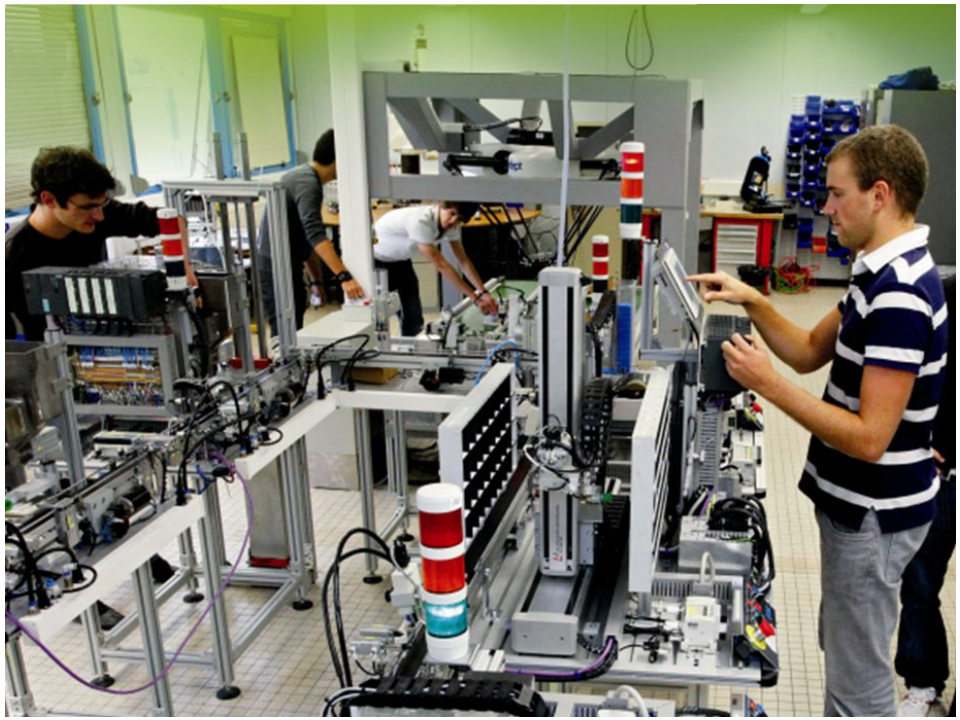
BUREAU D'AIDE À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

GUIDE PRATIQUE STAGE-EMPLOI 2016-2017

5. GÉRER SES CANDIDATURES



UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

SOMMAIRE

Suivre mes candidatures (fiches contacts, planning, relances) **3**

Réponse à une offre ou candidature spontanée : Comment adapter mes documents ? **5**

Comment maximiser mes chances que mon CV soit lu ? **5**

A qui transmettre mes candidatures ? **6**

Comment transmettre sa candidature par courriel ? **7**

Comment effectuer des relances suite à mes candidatures ? **8**

Vos services ressources **9**

Sources **11**

Lorsque l'on recherche un stage ou un emploi, nous communiquons sur nos compétences, nos connaissances et notre personnalité à travers notre CV et notre lettre de motivation. Avant l'entretien, ce sont les seuls éléments que possède le recruteur pour se faire une idée de la personne qui postule. Il est donc très important que votre CV soit à jour et clair et que votre lettre de motivation soit convaincante pour donner envie au recruteur de vous rencontrer.

Si vous avez deux ou trois objectifs professionnels différents, pensez à rédiger autant de modèles de CV et de lettres de motivation pour adapter vos arguments et vos mots-clefs en fonction de vos interlocuteurs. Si vous ne savez pas par quelle candidature commencer, débutez votre recherche en vous inspirant d'un premier objectif de poste (à partir de vos recherches d'offres de stage ou d'emploi) qui vous intéresse particulièrement. Vous pourrez par la suite vous inspirer de ce premier modèle de CV-lettre lorsque vous postulerez pour des missions ou des structures d'accueil comparables. Lorsque vous

rencontrerez une nouvelle offre assez différente, rédigez alors un nouveau modèle de CV et de lettre. **Deux ou trois modèles de documents de candidature vous seront certainement utiles en tant que jeune diplômé.e**, car ils vous permettront de mieux mettre en évidence certains apprentissages et certaines qualités en fonction des profils d'offres qui vous intéressent.

Pour élaborer vos outils de communication, **le SIOU-BAIP organise différents ateliers qui vous aideront** à améliorer vos candidatures et à répondre à vos questions. Les conseils proposés dans ces guides sont également adaptés à la recherche de jobs, d'un premier emploi ou pour candidater dans une filière sélective.

SUIVRE MES CANDIDATURES (FICHES CONTACTS, PLANNING, RELANCES)

Pour vous y retrouver dans vos candidatures, il est indispensable de **préparer un tableau de suivi de vos démarches et un autre tableau pour vos candidatures** (idéalement sur un document en format paysage). Au début de ses recherches, on pense être capable de se rappeler de toutes ses actions, mais au bout de quelques semaines de démarches, ces tableaux vous permettront de savoir où vous en êtes réellement et de pouvoir assurer plus sereinement le suivi de vos candidatures. N'hésitez pas à vous l'approprier en l'adaptant en fonction des informations que vous voulez recueillir. En fonction de vos préférences, il est souvent aussi très utile d'avoir quelques documents Word et/ou un cahier où vous prenez des notes plus détaillées de vos démarches et de vos remarques dès la recherche d'un stage… Prenez aussi le temps de classer toutes ces informations, beaucoup de pistes pourront vous être de nouveaux utiles lors de votre première recherche d'emploi !

Exemple d'outils de suivi de vos démarches :

Date	Action	Objectif	Entreprise, interlocuteur, coordonnées	Commentaires
12 jan	Enquête métier	S'informer sur les procédés de pressurage	Pommery A. Messadi, Chef de caves a.messadi@vranken.fr 03.00.00.00.00	Contacter l'Interprofession Champenoise pour les nouvelles techniques de cryo-extraction
12 jan	Recherche de sites spécialisés	Trouver des offres de stages	Champagne Mailly Grand Cru Mme Fanny Durand, Directrice commerciale fanny.durand@mailly.fr 03.00.00.00.00	Information trouvée sur le pearltrees du SIOU-BAIP
13 jan	S'informer sur les contrats d'apprentissage	Trouver une entreprise	Espace candidat du site LVMH Liste des vignerons de Champagne	Déposer candidature demain

Exemple d'outils de suivi de vos candidatures :

Date	Origine candidature	Intitulé et Référence du poste	Entreprise, interlocuteur, fonction, contact	Relance/ prochain délai	Commentaires
12 jan	wizbii.com	Assistant(e) Achats cave #00265489	Pommery M. Durand, DRH roland.durand@lvmh.fr 03.00.00.00.00	25 janvier	Stage à La Grande Epicerie de Paris + initiation à la gestion commerciale d'un rayon : implantation, réassort, suivi du CA...
13 jan	Jobteaser.com	Pilotage du sulfitage # MHCS00249	Moet & Chandon ***Rechercher le nom*** du chef de projet R&D à la Direction Œnologie	Appel à prévoir le 28 janvier	Maîtrise d'Excel, Powerpoint et JMP demandé pour les stats d'analyses Ripper sur les moûts

RÉPONSE À UNE OFFRE OU CANDIDATURE SPONTANÉE : COMMENT ADAPTER MES DOCUMENTS ?

Si vous transmettez une candidature spontanée, vous pouvez vous permettre de proposer un plus grand nombre de missions qui vous intéressent. Lorsque vous répondez à une offre, il est primordial **d'argumenter les compétences et les connaissances que vous avez développées et qui sont en lien avec les missions proposées dans l'annonce**. Si vous manquez d'idées pour décrire les missions possibles ou les compétences qui pourraient intéresser des recruteurs, **n'hésitez pas à vous inspirer d'idées que vous aurez recueillies sur des offres de stages ou d'emplois existantes, que ce soit pour une entreprise en particulier ou des structures du même secteur**. Dans les deux cas, il est absolument crucial de bien s'imprégner du vocabulaire et des besoins du secteur et des entreprises qui vous intéressent, de manière à démontrer un réel intérêt et votre volonté de vous adapter. Lorsque le site d'une entreprise est suffisamment étoffé, vous pouvez explorer le site et noter les mots-clefs de l'entreprise qui vous concernent avant de rédiger vos documents.

COMMENT MAXIMISER MES CHANCES QUE MON CV SOIT LU ?

Compte-tenu du grand nombre de candidatures qu'elles reçoivent, la plupart des grandes entreprises et même certaines PME utilisent désormais des **logiciels de tri automatique des CV** appelés Applicant Tracking Systems ou ATS. Ces logiciels effectuent une lecture automatique de votre CV pour faire une première sélection avant que la personne chargée du recrutement passe ensuite les CV présélectionnés en revue. Ces applications s'appuient sur la

détection de mots-clefs référencés en fonction des besoins de postes à pourvoir… Pour que votre candidature soit retenue, il vous faut sélectionner le plus de mots-clefs possibles à partir de l'annonce de départ pour les argumenter ensuite dans le plus de rubriques possibles de votre CV. **Plus vous citerez de mots-clefs pertinents pour le recruteur, plus vous aurez de chances que votre CV monte dans la pile des CV sélectionnés.**

Une astuce que l'on voit parfois conseillée consiste, à partir des mots-clefs de l'annonce, à glisser dans votre CV de manière invisible de nombreux mots-clefs dans la même couleur de police que votre fond de page (par exemple en couleur de police blanche sur une page blanche). Le robot va les détecter et remonter votre CV en haut de la pile de sélection, alors que le recruteur ne les verra ni à l'écran ni à l'impression… Le processus est couteux en temps et vous ne pourrez de toute façon argumenter que les compétences, les connaissances et le savoir-être que vous possédez vraiment en entretien… nous vous conseillons donc plutôt de prendre le temps d'argumenter vos vraies qualités !

A QUI TRANSMETTRE MES CANDIDATURES ?

Il est crucial **d'adresser votre candidature à une personne bien identifiée dans la structure d'accueil** (et pas seulement au service ou à la direction des ressources humaines) : n'hésitez pas à téléphoner avant pour savoir à qui vous devez adresser votre CV et votre lettre de motivation. D'une part, cela vous permettra d'éviter que votre candidature spontanée se « balade » dans une structure d'accueil sans que personne ne se sente concerné ou ne vous contacte. Par la suite, lorsque vous voudrez assurer le suivi de votre candidature, vous saurez qui appeler pour avoir des nouvelles du processus de recrutement !

COMMENT TRANSMETTRE SA CANDIDATURE PAR COURRIEL ?

Voici un exemple de courriel pour accompagner une candidature suite à une annonce :

Objet : *Candidature pour le poste d'ingénieur d'études (Annonce APEC 161546858W-143850-7194)*

Madame Spitaleri,

En réponse à l'annonce parue sur le site de l'APEC (Annonce161546858W-143850-7194), vous trouverez ci-joint mon dossier de candidature pour le poste d'ingénieur d'études que votre société recherche.

Je reste disponible pour discuter de mes compétences et de ce que je pourrais apporter à votre projet et vous remercie d'avance du temps que vous consacrerez à ma candidature.

Cordialement,

Najat GUELLAZ

06.00.00.00.00

Voici un exemple de courriel pour accompagner une candidature spontanée :

Objet : *Candidature spontanée pour un stage en tant que technicien de bureau d'études en génie thermique*

Monsieur Prudent,

Je vous propose ma candidature spontanée pour un stage au sein de l'équipe de votre bureau d'études en génie thermique. Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation.

Restant à votre disposition pour vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur Prudent, mes salutations distinguées.

Hugo PASCAL

06.00.00.00.00

Pour transmettre vos candidatures, évitez des noms de courriels fantaisistes et **optez pour un courriel sérieux, du type Nom.Prénom@gmail.com.**

Si vous voulez transmettre votre candidature par courriel, vous pouvez rédiger un courriel de transmission rapide, différent de la lettre de motivation, mais soigné car c'est le premier contact que vous aurez avec votre recruteur potentiel. Bien que cette stratégie soit souvent conseillée, les « courriels de motivations » (qui consistent à intégrer ses motivations dans le message et n'envoyer qu'un CV) n'est pas forcément la stratégie la plus recommandée, dans la mesure où on a souvent tendance à imprimer les pièces jointes et à supprimer les courriels.

Nous vous conseillons de placer votre lettre de motivation et votre CV en 1 ou 2 pièce(s) jointe(s) en privilégiant le format pdf. Les pratiques nord-américaines proposent de fusionner la lettre (présentée en premier) suivi du CV dans le même document, en intitulant votre document «Candidature Hugo ImprimerieLeSanglier» par exemple, en y indiquant éventuellement le numéro de référence de l'offre s'il y en a une. Cette méthode à l'avantage que votre CV et votre lettre ne seront pas séparés si votre contact l'enregistre sur son ordinateur.

COMMENT EFFECTUER DES RELANCES SUITE À MES CANDIDATURES ?

Les relances sont très importantes. Elles montrent à quel point vous êtes motivé et permettent de solliciter de nouveau votre interlocuteur lorsque l'entreprise ne vous donne pas de nouvelles. Lorsque vous répondez à une annonce, comptez, en général, 10 à 15 jours avant de téléphoner à l'entreprise. Lorsqu'il s'agit d'une candidature spontanée, vous pouvez relancer la structure 15-20 jours suivant votre candidature.

Dans l'idéal, si vous postulez pour une offre ou une entreprise qui vous tient particulièrement à cœur et que vous pouvez vous le permettre, **n'hésitez pas à apporter votre candidature en main propre** à cette personne-ressource que vous aurez identifiée : non seulement votre candidature sortira du lot des envois anonymes, mais cela vous permettra peut-être de décrocher un entretien plus rapidement. Cela vous permettra aussi de **démontrer votre motivation, particulièrement si vous recherchez un stage où des compétences de communication sont appréciées**.

VOS SERVICES RESSOURCES

L'équipe du SIOU – le Service d'Information et d'Orientation Universitaire

*Le **SIOU** est à votre service pour vous informer et vous conseiller sur les études, vos questions concernant votre orientation ou une réorientation possible, les secteurs d'activités et les débouchés… Un centre de documentation est à votre disposition sur chaque campus. Des documentalistes et des conseillères d'orientation psychologues vous accueillent.*

***Une documentation variée et approfondie :** Le SIOU met à votre disposition des dossiers, des revues et périodiques à consulter sur :*

- ✓ *Les formations de l'Université de Reims Champagne-Ardenne*
- ✓ *L'enseignement supérieur court et long en France : licences, masters, DUT, licences professionnelles, classes préparatoires aux grandes écoles, les formations en alternance, BTS, écoles de commerce, dans les domaines de la santé et du social, sur les écoles d'ingénieur… (adresses, programmes, modalités d'entrée, dates et contenus des épreuves de sélection…)*
- ✓ *Les concours d'entrée dans la Fonction Publique*
- ✓ *Les études, les débouchés, les secteurs d'activités, ...*

***Des conseils personnalisés :** L'équipe de permanence à l'accueil est à votre disposition pour des informations complémentaires ou des conseils pour élaborer votre projet de formation. Pour les entretiens plus approfondis, il est préférable de prendre rendez-vous au secrétariat pour rencontrer une conseillère d'orientation psychologue.*

***Site** (Site Internet de l'URCA > Onglet Orientation et Insertion > Rubrique Information et Orientation (SIOU)) : http://www.univ-reims.fr/orientation-et-insertion/information-et-orientation/presentation-du-siou,8610.html*

L'équipe du BAIP – le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

*Toute l'équipe du SIOU-BAIP effectue un travail de veille pour vous permettre de mieux **connaître le marché de l'emploi actuel et futur** au travers des ressources documentaires spécialisées et professionnelles dans les salles de documentation (marché de l'emploi national, régional, les fonctions publiques, les secteurs qui recrutent…).*

*Le **BAIP** est à votre disposition pour vous apporter conseils, informations, écoute et vous aider à trouver un stage et/ou un emploi correspondant à vos compétences.*

*Un **accueil individualisé** pour la méthodologie de recherche de stage ou d'emploi, la rédaction de vos CV, de vos lettres de motivation...*

*Le B.A.I.P **valorise** les formations de l'Université de Reims Champagne Ardenne **auprès des entreprises et acteurs socio-économiques.***

Missions:

- ✓ *Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leur projet personnel et professionnel*
- ✓ *Préparer les étudiants à la recherche d'un stage ou à l'entrée sur le marché de l'emploi*

Activités:

- ✓ *Recueillir et diffuser des offres de stage et d'emploi*

- ✓ *Renforcer et développer les relations avec les partenaires actuels et le monde professionnel afin de valoriser le lien Université - Entreprise*
- ✓ *Coordonner et organiser des rencontres étudiants-entreprises en collaboration avec les UFR de l'université et les associations étudiantes*
- ✓ *Aider les composantes à généraliser le module Projet Professionnel et aider à la mise en place d'actions relatives à la préparation de l'insertion*
- ✓ *Conseiller les étudiants en individuel ou en collectif (via un atelier)*

***Site** (Site Internet de l'URCA > Onglet Orientation et Insertion > Rubrique Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) : http://www.univ-reims.fr/orientation-et-insertion/bureau-d-aide-a-l-insertion-professionnelle-baip/accueil,8618,16226.html?*

SOURCES

- Le module Platine, sur la piste de l'emploi de l'Université de Lorraine
- Le site « Stages et emplois » de l'École Polytechnique de Montréal
- Le module Trek, du Campus à l'emploi de l'Université de Rennes 2

La préparation de l'entretien :

- Capsules vidéos de l'APEC
- Capsules vidéos de l'Université de Lorraine
- Capsules vidéos de l'UQAM

Sur les questions qu'on peut nous poser :

- Sur l'APEC
- Site de l'APEC sur les questions pièges
- Lors du premier entretien (roberthalf.fr)
- Lors du second entretien (roberthalf.fr)

Sur les questions à poser en fin d'entretien :

- Sur le site de l'APEC
- Sur le site de Cadreemploi
- Sur Monster

Stage-emploi : s'intégrer à l'entreprise

- Sur l'etudiant.aujourdhui
- Sur regionsjob
- Sur letudiant
- Commencer un nouvel emploi sur Monster
- S'adapter à un nouveau poste sur Monster

Rédaction : ***Magali Marzo*** [1]***, Amélie Lorand*** [2]***, Amel Hammadi*** [3]***, Hakim Erritouni*** [3]

1. Conseillère en insertion professionnelle, Bureau d'aide à l'insertion professionnelle
2. stagiaire, Master de Psychologie
3. stagiaire, Master de Management

Service d'information et d'orientation universitaire
SIOU
BAIP
Bureau d'aide à l'insertion professionnelle

Vous avez d'autres questions ?
Des remarques à signaler sur ce guide ? Contactez-nous !
baip@univ-reims.fr / 03.26.91.81.67