches que tu fais déjà dans ta vie

Exemples Premium :

- organisation d’un événement
- gestion d’un groupe Facebook ou WhatsApp
- aide à un proche (administratif, documents)
- rédaction de posts
- gestion d’un planning d’études

2. Des mini-projets que tu peux créer en 1 heure

Exemples faciles :

- un petit Google Sheet organisé,
- un mini-document d'organisation que tu as créé,
- un petit texte (description produit, texte court),
- un exemple de message client bien écrit,
- une capture d'écran d'un tableau Trello que tu as utilisé.

Ce sont des preuves de fiabilité, pas des diplômes.

(Dans cette version Premium plus loin, tu auras un guide pour créer 3 “micro-projets crédibles” en une après-midi.)

4. Formulations Premium à copier-coller dans ton CV

Voici des phrases simples et puissantes pour décrire tes expériences.

Assistant administratif

- “Organisation de documents et mise à jour de fichiers.”
- “Réponse aux demandes internes et suivi des tâches.”
- “Classement d'informations pour faciliter le travail de l'équipe.”

Support client

- “Réponse aux questions utilisateurs par email et chat.”
- “Résolution de demandes simples et escalade si nécessaire.”
- “Communication claire et ton calme.”

Community manager

- “Réponse aux commentaires et messages.”
- “Planification de publications simples.”
- “Maintien d'une ambiance positive sur les réseaux.”

Rédaction / contenu

- “Rédaction de textes clairs et faciles à lire.”
- “Corrections simples et mises en forme.”
- “Recherche rapide d’informations.”

Data simple

- “Vérification et correction de données.”
- “Saisie de données dans des tableaux.”
- “Contrôle qualité simple.”

5. Les erreurs qui détruisent un CV télétravail (et comment les éviter)

1. Trop d’informations

Un CV n’est pas un journal.

Il doit être simple.

2. Trop petit

La lisibilité est plus importante que tout.

3. Pas de structure

Le recruteur veut comprendre en 3 secondes.

4. Des pavés de texte

Des lignes courtes, pas des paragraphes.

5. Absence d’outils

Un manque d’outils peut donner l’impression que tu n’es pas à l’aise avec l’informatique.

6. Astuce Premium : la “phrase fiabilité”

Ajoute une phrase comme celle-ci en bas de ton CV :

“Habitué(e) au travail à distance : communication simple, organisation claire et respect des délais.”

Ça rassure immédiatement un recruteur.

C'est l'une des phrases les plus puissantes en télétravail.

Résumé Premium du Chapitre 3

Avec ce chapitre, tu sais :

- construire un CV clair, lisible, simple,
- te mettre en valeur même si tu débutes,
- utiliser les bonnes formulations,
- éviter les erreurs qui font fuir les recruteurs,
- ajouter une “preuve de fiabilité” très appréciée.

Dans le prochain chapitre premium, on va travailler sur les messages professionnels, et tu vas recevoir des modèles complets, prêts à utiliser.

CHAPITRE 4 - Les messages professionnels qui obtiennent des réponses

La majorité des candidats échouent parce qu'ils écrivent des messages :

- trop longs,
- trop vagues,
- trop formels,
- trop scolaires,
- ou simplement... trop compliqués.

Le télétravail amplifie ce problème.

Comme le recruteur ne te voit pas, le message est ta première impression.

Dans ce chapitre premium, tu vas découvrir :

comment structurer un message simple et pro,

quoi écrire pour te présenter,

comment montrer que tu as compris le besoin,

comment donner envie au recruteur d'aller plus loin,

des modèles prêts à copier-coller,

des versions adaptées aux débutants,

et les erreurs à éviter absolument.

1. Le principe Premium : “Court, clair, utile”

Ton message doit être :

- court pour être lu
- clair pour être compris
- utile pour donner envie d'aller plus loin

On ne cherche pas à impressionner.

On cherche à rassurer, car en télétravail, la fiabilité écrite = la qualité du candidat.

2. La structure Premium du message (simple et efficace)

Voici la structure que tu vas utiliser pour tous tes messages :

1. Phrase d'ouverture (courte, polie)
2. Ce que tu as compris du besoin
3. Comment tu peux aider
4. Une petite proposition (optionnelle)
5. Une question simple pour inviter à répondre

C'est ce format qui augmente le plus le taux de réponse, même dans des secteurs compétitifs.

3. Les phrases Premium à utiliser dans chaque partie

1. Phrase d'ouverture

Exemples simples :

- “Bonjour [Nom], merci pour votre annonce.”
- “Bonjour, je vous écris concernant votre recherche.”
- “Bonjour, je me permets de vous contacter à propos de votre poste.”

Pas besoin d'en faire trop.

2. Montrer que tu as compris le besoin

Exemples Premium :

- “Si j'ai bien compris, vous cherchez quelqu'un pour répondre aux emails et organiser les documents.”
- “Vous avez besoin d'une personne claire et réactive pour gérer le support client.”

- “Votre équipe a besoin d’aide pour organiser les tâches et suivre les priorités.”

Une phrase suffit.

Elle montre que tu sais lire et synthétiser.

3. Comment tu peux aider

Tu peux reprendre ton mini-profil ici.

Exemples Premium :

- “Je peux vous aider à gérer ces tâches avec calme et clarté.”
- “Je suis habitué(e) à organiser des documents et à structurer les informations.”
- “J’ai l’habitude de répondre de manière simple et professionnelle.”

4. Petite proposition (optionnelle mais très efficace)

Exemples :

- “Si vous le souhaitez, je peux vous envoyer un petit exemple de travail.”
- “Je peux vous proposer une courte période d’essai.”
- “Je peux vous montrer comment je m’organise.”

Ça donne envie de continuer la conversation.

5. Question simple pour obtenir une réponse

Exemples :

- “Souhaitez-vous que je vous envoie plus de détails ?”
- “Vous voulez qu’on en discute rapidement ?”
- “Est-ce que ce fonctionnement vous conviendrait ?”

Une question = une réponse.

Pas de question = message souvent ignoré.

4. Les modèles Premium prêts à copier-coller

Voici maintenant les messages complets, optimisés, professionnalisés, adaptés à chaque situation.

MESSAGE PREMIUM 1 - Pour répondre à une annonce

Bonjour [Nom],

Merci pour votre annonce.

Si j'ai bien compris, vous cherchez quelqu'un pour [tâche principale].

Je peux vous aider grâce à [ton point fort simple].

Si vous le souhaitez, je peux vous envoyer un exemple ou un petit plan d'organisation.

Souhaitez-vous que je vous envoie plus de détails ?

Bonne journée,

[Signature]

MESSAGE PREMIUM 2 - Pour candidater spontanément (marché caché)

Bonjour [Nom],

Je vois que votre équipe travaille sur [contexte].

Si vous avez besoin d'aide pour [tâche], je peux vous accompagner simplement et efficacement.

Je peux vous montrer comment je m'organise si ça vous intéresse.

Voulez-vous qu'on en discute rapidement ?

[Signature]

MESSAGE PREMIUM 3 - Pour un poste débutant

Bonjour,

Je débute, mais je peux vous aider sur vos tâches simples : emails, organisation, petites recherches.

Je suis quelqu'un de calme, clair et fiable.

Si vous voulez, je peux vous montrer un petit exemple de travail.

Souhaitez-vous que je vous envoie quelque chose ?

[Signature]

MESSAGE PREMIUM 4 - Version courte (excellente pour LinkedIn)

Bonjour [Nom], je peux vous aider pour [tâche] avec une communication simple et claire.

Souhaitez-vous en discuter ?

Ultra court.

Ultra efficace.

Idéal pour un premier contact.

MESSAGE PREMIUM 5 - Relance professionnelle

Bonjour [Nom],

Je me permets une courte relance.

Je peux vous aider pour [tâche], et je reste disponible si vous avez besoin.

Souhaitez-vous que je vous envoie un exemple ou une courte démonstration ?

Bonne journée,

[Signature]

La relance est souvent ce qui décroche l'entretien.

5. Les erreurs à éviter absolument

1. Faire un pavé

Si ton message dépasse 8-9 lignes tu perds le recruteur.

2. Trop d'enthousiasme

On reste simple et professionnel.

3. Les demandes maladroites

Exemples à éviter :

- “Merci de me donner une chance.”
- “J’espère que vous allez me répondre.”
- “Je suis très motivé(e).”

Garde une posture calme, posée, professionnelle.

6. Astuce Premium : la “phrase de fiabilité” pour conclure

Tu peux terminer un message par :

“Je suis habitué(e) à une communication simple, à l’écrit, et au respect des délais.”

C’est extrêmement rassurant.

Les recruteurs en télétravail en raffolent.

Résumé Premium du Chapitre 4

Dans ce chapitre, tu as appris :

- la structure simple et universelle d'un bon message,
- les formulations professionnelles à utiliser,
- comment écrire court et efficace,
- comment contacter une entreprise même sans annonce,
- comment relancer sans être lourd,

- comment inspirer la fiabilité grâce à des petites phrases bien choisies.

Dans le chapitre suivant, tu vas apprendre comment contacter les entreprises qui n'ont encore publié aucune annonce - c'est l'un des secrets les plus efficaces pour accélérer ta recherche.

CHAPITRE 5 - Contacter les entreprises avant même qu'elles publient une annonce

Le marché caché rendu simple, accessible, et actionnable

Le marché caché du télétravail n'est pas une légende.

Ce n'est pas un "réseau secret", ni un club privé.

C'est tout simplement la réalité quotidienne des entreprises :

Elles ont besoin d'aide,

Elles n'ont pas encore écrit l'annonce,

Elles n'ont pas le temps de lancer un recrutement,

Elles n'ont pas encore défini un poste,

Elles sont en sous-effectif...

et elles répondent à ceux qui les contactent au bon moment.

Ce chapitre Premium te montre exactement comment entrer dans ce marché, même si tu es débutant, même si tu n'as pas confiance, même si tu penses "je n'ai pas de réseau".

Tu vas découvrir :

- les 3 types d'entreprises qui répondent le plus,
- comment repérer des besoins "cachés",
- quoi écrire,
- comment ne pas passer pour un spam,
- comment obtenir des réponses positives simplement.

1. Les 3 types d'entreprises qui répondent vraiment

Tout le monde contacte LinkedIn, les grandes entreprises, les grands groupes.

Résultat : aucun retour.

Les recruteurs débordés ne répondent pas.

Voici les entreprises qui répondent réellement :

1. Les petites entreprises

2 à 20 salariés.

Elles ont besoin d'aide mais pas le temps de créer une annonce.

Signes qu'elles recrutent bientôt :

- activité régulière en ligne,
- nouveaux produits,
- nouveaux clients,
- commentaires où l'équipe semble débordée.

2. Les startups et SaaS

Elles adorent le télétravail.

Elles répondent facilement aux messages simples et humains.

Signes :

- posts LinkedIn fréquents,
- nouvelles fonctionnalités,
- levée de fonds récente,
- recrutement d'un premier support.

3. Les entreprises étrangères qui ciblent des francophones

Elles recherchent :

- support client FR,
- modération en français,
- traduction FR simple,
- assistants francophones.

Et bonne nouvelle :

Elles aiment les candidatures directes.

2. Comment repérer un besoin caché en 10 secondes

Voici la “lecture premium” d’un besoin caché.

Tu vois un post LinkedIn :

- “Nous lançons une nouvelle version.”
- besoin : support client, organisation, rédaction
- “Nous avons beaucoup de messages en ce moment.”
- besoin : assistance, modération, réponses
- “On cherche de l’aide pour organiser nos tâches.”
- besoin : assistant / organisation
- “On grandit beaucoup.”
- besoin : soutien dans presque tout

Tu vois une petite entreprise publier régulièrement :

Elle est en croissance besoin prochain

Elle répond tard manque de ressources

Elle publie des stories recherche visibilité besoin CM simple

Ces signaux suffisent pour envoyer un message sans annonce.

3. Le message Premium pour le marché caché (simple et puissant)

Voici un message ultra efficace, prêt à copier-coller.

Message Premium n°1 - “Je vous ai vu, je peux vous aider”

Bonjour [Nom],

J’ai vu que votre équipe travaille sur [projet / contexte].

Si vous avez besoin d’aide pour [tâche simple], je peux vous accompagner de manière claire et organisée.

Je peux vous montrer comment je m’organise si vous voulez.

Souhaitez-vous que je vous envoie un petit exemple ?

Bonne journée,

[Signature]

Message Premium n°2 - Version courte (LinkedIn / email rapide)

Bonjour [Nom], je peux vous aider pour [tâche] si vous avez besoin.

Voulez-vous que je vous montre comment je fais ?

Cette version fait un taux de réponse énorme parce qu'elle est simple et non intrusive.

Message Premium n°3 - Débutant total

Bonjour [Nom],

Je débute, mais je peux vous aider pour vos tâches simples : emails, organisation, petites recherches.

Je suis très fiable et clair dans ma communication.

Si vous voulez, je peux vous envoyer un petit exemple.

Souhaitez-vous que je vous montre ?

[Signature]

4. Quand envoyer : les meilleurs moments Premium

Les entreprises répondent :

- le matin entre 8h et 10h
- en début d'après-midi (13h-15h)
- juste après un post LinkedIn
- juste après une actualité (nouveau produit, nouvelle fonctionnalité...)

Le meilleur moment absolu :

dans les 20-40 minutes après qu'une entreprise publie quelque chose.

Ça augmente les réponses de 300 %.

5. Comment ne pas passer pour un spam

Les règles Premium simples :

- tu écris court,
- tu ne fais pas un copier-coller massif,
- tu personnalises juste UNE ligne :
- “J’ai vu que vous...”,
- tu restes calme, pas insistant,
- tu poses une question ouverte.

Les recruteurs n’aiment pas les messages “vendeurs”.

Ils aiment les messages “humains”.

6. La phrase Premium qui déclenche une réponse

À la fin d’un message, ajoute :

“Souhaitez-vous que je vous envoie un petit exemple ?”

Pourquoi ça marche ?

- ça n’engage pas le recruteur,
- c’est court,
- c’est concret,
- ça donne envie de voir,
- ça te place comme quelqu’un d’utile.

7. Exemple réel : comment un candidat débutant a trouvé son job

Candidat : débutant total

Métier : support client

Pays : France

Expérience : aucune

Résultat : premier job remote 1 mois plus tard

Message envoyé :

“Bonjour,

J’ai vu votre nouveau service.

Si vous voulez, je peux aider pour les réponses clients.

Je suis simple, calme et je sais écrire clairement.

Voulez-vous que je vous montre comment je fais ?”

Réponse 40 minutes plus tard :

“Oui, envoyez-moi un exemple.”

Puis : entretien test embauche.

Tout ça sans aucune annonce publiée.

8. Routine Premium : 15 minutes par jour pour entrer dans le marché caché

Voici une routine ultra simple :

Lundi :

Trouver 3 entreprises actives sur LinkedIn

Mardi :

Envoyer 1 message court

Mercredi :

Faire 1 relance polie

Jeudi :

Chercher un nouveau signal d’entreprise active

Vendredi :

Envoyer 1 message sur le marché caché

Total par semaine :

3 à 5 messages

1 à 2 réponses

1 à 2 conversations

1 opportunité potentielle

C'est largement suffisant.

Résumé Premium du Chapitre 5

Dans ce chapitre, tu as appris :

- les entreprises qui répondent vraiment,
- comment repérer un besoin caché en 10 seconde,
- les meilleurs moments pour contacter,
- les messages exacts à copier-coller,
- comment éviter de paraître insistant,
- comment obtenir des réponses facilement,
- comment utiliser le marché caché même en étant débutant.

Ce chapitre est l'un des plus importants du livre.

Il peut changer complètement la vitesse de ta recherche d'emploi.

CHAPITRE 6 - Réussir les entretiens en visio

La méthode simple, calme et efficace que les recruteurs adorent

Les entretiens en télétravail ne ressemblent pas aux entretiens classiques.

En présentiel, le recruteur peut observer :

- ta posture,
- ta manière de t'asseoir,
- ton énergie,
- ton langage corporel.

En visio, tout se passe dans la voix et dans la manière dont tu structures tes réponses.

Bonne nouvelle : ce chapitre va t'apprendre une méthode simple et efficace pour :

- être à l'aise,
- projeter une bonne impression,
- répondre clairement,
- éviter de stresser,
- avoir toujours quelque chose à dire,
- et convaincre sans en faire trop.

Tu n'as pas besoin d'être extraverti(e).

Tu n'as pas besoin d'avoir confiance en toi.

Tu as juste besoin d'être clair·e, calme et structuré·e.

1. Le secret Premium : répondre “court + clair + illustré”

La majorité des candidats font des réponses :

- trop longues
- qui se perdent en détails

- qui deviennent floues
- ou trop scolaires

Le recruteur décroche.

Voici la méthode Premium :

1 phrase pour répondre

1 phrase pour contextualiser

1 exemple concret

C'est la méthode "1-1-1".

Exemple Premium :

Question : "Comment vous organisez-vous en télétravail ?"

1 - Réponse courte :

"Je m'organise de manière simple et très claire."

2 - Contexte :

"Je planifie mes tâches le matin et je les divise en blocs."

3 - Exemple :

"Dans ma dernière mission, j'ai réduit les retards en utilisant cette méthode."

C'est propre, net, efficace.

2. Comment donner une bonne impression dès les 60 premières secondes

Voici ce que voit un recruteur en premier :

ton calme

ton sourire

ta manière de dire "bonjour"

la clarté de ta voix

ton environnement simple (pas parfait)

Pas besoin d'un décor professionnel.

Voici ce qui suffit :

- lumière face à toi
- fond neutre ou rangé
- caméra légèrement au-dessus de tes yeux
- écouteurs (meilleur son)
- téléphone en mode silencieux
- bouteille d'eau

Le but n'est pas d'être parfait, mais d'être agréable et simple.

3. 7 phrases Premium pour paraître professionnel, même si tu stresses

Tu peux les utiliser dans n'importe quel entretien.

Je vais vous répondre simplement.”

Le recruteur adore : tu annonces la clarté.

Je peux vous expliquer en 30 secondes.”

Tu montres que tu respectes son temps.

Je peux vous donner un exemple concret.”

Les recruteurs ADORENT les exemples.

Si vous le souhaitez, je peux détailler.”

Tu montres flexibilité et respect.

Mes méthodes sont simples, pas compliquées.”

Encore une fois : tu rassures.

Je suis habitué(e) à communiquer clairement à l'écrit.”

Très apprécié en télétravail.

Je préfère dire les choses calmement et directement.”

Signal de maturité professionnelle.

Avec ces phrases, tu parais déjà deux fois plus pro que 80 % des candidats.

4. 12 questions courantes et réponses Premium simples

Voici les questions les plus posées en télétravail, avec des réponses courtes et efficaces.

Question 1

“Parlez-moi de vous.”

Réponse Premium :

“Je suis quelqu’un d’organisé et calme. J’aime aider les équipes à gagner du temps grâce à une communication simple. Je peux vous expliquer comment je travaille si vous le souhaitez.”

Question 2

“Pourquoi voulez-vous travailler en télétravail ?”

Réponse Premium :

“Parce que je travaille mieux dans le calme et que j’aime organiser ma journée de façon efficace. Le télétravail me permet d’être plus concentré(e).”

Pas besoin d’inventer des histoires.

Question 3

“Quelles sont vos qualités ?”

Réponse Premium :

“Je suis clair/ claire dans mes messages, organisé(e), et je respecte les délais.”

Trois qualités = idéal.

Question 4

“Quelles sont vos faiblesses ?”

Réponse Premium :

“Je parle parfois trop vite, donc je fais attention à structurer mes réponses.”

Toujours choisir une faiblesse non grave.

Question 5

“Comment gérez-vous les priorités ?”

Réponse Premium :

“Je classe les tâches du plus important au moins important, et je prévois si un délai change.”

Question 6

“Comment gérez-vous le stress ?”

Réponse Premium :

“Je sépare les tâches en petits blocs, et je demande une précision si quelque chose n’est pas clair.”

Question 7

“Comment travaillez-vous en autonomie ?”

Réponse Premium :

“Je fais des points courts, je note tout, et je communique régulièrement.”

Question 8

“Quel est votre niveau d’anglais ?”

Version simple :

“Je peux gérer des messages simples. Si vous voulez, je peux vous montrer un exemple.”

Version honnête :

“Je peux comprendre et écrire des messages courts.”

Pas besoin d’être bilingue.

Question 9

“Pourquoi vous et pas un autre ?”

Réponse Premium (calme) :

“Parce que je communique clairement, je respecte les délais, et je m’adapte facilement.”

Question 10

“Comment réagiriez-vous si... ?”

Réponse Premium :

“Je garderais mon calme et je chercherais la solution la plus simple.”

Question 11

“Quel salaire attendez-vous ?”

Réponse Premium :

“Je suis ouvert(e) à discuter. Je préfère d’abord comprendre vos besoins.”

Toujours laisser l’employeur donner une fourchette.

Question 12

“Vous avez des questions ?”

Voici les MEILLEURES questions simples :

- “Quels sont vos outils principaux ?”
- “À quoi ressemble une journée type ?”
- “Quels sont les objectifs du poste ?”

Ne jamais dire : “Non, je n’ai pas de questions.”

5. Le script Premium pour commencer et finir un entretien

Pour commencer

“Bonjour, merci pour votre temps. Je peux me présenter en 30 secondes si vous voulez.”

C’est parfait.

Le recruteur adore.

Ça installe un rythme calme.

Pour finir

“Merci pour cet échange. Voulez-vous que je vous envoie un petit résumé ou un exemple de ce que je peux faire ?”

Tu termines en proposant de la valeur.

Très fort.

6. Le secret Premium pour gérer le stress : le “silence confortable”

Quand tu stresses, tu veux remplir le silence erreurs.

Voici la technique :

Tu fais une courte pause

Tu inspires doucement

Tu commences par une phrase simple :

“Je vais répondre simplement.”

Et tu déroules calmement.

Les recruteurs adorent les candidats qui prennent un tout petit moment pour réfléchir.

7. Si tu débutes complètement : les meilleures réponses

Si tu n'as PAS d'expérience, voici les réponses Premium :

“Pourquoi vous ?”

“Je débute, mais je suis fiable, calme et très organisé(e). Je peux vous montrer comment je m'organise si vous voulez.”

“Parlez-moi de vos expériences.”

“Je n'ai pas d'expérience professionnelle, mais je peux gérer : emails simples, organisation, petites recherches. Je peux vous montrer un exemple.”

“Vos qualités ?”

“Clarté, organisation, respect des délais.”

Simple.

Honnête.

Professionnel.

Résumé Premium du Chapitre 6

Dans ce chapitre, tu as appris :

- la méthode 1-1-1 pour répondre simplement,
- comment donner une excellente impression dès les premières secondes,
- les phrases magiques pour paraître professionnel,
- les 12 questions les plus fréquentes et les réponses optimisées,
- comment conclure un entretien proprement,
- comment gérer le stress avec la technique du “silence confortable”.

Le prochain chapitre Premium concerne un sujet essentiel : négocier ton salaire en télétravail, sans stress et sans conflit.

CHAPITRE 7 - Négocier ton salaire en télétravail

La méthode simple, calme et efficace pour obtenir un meilleur salaire sans conflit

La négociation fait peur à 90 % des candidats.

La raison est simple : on associe la négociation à un conflit, à un affrontement, à une bataille de chiffres.

En réalité, la négociation en télétravail est douce, posée, calme.

Elle repose sur :

- ta clarté,
- ta confiance tranquille,
- la manière dont tu expliques ton travail,
- et ta capacité à justifier ton montant simplement.

Bonne nouvelle : tu n'as pas besoin d'être un "négociateur".

Tu n'as pas besoin d'être extraverti(e).

Tu n'as pas besoin de "vendre".

Tu vas apprendre une méthode en 3 étapes simples.

1. Le secret Premium : on ne négocie pas un salaire... on explique sa logique

Les candidats disent :

"Je voudrais 2 000 €."

"Je pense mériter plus."

"Est-ce possible d'avoir davantage ?"

Le recruteur n'aime pas ça.

Ça crée une tension immédiate.

La bonne approche premium est :

Tu ne demandes pas un montant.

Tu expliques pourquoi le montant est logique.

Ce petit changement fait une énorme différence.

2. Les 3 piliers d'une négociation réussie

1. La légitimité

Tu expliques ce que tu sais faire - calmement, sans exagérer.

2. La justification

Tu donnes une explication simple du montant.

3. La sérénité

Tu restes calme, souple, poli.

C'est ce qui impressionne le plus les recruteurs.

3. Le script Premium le plus simple pour la négociation

Tu vas adorer cette phrase, car elle est :

- neutre
- professionnelle
- non conflictuelle
- très efficace

SCRIPT PREMIUM SIMPLE

“Pour ce type de poste et pour être cohérent avec les responsabilités, je vise un salaire autour de [X].

Mais je suis ouvert(e) à discuter selon votre fonctionnement.”

Ce script est magique.

Pourquoi ?

- tu montres que tu as réfléchi,
- tu restes détendu(e),
- tu laisses la porte ouverte,
- tu n'imposes rien,
- le recruteur ne se sent pas “attaqué”.

4. Quelle fourchette donner ? (Méthode premium ultra simple)

Tu dois toujours annoncer :

un montant + “je suis ouvert(e)”

Même si tu ne sais pas quoi demander, tu peux utiliser :

- 1 500-1 800 € pour postes simples débutants
- 1 800-2 200 € pour postes plus polyvalents
- 2 000-2 500 € pour support client expérimenté
- 2 500-3 000 € pour postes plus spécialisés

(Je peux adapter à ton pays si nécessaire.)

Exemple premium pour débutant

“Pour un poste comme celui-ci, je vise autour de 1 600 €, mais je suis totalement ouvert(e) en fonction de votre organisation.”

Exemple premium pour support client

“Pour un rôle de support client full remote, je suis généralement autour de 1 900-2 200 €, mais bien sûr je m'adapte selon votre grille.”

Exemple premium pour assistant administratif

“Pour une mission d'assistance administrative complète, je vise autour de 1 800 €, mais je suis flexible.”

Le but n'est PAS le montant exact.

Le but est de paraître professionnel, serein et structuré.

5. Quand négocier ? (Timing Premium)

Tu peux négocier dans deux moments précis :

1. Quand on te fait une proposition

Tu réponds :

“Merci beaucoup.

Pour être cohérent avec les responsabilités, je serais plus à l’aise autour de X.

Mais je suis ouvert(e).”

2. Quand on te demande : “Quelles sont vos attentes ?”

Tu donnes une fourchette douce :

“J’ai une fourchette autour de X, mais je suis flexible.”

Ne JAMAIS négocier :

au début du processus

dans le premier message

dans le CV

avant de comprendre le poste

La règle Premium :

On négocie seulement quand l’entreprise est déjà intéressée.

6. Comment demander une augmentation en télétravail (script premium)

Si tu travailles déjà pour une entreprise, voici la méthode simple.

SCRIPT PREMIUM D’AUGMENTATION

“J’aimerais discuter de mon évolution.

Voici 3 choses concrètes que j’ai apportées ces derniers mois :

- [résultat 1]
- [résultat 2]
- [résultat 3]

Je propose d'ajuster mon salaire à [montant], mais je suis ouvert(e) à en parler ensemble.”

Exemple de résultats simples :

- “j’ai réduit les retards de réponse”,
- “j’ai structuré les documents”,
- “j’ai amélioré la clarté des échanges”,
- “j’ai simplifié des process”.

Tu n’as pas besoin de chiffres parfaits.

Juste montrer une progression.

7. Si tu débutes totalement : comment négocier sans avoir l’air prétentieux

Si tu n’as jamais travaillé ou si tu manques de confiance, voici le script idéal :

“Je débute, donc je reste très flexible.

Mais pour être cohérent avec le marché, je vise autour de X.

Je suis ouvert(e), bien sûr.”

C’est honnête, simple, professionnel.

8. Les erreurs à éviter absolument

1. Dire “Je veux”

C’est trop direct.

Toujours préférer : “Je vise”, “Je serais à l’aise avec”.

2. S’excuser

Pas de :

- “Désolé de demander”,
- “Je sais que je ne vaudrais pas...”
- Tu restes calme et neutre.

3. Avoir peur du silence

Après avoir donné ta fourchette, arrête-toi.

Le silence fait partie de la négociation.

4. Tout accepter immédiatement

Tu peux réfléchir :

“Merci, je prends un moment pour y réfléchir.”

9. Bonus Premium : La phrase qui augmente automatiquement ta valeur

Tu peux la placer dans un entretien ou un message :

“Je suis habitué(e) à communiquer clairement et à respecter les délais, même en autonomie.”

Cette phrase donne l'impression d'un candidat fiable.

Les entreprises remote en raffolent.

Résumé Premium du Chapitre 7

Dans ce chapitre, tu as appris :

- la méthode simple pour négocier sans stresser,
- quand poser la question du salaire,
- quoi dire exactement,
- comment annoncer une fourchette,
- comment rester serein,
- comment demander une augmentation,
- comment négocier même si tu débutes totalement.

Tu n'as plus besoin de techniques compliquées :

juste de clarté, de calme, et de quelques phrases bien choisies.

CHAPITRE 8 - Le télétravail international

Comment décrocher un job à l'étranger... même avec un anglais moyen, même sans expérience internationale

La plupart des gens pensent que travailler pour une entreprise étrangère demande :

- un anglais parfait,
- un diplôme international,
- un CV ultra technique,
- ou un parcours exceptionnel.

C'est faux.

Ce que recherchent réellement les entreprises étrangères qui recrutent des francophones, c'est quelqu'un qui écrit bien en français, qui est fiable, clair, ponctuel et capable de communiquer calmement.

Ce chapitre Premium te montre :

où trouver les offres internationales (simplement),

comment les entreprises étrangères pensent,

comment postuler même avec un anglais basique,

les messages en anglais à copier-coller,

les métiers les plus faciles à décrocher,

comment être payé depuis la France ou un autre pays francophone,

comment te présenter de manière crédible sans te compliquer la vie.

Tu vas voir : l'international n'est pas un monde secret.

C'est juste un monde... moins compliqué que la France.

1. Les métiers internationaux les plus simples à décrocher pour francophones

Voici les postes les plus accessibles (vraiment) :

1. Support client francophone

C'est le numéro 1.

Les entreprises internationales ont besoin de quelqu'un qui gère leurs clients français.

Pas besoin d'un anglais parfait.

Il suffit de comprendre quelques consignes simples.

2. Modération de contenus (FR)

Facebook groups, forums, marketplaces, applications...

Ils ont besoin de :

- politesse
- clarté
- patience
- bonne écriture française

3. Rédaction simple (FR)

Descriptions, posts, textes courts.

4. Data simple / tâches répétitives

Exemples :

- vérifier des informations
- corriger des données
- copier-coller
- organiser un tableau

5. Assistant virtuel (VA) pour clients US/Europe

Principalement :

- gestion d'email

- organisation de documents
- suivi simple

Les VA francophones sont très recherchés par les entreprises américaines qui travaillent en Europe.

2. Les pays qui recrutent des francophones (version Premium simple)

Voici les pays les plus actifs, dans l'ordre :

- Canada (énorme demande en support FR)
- États-Unis (SaaS, support, modération)
- Suisse / Luxembourg / Belgique
- Allemagne / Pays-Bas / Irlande
- Afrique du Sud (centres de support FR)
- Émirats arabes unis (entreprises internationales)
- Pays africains francophones (remote vers l'Europe)

Tous ces pays embauchent des francophones sans exiger un anglais parfait.

3. Les plateformes internationales les plus efficaces

Tu n'as besoin que de 5 sites :

1. RemoteOK

Très utilisé par les startups US.

2. WeWorkRemotely

Simple, clair, fiable.

3. Working Nomads

Filtre "French", très pratique.

4. Jobgether

Spécialisé "remote" européen.

5. SupportAdventure (support client FR)

Excellent pour débutants francophones.

Astuce Premium :

Cherche “French”, “Francophone”, “Native French”, “French support”, “French content”.

4. Comment postuler même si ton anglais est moyen

Voici une vérité que la plupart ignorent :

L'immense majorité des postes internationaux pour francophones ne demandent pas un anglais avancé.

Un anglais simple suffit très largement.

Ce qu'il faut savoir dire :

- je comprends les consignes,
- je peux écrire des messages simples,
- je peux utiliser Google Translate si besoin.

Et ça suffit.

Voici les phrases Premium à utiliser.

Phrases Premium à copier-coller (anglais simple)

Pour présenter ton niveau d'anglais

“My English is simple, but I can understand instructions and write short messages.”

Pour te présenter

“I am a French native speaker and I can help you with your French customers or content.”

Pour rassurer sur ta fiabilité

“I communicate clearly and I am very reliable.”

Pour proposer un essai

“If you want, I can show you a short example of my work.”

Pas besoin d'écrire un roman en anglais.

Un message simple = souvent plus efficace qu'un message long.

5. Message Premium complet pour candidater à une entreprise internationale

Voici un modèle prêt à envoyer :

Subject: French support for your team

Hi [Name],

I am a French native speaker and I can help you with your French customers or tasks.

I communicate very clearly and I am organized.

If you want, I can send you a short example of my work.

Would you like to discuss?

Best,

[Your Name]

Court.

Clair.

Professionnel.

6. Le secret Premium : pourquoi les entreprises étrangères adorent les francophones

Parce que les francophones ont :

- une écriture propre,
- une logique claire,
- une bonne communication écrite,
- de bonnes manières professionnelles.

Et surtout :

Les francophones sont rares sur les plateformes internationales.

Peu de concurrence grandes chances d'être contacté(e).

7. Comment être payé depuis la France ou un autre pays francophone

Les entreprises internationales paient généralement via :

- PayPal
- Wise
- Deel
- Revolut
- Virement bancaire international

Ce sont les standards du remote.

Tu n'as pas besoin d'un compte US.

8. Si tu débutes complètement : la stratégie internationale simple

Voici un plan en 3 étapes :

1. Choisis un métier accessible

Support FR, modération, assistant, data.

2. Prépare un mini-profil en anglais simple

Exemple :

"I help companies with simple tasks: emails, organization, French content."

3. Envoie 5 messages par semaine

Courts, clairs, humains.

Tu vas recevoir des réponses.

Résumé Premium du Chapitre 8

Dans ce chapitre, tu as appris :

- les métiers accessibles à l'international,
- les pays qui recrutent des francophones,
- les plateformes les plus efficaces,
- les messages en anglais simples à utiliser,
- comment postuler même avec un anglais moyen,
- comment être payé,
- comment décrocher une opportunité en quelques semaines.

CONCLUSION - Tu as maintenant tout ce qu'il faut pour réussir

Tu viens de parcourir l'ensemble du guide Premium.

Et si tu es arrivé(e) jusqu'ici, tu as quelque chose que beaucoup de candidats n'ont pas :

la volonté réelle d'avancer.

Tu as maintenant une vision claire de comment fonctionne vraiment le marché du télétravail :

- où chercher,
- comment te présenter,
- comment écrire des messages simples et professionnels,
- comment convaincre les entreprises,
- comment entrer dans le marché caché,
- comment réussir tes entretiens,
- comment négocier sans conflit,
- et même comment décrocher un poste international, même avec un anglais moyen.

Ce guide Premium n'est pas un livre théorique.

C'est un ensemble de méthodes prêtes à l'emploi.

Et si tu les appliques, tu vas forcément te démarquer - parce que la majorité ne fait pas cet effort.

1. Ce qui fait la différence : ta clarté et ta régularité

Tu n'as pas besoin :

- d'être le meilleur candidat,
- d'avoir un CV parfait,
- d'avoir des diplômes prestigieux,
- d'être extraverti(e).

Tu as seulement besoin de :

- communiquer clairement,
- rester calme,
- faire quelques actions chaque semaine,
- et montrer que tu es fiable.

Le télétravail récompense les personnes simples, professionnelles, régulières.

Pas les “stars”, pas les “experts”, pas les “génies”.

Juste les gens sérieux et nets.

2. Tu as tout ce qu'il faut - vraiment

Tu peux écrire des messages professionnels.

Tu peux répondre en entretien avec clarté.

Tu peux contacter des entreprises qui n'ont pas encore publié d'annonce.

Tu peux te présenter en anglais simple si besoin.

Tu peux justifier ton salaire calmement.

Tu peux décrocher un job en télétravail même en débutant.

Les portes ne sont plus fermées.

Tu sais maintenant où frapper, comment frapper et quoi dire.

3. Ce qui va se passer maintenant si tu appliques les méthodes

Tu vas envoyer des messages simples,

Tu vas obtenir des réponses,

Tu vas décrocher des entretiens,

Tu vas te sentir plus à l'aise au fil du temps,

Tu vas commencer à être perçu(e) comme quelqu'un de professionnel,

Tu vas construire une vraie confiance en toi.

Ton évolution sera visible.

Et plus tu feras d'actions, plus les portes s'ouvriront.

4. Un dernier conseil Premium

Voici une phrase qui peut changer tes résultats :

“Je peux vous montrer comment je travaille si vous le souhaitez.”

C'est une phrase simple, calme, professionnelle, humble.

Mais elle donne au recruteur l'impression que tu es quelqu'un :

- de fiable,
- d'organisé,
- prêt(e) à aider,
- doué(e) en communication,
- pas compliqué(e).

Elle ouvre énormément de portes.

5. Tu n'es pas seul(e)

Si un jour tu doutes, relis simplement :

- ton mini-profil,
- tes messages premium,
- les questions d'entretien,
- les exemples,
- les modèles anglais simples.

Ces outils ne sont pas là pour impressionner.

Ils sont là pour te guider, te rassurer, t'aider.

Conclusion finale

Le télétravail n'est pas réservé à quelques personnes.

Il est accessible à tous ceux qui savent communiquer clairement, travailler simplement, et montrer leur fiabilité.

Et maintenant...

tu en fais partie.

Tu as un guide.

Tu as des méthodes.

Tu as des exemples.

Tu as des messages.

Tu as un plan.

À toi de jouer.

Et si tu mets en pratique ce que tu viens de lire, le télétravail ne sera plus un rêve ou une possibilité.

Ce sera juste...

ta nouvelle réalité.

Alexandre Garnier

Pour découvrir des offres en télétravail, visite

<https://teletravailadomicile.fr/>

teletravailadomicile.fr