



GUIDE PRATIQUE TROUVER UN CONTRAT EN ALTERNANCE

Service d'Accompagnement des Étudiants (SAE)
Mission Insertion professionnelle

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I – BIEN SE CONNAITRE : FAIRE SON BILAN	4
II – IDENTIFIER LES SECTEURS D'ACTIVITÉS ET LES MÉTIERS QUI M'INTÉRESSENT	16
III – PRENDRE CONNAISSANCE DU MARCHÉ DE L'EMPLOI	18
IV – RECHERCHER DES OFFRES SUR INTERNET	20
V – CANDIDATURES SPONTANÉES : CIBLER LES BONNES STRUCTURES	22
VI – PRÉPARER SA COMMUNICATION AVEC LES RECRUTEURS	24
MON SERVICE RESSOURCE	38

INTRODUCTION

Vous avez décidé de suivre votre formation en alternance. Ce dispositif va vous permettre d'acquérir une réelle expérience professionnelle et vous assurer une meilleure insertion professionnelle. Pour les entreprises, l'alternance constitue un vivier de pré-recrutement puisque celles-ci vont investir dans votre formation « professionnelle » afin de vous rendre opérationnel.

Vous allez développer de nouvelles compétences, découvrir de nouvelles méthodes de travail, affiner votre projet professionnel, vérifier la pertinence de vos choix d'orientation, développer votre réseau relationnel et faciliter votre intégration ultérieure dans le monde professionnel en étoffant votre CV.

Afin d'optimiser votre recherche de contrat en alternance, il est primordial d'anticiper et de se préparer. Ce guide propose une démarche méthodologique de recherche.

L'objectif poursuivi est de vous aider à vous positionner en tant qu'offreur de service.

Pour cela, vous allez tout d'abord analyser puis sélectionner les informations sur les métiers, les secteurs. Vous élaborerez ensuite votre offre en confrontant votre projet au marché. Enfin, vous préparerez votre stratégie de communication.

I - BIEN SE CONNAITRE : FAIRE SON BILAN

Avant toute recherche de contrat en alternance, vous devez faire le point sur les acquis de votre formation mais aussi sur les compétences développées lors d'expériences professionnelles diverses : jobs d'été, activités associatives ou stages précédents.

Il s'agit de passer en revue l'ensemble des activités que vous avez menées et ce que ces expériences vous ont apportées.

Repérer vos points forts et vos points de progrès vous permettra de sélectionner la bonne structure, le bon poste, de rédiger efficacement vos outils de candidature et de vous présenter aisément aux recruteurs.

VOS ACTIVITES	VOS ACQUIS
Votre parcours de formation	Vos connaissances (savoirs)
Vos réalisations universitaires	Vos compétences (savoir-faire)
Vos expériences : jobs étudiant, stages...	Vos valeurs personnelles : ce qui vous motive dans le travail
Vos autres activités : bénévolat, engagements associatifs, ...	Votre personnalité et votre comportement dans un groupe (le savoir-être)
Vos activités extra-professionnelles	

MES ACQUIS ISSUS DE MON PARCOURS :

Mes connaissances acquises (en formation, en expérience) :

Année	Intitulé de la formation	Unité d'enseignement	Connaissances dispensées	Réalisations (projets, recherche...)
2019	Master Génie Civil	Dimensionnement des structures	Capacités à élaborer des projets de construction	Participation à l'étude statique et dynamique d'un bâtiment R + 14

Mes compétences acquises (en stage / job / emploi...)

Année	Poste occupé	Mission activités	Compétences mobilisées, développées	Résultats	Ressources mobilisées	Contexte
2018	Assistant conducteur de travaux stagiaire	Suivi de chantier	Capacité de suivi technique et économique	Contribution à la rentabilité du chantier	Logiciel Finalcad Bonnes capacités de communication	Organisation interne performante

Quelles sont mes plus belles réalisations ? (À compléter dans les 3 tableaux suivants)

Une réalisation est en quelque sorte l'accomplissement d'une activité qui fait ressortir des points forts, des qualités, des habiletés qui pourraient intéresser un employeur. Vos réalisations peuvent être puisées dans vos expériences : de travaux académiques, de jobs, de stages, de voyages, de bénévolat, d'activités parascolaires, sportives, et autres.

Afin d'identifier vos réalisations, gardez quelques consignes à l'esprit. Présentez chaque réalisation de façon claire et concise. D'où provient-elle ? Est-ce à la demande de quelqu'un, un problème que vous aviez à résoudre, un défi personnel, un objectif à atteindre ? Ensuite, qu'avez-vous fait ? Finalement, précisez le résultat ou l'impact de chaque exemple. Soyez spécifique. Lorsque cela est possible, quantifiez vos réponses en termes de chiffres ou de pourcentage.

Exemples :

- Conception ou participation à un projet (universitaire, associatif, bénévole, ...)
- Animation d'un séminaire, d'une présentation orale
- Organisation d'une activité spéciale
- Participation à une compétition sportive
- Bénéficiaire d'un prix spécial (bourse au mérite, ...)
- Résolution d'un problème, amélioration d'une situation
- Implantation d'une nouvelle méthode de travail
- Amélioration des relations entre employés ou formation de nouveaux employés
- Recherche de nouveaux clients, augmentation des ventes
- Collaboration ou responsabilité d'un comité, d'une association, d'un projet

Je décris trois réalisations pour lesquelles j'ai éprouvé une grande satisfaction. Je mets ensuite en lumière les habiletés et les ressources (personnelles, matérielles, humaines, ...) que j'ai mobilisées

Réalisation (professionnelle, personnelle ou sociale) 1

Concernant cette première réalisation, qu'ai-je développé comme :

Habiletés (compétences, technicités, connaissances)

Qualités personnelles (endurance, patiences ouverture, ...) et ressources mobilisées (matérielles, humaines, ...)

Réalisation (professionnelle, personnelle ou sociale) 2

Concernant cette deuxième réalisation, qu'ai-je développé comme :

**Habiletés (compétences,
technicités, connaissances)**

**Qualités personnelles
(endurance, patiences
ouverture, ...) et ressources
mobilisées (matérielles,
humaines, ...)**

Réalisation (professionnelle, personnelle ou sociale) 3

Concernant cette troisième réalisation, qu'ai-je développé comme :

Habiletés (compétences, technicités, connaissances)

Qualités personnelles (endurance, patiences ouverture, ...) et ressources mobilisées (matérielles, humaines, ...)

LE SAVOIR-ÊTRE QUE J'AI DÉVELOPPÉ

À justifier par des exemples

À propos de mon comportement, qu'est-ce que ces expériences de vie m'ont permis de développer ?

(Formations, stages, job étudiants, bénévolat, activités sportives, culturelles, loisirs, compétences transversales : langues, informatique, ...)

Sur le plan personnel

(Autonomie, adaptation, capacité à analyser, à synthétiser, à se concentrer, confiance en soi, curiosité d'esprit, dynamisme, initiative, organisation, persévérance, pragmatisme, résistance au stress, respect des règles, rigueur, ...)

Sur le plan interpersonnel

(C-à-d. ma relation avec les autres : capacité à communiquer des informations, à motiver le groupe, diplomatie, écoute, empathie, esprit d'équipe, être pédagogue, ...)

**Comment suis-je habituellement (dans la vie de tous les jours) ?
Quelles sont mes qualités ?**

(Créativité, débrouillardise, dynamisme, patience, ténacité, rapidité, ...)

Quels sont mes points de progrès (« défauts ») ?

(Difficulté à prendre la parole dans un groupe, à faire confiance aux autres, émotif, impulsif, manque de confiance en soi, timidité, ...)

Quelles sont mes attentes personnelles ?

(C.-à-d. les valeurs importantes que vous accordez au travail, qui vous motivent à avancer : aider les autres, réaliser des tâches nouvelles, vous lancer des défis, vous impliquer et agir sur un groupe, observer des retours concrets de vos actions, gagner de l'argent, améliorer des méthodes ou des organisations de travail, ...)

Dans quel environnement ai-je envie de travailler ?

Quel cadre de travail je privilégie (peu de directives, environnement très structuré, diversité des tâches, responsabilités, ...) ? Dans quelles conditions (horaires, mobilité, reconnaissance, rémunération, sécurité de l'emploi, style de patron, travail de groupe, ...) ?

Quelles sont mes passions ?

> Pour aller plus loin

Présenter ses qualités et ses défauts fait partie des questions fréquemment posées lors d'un entretien de recrutement. Si vous souhaitez approfondir cette réflexion sur la connaissance de soi, vous disposez de différents outils et questionnaires d'auto-évaluation en ligne (cf. la liste des ressources).

Si vous souhaitez les analyser avec l'aide d'une conseillère : En fonction de votre problématique (liée à votre orientation, une réorientation possible, ou liée à votre insertion professionnelle), des professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle répondront à vos questions et vous permettront d'y voir plus clair.

Enfin, une autre manière de développer la connaissance de soi est de solliciter l'avis d'un tiers (proche, ami...) pour recueillir la perception qu'il a de vous. Comment êtes-vous perçu par X dans telle situation ?

Pour aller encore plus loin...

Selon G. Le Boterf, 3 conditions doivent être réunies pour « savoir agir en situation », pour être compétent :

Je sais = je détiens les ressources adaptées à la situation : ensemble de mes acquis (savoirs, savoir-faire, savoir-être) et ressources disponibles dans l'environnement de travail

Je veux les engager dans la situation que je rencontre : conscience des enjeux de la situation, de l'intérêt, de l'adéquation avec nos valeurs professionnelles...

Je peux = je dispose des moyens pour les engager (contenus, organisation, conditions de travail...)

LISTE DES RESSOURCES POUR MIEUX SE CONNAITRE

SITE WEB	ADRESSE	REMARQUES
ONISEP	onisep.fr/Decouvrir-les-metiers/Des-metiers-selon-mes-gouts/Quiz-quels-metiers-pour-moi	Des métiers selon mes goûts
ORIANE INFO	https://www.oriane.info/quels-metiers-soffrent-vous	Questionnaire d'intérêts
MONEMPLOI.COM	https://www.monemploi.com/riasec	Accès gratuit à 2 questionnaires : Intérêts et qualités entrepreneuriales
KLEDOU	kledou	« Test » d'orientation
LORFOLIO	https://www.lorfolio.fr/	Parties « retracer mon parcours » « décrire mes compétences »
CAREER CENTER JOBTEASER	https://marco.jobteaser.com/fr/ https://freya.jobteaser.com/fr/	Connaitre ses valeurs et intérêts professionnels

DÉFINIR MES OBJECTIFS

Les éléments recueillis de ce bilan vont permettre de vous aider à **définir vos objectifs de formation en alternance**.

Vous pouvez vous aider des informations et notes prises sur les métiers, les activités, les compétences requises, les missions qui vous intéressent. Pour cerner au mieux les activités qui vous correspondraient, vous pouvez également consulter les offres déposées par les recruteurs. Vous prendrez connaissances des missions proposées en alternance et les profils recherchés. Appuyez- vous également sur la **maquette de votre formation** pour veiller à ce que le contenu de l'offre de contrat en alternance soit en adéquation avec le programme de votre formation. Vous aurez ainsi plus d'arguments pour convaincre les recruteurs.

À quels types d'activités j'aimerais participer ?
Exemples de mission

Les nouvelles connaissances que j'aimerais développer
Les savoirs

Les compétences que je souhaiterais acquérir
Le savoir-faire

Les compétences comportementales (soft skills) que j'aimerais améliorer
Le savoir-être

Quelles sont les métiers que je voudrais exercer
Mon objectif personnel

II - IDENTIFIER LES SECTEURS D'ACTIVITÉS ET LES MÉTIERS QUI M'INTÉRESSENT :

Avant de rédiger vos documents de candidature qui constitueront vos bagages, mieux vaut connaître sa destination...

Voici quelques sites web ressources pour vous aider.

SITE WEB	Adresse web
ONISEP	https://www.onisep.fr/metier
CIDJ	https://www.cidj.com
VOCAJOB	vocajob
APECITA	https://www.apecita.com/ressources/filieres
Affiner l'approche des métiers par les compétences	
Pôle Emploi	https://www.francetravail.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail.html
APEC	apec.fr/tous-nos-metiers
Fonction publique	biép/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat
Fonction publique territoriale	cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers
Fonction publique hospitalière	http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/
Education Nationale	education.gouv.fr/les-fiches-metiers-par-domaine
Ministère de la Justice	metiers.justice.gouv.fr/tous-les-metiers-de-la-justice
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/
Fiches métiers des domaines spécifiques (quelques exemples de domaines d'activités)	
Secteur d'activités Art et culture Bibliothèques, édition, marché de	ecoledulouvre.fr institut-metiersdart.org/metiers-art/fiches-metiers

l'art, médiation culturelle, musées, patrimoine, sciences de l'information	cpnefsv.org/metiers-spectacle/decouvrez-spectacle-vivant
Secteur d'activité de la chimie	mediachimie.org/espace-metiers lesmetiersdelachimie.com
Industrie du médicament	leem.org/referentiels-metiers
Assurances	ffa-assurance.fr/
Finance	wallfinance.com/metiers-finance
Les métiers du numérique, de l'ingénierie, du conseil et de l'événement	opiiec.fr
Les métiers de l'économie sociale et solidaire	emploi-ess.fr

> Pour aller plus loin

Pensez aux observatoires prospectifs des métiers par branche d'activités.

www.paritarisme-emploi-formation.observatoire

Vous pouvez rapprocher les fiches descriptives des métiers et les offres d'emplois afin d'être au plus près des compétences attendues. La consultation des offres donne la tendance en terme de perspectives d'emploi mais aussi en termes de profils recherchés.

Rencontrez des professionnels pour leur poser des questions sur leur métier/secteur et visitez des forums pour rencontrer des structures qui se présentent.

L'équipe de documentalistes chargées d'information du SAE – mission orientation effectue un travail de veille et élabore des dossiers thématiques et par domaine

en fonction de vos centres d'intérêt et de vos profils. En plus d'informations sur les formations et poursuites d'études offertes en France et à l'étranger, vous y trouverez aussi des informations sur les débouchés.

www.univ-reims.fr/orientation

III - PRENDRE CONNAISSANCE DU MARCHÉ DE L'EMPLOI

Les « essentiels »

SITE WEB	ADRESSE WEB
Pôle Emploi	candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/accueil www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail statistiques.pole-emploi.org pole-emploi.fr/region/
APEC	apec.fr/toutes-nos-etudes apec.fr/tendances-emploi-cadre apec.fr/tous-nos-outils/chiffres-marche-travail
Le moniteur	emploi-btp.lemoniteur.fr/offre-emploi/offre-emploi-entreprise lemoniteur.fr
Région Job	regionsjob.com/actualites/marche-emploi
Ministère du Travail	Ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité
CCI	Chambre de Commerce et d'Industrie de Marne en Champagne CCI des Ardennes CCI Meuse Haute-Marne
INSEE	insee.fr/fr/accueil
Banque de France	Banque de France

Sur votre Career Center, onglet « ressources », rubrique « veille documentaire », vous trouverez le guide des ressources emploi. Ce support en ligne décrit le marché du travail et suggère des parcours vers l'emploi par filière métiers.

SYNTHÈSE

A l'issue de l'ensemble de ces démarches (bilan, exploration et sélection de pistes professionnelles), vous avez défini un projet professionnel réaliste et réalisable. Vous pouvez vous lancer dans vos démarches de communication avec les recruteurs.



IV - RECHERCHER DES OFFRES SUR INTERNET

Liste de sites web non exhaustive

SITE WEB	ADRESSE	REMARQUES
SITES GÉNÉRALISTES		
Pôle Emploi	pole-emploi.fr/accueil/	Entrer des critères sélectifs
APEC	apec.fr/candidat	À partir de bac +3
Région Job	regionsjob.com	
Emploi Public	fonction-publique.gouv.fr/score/pass	
Keljob	keljob.com	
Indeed	indeed.fr	
Monster	monster.fr/emploi/	
Stages-emplois.com	stages-emplois.com/offres-emploi	
Emploipro.fr	emploi-pro.fr/offre-emploi	
SITES D'OFFRES SPÉCIFIQUES ÉTUDIANTS ET JD		
JOBTEASER	jobteaser.com/fr/job-offers	
Digischool	alternance.fr/	
La bonne alternance	labonnealternance.pole-emploi.fr/	
Direct Etudiant	directetudiant.com/	
Studyrama emploi	studyrama-emploi.com	
Engagement jeunes	engagement-jeunes.com/plateforme/fr/offres-emploi	
SITES D'OFFRES SPÉCIALISÉS PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS		
Acteurs du Droit	carrieres-juridiques.com/emploi-juridique	
Environnement	orientation-environnement.fr/	
Innovation verte	a-r-d.fr/fr/nos-offres-d-emplois-stages	
La tech et l'emploi informatique	lesjeudis.com/	
Le moniteur emploi.com	emploi-btp.lemoniteur.fr/offre-emploi/offre-emploi-construction	

SITES D'OFFRES SPÉCIALISÉS PAR DOMAINE D'ACTIVITÉS		
ACTIONBTP.com	actionbtp.com/liste-des-offres	
UIMM l'industrie recrute	lindustrie-recrute.fr/candidat/recherche/	
Carrière industrie	carriere-industrie.com/	
Link Finance	linkfinance.fr/stages	
Transport et logistique	jobtransport.com/	
La distribution	distrijob.fr/	

> Pour aller plus loin

Pensez à utiliser les **espaces carrières des entreprises** : les étapes pour postuler sont décrites. Vous pouvez également rechercher des offres, les sélectionner, créer votre espace candidat...

Sur votre Career Center, onglet « ressources », rubrique « veille documentaire », vous trouverez « la sélection de sites d'offres d'emploi » issue du guide CIDJ « ces secteurs qui recrutent » 2019-2020.

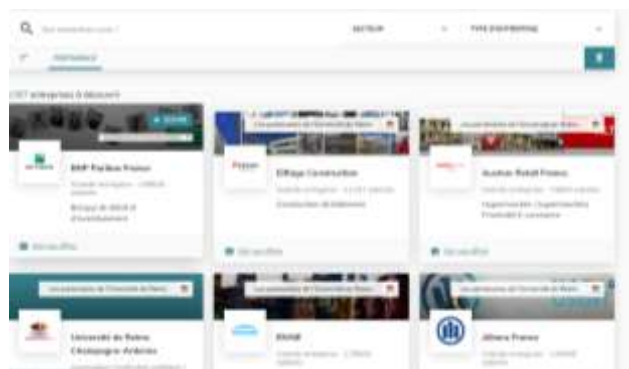
Pour y accéder : www.univ-reims.fr/career-center

V – CANDIDATURES SPONTANÉES : CIBLER LES BONNES STRUCTURES

Connaitre les activités principales et se renseigner sur les besoins RH des établissements, sur les modalités de recrutement et les modes d'approches des candidats vous permettra de sélectionner et cibler les structures.

SITE WEB	ADRESSE
Pôle Emploi	recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/annuaire
Annuaire KOMPASS	kompass.com
Annuaire Europages	europages.fr
AEF CCI	aef.cci.fr/rechercheMulticritere
Career Center (Jobteaser) / onglet entreprises	univ-reims.jobteaser.com/fr/companies
Annuaire des entreprises de l'industrie	industrie-recrute.fr/entreprise
France biotechnologies	francebiotechnologies.fr
Annuaire des professionnels de la création et de la communication	bepub.com/annuaire-multimedia

Actuellement sur le Career Center : 1718 entreprises à découvrir



DÉCOUVREZ LES MÉTIERS ET ENTREPRISES
QUI VOUS INTÉRESSENT

Les professionnels vous expliquent leurs
missions et challenges via leurs vidéos
réelles.

Obtenez des infos en temps réel sur les
entreprises, leurs activités, leurs offres
et leurs besoins en recrutement.



Qu'est-ce que le marché caché de l'emploi ?

Il s'agit de toutes les opportunités d'emplois pour lesquelles aucune publication officielle n'a été diffusée. En effet, des entreprises recrutent sans diffuser d'offres (70% des entreprises).

Accéder au marché caché représente ainsi un vivier d'opportunités à ne pas négliger.



Attention : un certain nombre d'entreprises recrutent
sans diffuser d'offres.

Miser sur les candidatures spontanées...

Jouer de son réseau...

Se rendre visible des entreprises...

S'inscrire sur les CVthèques...

VI - PRÉPARER SA COMMUNICATION AVEC LES RECRUTEURS

OPTIMISER SON CV

1 - Rédiger son CV

A quoi sert le CV ?

- Susciter l'envie de vous rencontrer
- Mémoriser votre parcours scolaire et professionnel

Avant de vous lancer

- Prenez le temps de mettre à plat votre parcours
- Recensez vos motivations, vos compétences, vos centres d'intérêt...

La forme

- Une seule page de préférence
- Une mise en forme simple qui facilite la lecture rapide (des mots clés)
- Un CV bien structuré pour repérer l'essentiel d'un seul coup d'œil

Le fond (Les rubriques du CV)

- Formation : les diplômes les plus élevés, sauf si double formation (double compétence)
- Expérience professionnelle (stages, emplois) : métiers exercés, entreprise (nom et localisation), dates, compétences acquises
- Compétences spécifiques : Informatique (attention aux sigles), langues (évaluez-vous à votre juste niveau), permis de conduire
- Loisirs, centres d'intérêt : plus-value au CV (attention aux généralités)

Photo ou pas photo ?

- Utile mais pas obligatoire, elle doit être de qualité, format identité
- Récente et nette, sobre mais avenante

Un titre

- Il doit être approprié et synthétique (Projet professionnel, objectif)

2 - Diffuser son CV

- Avant diffusion, testez votre CV (quelques secondes de lecture doivent suffire pour en extraire l'essentiel). Mettez votre CV en format non-modifiable (PDF)

→ Diffusion sur internet : informer et toucher le recruteur, sortir du lot (mots-clés)

→ Soyez actif sur les réseaux sociaux (Viadeo, LinkedIn, blog professionnel, hub) mais soyez prudent : maîtrisez votre e-réputation avant de postuler

→ L'email d'accompagnement : soyez bref, clair et précis. Suscitez l'envie d'aller plus loin (LM et CV en PJ). Ne réécrivez pas la lettre de motivation

→ L'email de motivation : joindre le CV

En bref

*Pas de CV type,
Un CV qui vous
ressemble*

*Un CV structuré,
argumenté, cohérent
et motivé
Pensez à le
réactualiser*

*Donnez envie de
le lire : un CV
attractif, clair et
aéré*

AMÉLIORER SES LETTRES DE MOTIVATION

Une lettre de motivation pour

- Convaincre le recruteur, sortir du lot
- Montrer son intérêt pour l'entreprise
- Compléter son CV (expliciter, étayer son parcours et sa motivation)

Avant de se lancer

- Rechercher des informations sur l'entreprise
- Mettre en lien ces informations avec ses connaissances, expériences et personnalité

La forme

- Une page est suffisante
- Structurer sa lettre en paragraphes
- Une lettre datée et signée
- Sans faute d'orthographe, multiplier les relectures

Le fond

- L'en-tête : coordonnées, celles du destinataire, la date, l'objet
- L'introduction : capter l'intérêt du recruteur, parler de l'entreprise, de ses motivations
- Le développement (argumentaire autour des compétences) : parler de soi, donner du poids à ses arguments en illustrant d'exemples concrets issus de son parcours
- La proposition de rencontre : demander un entretien pour exposer sa motivation, son projet
- La formule de politesse : professionnelle, simple et directe

Diffuser

- Email d'accompagnement et pièces jointes (CV et Lettre de Motivation en PDF) **ou** email de motivation (CV en pièce jointe)

Relancer

- Il est indispensable de relancer le recruteur une quinzaine de jours après l'envoi de sa candidature

En bref

Pas de lettre type

*Elle est
personnalisée et
accroche le
recruteur*

Soignée

Aérée

0 faute

Astuce...

*Proposer des idées
de collaboration, de
missions de stage*

Exemple d'argumentaire sur les compétences : « J'ai eu l'occasion de participer aux réunions de chantier et de réaliser le compte-rendu... cette réalisation m'a permis de développer ... et de m'initier à l'utilisation de ... »

> Pour aller plus loin

Réponse à une offre ou candidature spontanée : comment adapter vos documents ?

Si vous transmettez une candidature spontanée, vous pouvez vous permettre de proposer un plus grand nombre de missions qui vous intéressent. 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. 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.

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 vos chances que votre 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 !

> Pour aller plus loin

A qui transmettre vos 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 votre 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 (Annonce 161546858W-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 aller plus loin

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 CARL Imprimerie La voutée » 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.

Avant l'entretien, les seuls éléments que possède le recruteur pour se faire une idée de la personne qui postule sont le CV et la lettre de motivation. 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.

SUIVRE SES 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.

Exemple d'**outil de suivi des démarches** :

DATE	Action	Objectifs	Entreprises, interlocuteurs , coordonnées	Commentaires
12 janvier	Enquête métier	S'informer sur les procédés de pressurage	Pommery, A. Mxxx chef de caves a.m....@vranken.fr	Contacteur l'interprofession champenoise pour nouvelles techniques de cryo-extraction
13 janvier	Recherche de sites spécialisés	Trouver des offres d'alternance	Champagne MAILLY Me XXX directrice commerciale, 03 26 00.....	Informations trouvées sur ...
13 janvier	S'informer sur les contrats d'apprentissage	Trouver une entreprise qui prend régulièrement des jeunes en contrat d'apprentissage	Espace candidat du site LVMH Liste des vignerons de champagne	Déposer des candidatures dès demain

Tableau de suivi des candidatures

DATE	Origine candidature (internet, forum...)	Intitulé du poste Référence	Entreprise Interlocuteur Fonction	Relance	Actions à mener Commentaires

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. Vous démontrerez également **votre motivation**, particulièrement si vous recherchez un poste où des compétences de communication sont appréciées.

PRÉPARER SES ENTRETIENS

En face à face, à distance, sur un salon, dans les locaux de l'entreprise ou dans un milieu neutre, avec un seul ou plusieurs interlocuteurs, en individuel ou en collectif, l'entretien peut prendre différentes formes. Directif, semi-directif, non-directif, l'entretien est une étape cruciale. Pour ne pas être déstabilisé le jour J, préparez-vous, entraînez-vous, débriefez-vous.

Comprendre le contexte du recrutement

Des outils de sourcing (recherche de profils) de plus en plus diversifiés, les recruteurs en utilisent 5 en moyenne : les sites internet, Pôle Emploi/APEC, candidatures spontanées, réseau/cooptation (recommandation d'une personne de son réseau), réseaux sociaux.

L'entretien = une rencontre dont la dimension essentielle est la relation.

La subjectivité de la rencontre, les impératifs de coûts et de délais sont des éléments à prendre en compte pour comprendre le contexte du recrutement et l'importance de réaliser des outils de candidature efficaces et pour se préparer à cette rencontre.

Objectif de l'entretien : mieux se connaître

Pour le recruteur, il permet de mesurer tout ce qui n'est pas inscrit sur le CV : comportement, personnalité, réactivité, capacité d'adaptation, d'empathie, niveau de stress, d'énergie, facilité d'élocution, de compréhension, d'écoute, facteurs de motivation, capacité à intégrer l'équipe existante.

De votre côté, l'entretien est l'occasion de rassurer le recruteur quant à vos capacités, d'argumenter sur vos motivations et vos compétences, mais aussi de

mieux appréhender l'entreprise et son environnement, recueillir les informations sur les missions et responsabilités du poste

Le déroulement « classique » :

Le premier contact : accueil, présentation réciproque, explication du cadre et de la nature de l'entretien

Corps de l'entretien : informations fournies par le candidat (exposé et réponses aux questions), informations fournies par le recruteur (poste, société, réponses aux questions)

Conclusion : négociation sur les modalités de collaboration et rémunération, précisions sur la suite des relations.

Questions les plus fréquentes :

« Parlez-moi de vous » : persuasif et concis, préparez à l'avance une présentation de vous en vous centrant sur les aspects de votre parcours de formation et professionnel.

« Parlez-moi de votre expérience » : appuyez-vous sur votre CV, donnez des exemples concrets pour illustrer vos propos.

« Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ? » : présentez les éléments recueillis sur l'entreprise, utilisez des arguments tirés de votre expérience

« Quels sont vos qualités ? vos défauts ? » : choisissez des qualités en adéquation avec le poste proposé, choisissez des défauts mineurs sans incidence sur le poste proposé... *rappelez-vous, l'objectif est de montrer que vous avez préparé votre entretien, que vous avez suffisamment de recul sur vous-même, que vous vous connaissez bien.*

« Préférez-vous travailler seul ou en équipe ? » : faites part de vos expériences réussies en tant que membre d'une équipe (professionnelle ou extra-professionnelle).

« Où vous voyez-vous dans 5 ans ? » : montrez que vous avez un projet professionnel, que vous pouvez vous projeter.

« Pouvez-vous donner des exemples concrets et précis de ce que vous expliquez ? » : le recruteur ne se contente pas de déclarations, il souhaite vérifier vos idées.

Se préparer pour le jour « j » : pitch pour convaincre

S'informer sur l'employeur, le poste, analyser l'offre (si réponse à une offre), votre projet professionnel (motivation et adéquation offre/projet), parler de son parcours, ses choix et changements, valoriser ses compétences en adéquation avec celles requises, parler de ses qualités et ses défauts (points forts/points de progrès), se préparer aux questions embarrassantes, la question de la rémunération (se renseigner sur les fourchettes de salaire, consulter les offres pour trouver ces informations), lister des questions à poser.

> Pour aller plus loin

Sur le site de l'APEC, rubrique « s'entraîner avec nos outils », simulateur d'entretien de recrutement :
simulateur-entretien.apec.fr

Sur l'Emploi Store de Pôle Emploi, rubrique trouver un emploi :
www.emploi-store.fr/portail/services/reussirLEntretienDEmbauche
www.emploi-store.fr/portail/services/monEntretienDEmbauche

(Nécessaire de créer un compte utilisateur au préalable)

Les aspects comportementaux : être attentif au langage verbal et au langage non-verbal.

Non-verbal : la tenue vestimentaire (sobre, professionnelle et décontractée), sourire, écoute attentive et posture

Verbal : vouvoiement, spontanéité, naturel, participation active, diplomatie et tact, questions, attitude positive, répondre ce que je suis et non pas ce que je pense que l'employeur veut entendre.

En bref

Pour réussir vos entretiens, préparez-vous à fond avant chaque entretien, soyez souriant et détendu.

Avant de vous présenter à un employeur, soyez en mesure de répondre à 3 questions : Que fait l'entreprise, pour quelle raison je désire ce poste, qu'ai-je à offrir à cet employeur.

Pendant l'entretien, soyez attentif aux propos du recruteur, sachez écouter, soyez réactif et constructif dans l'échange.

SE PRÉSENTER SUR UN JOB DATING

Vous avez quelques minutes pour vous présenter et donner envie au recruteur de poursuivre avec vous.

Cette rencontre se prépare en apprenant à structurer sa présentation pour rester clair, concis, précis et ne pas se perdre dans les détails et à adapter sa présentation à l'entreprise et au poste qui vous intéresse. Vous pouvez suivre ce plan :

Qui je suis, d'où je viens :

Se présenter (Prénom, NOM, formation actuelle)

Mentionner rapidement son parcours formation

Évoquer les expériences pertinentes en entreprise ou extraprofessionnelles : durée, période et missions ou fonctions occupées, sans entrer dans le descriptif des activités et compétences.

Donner 2 ou 3 traits de personnalité et citer 1 ou 2 centres d'intérêt réels.

Pourquoi je postule : rassurer son interlocuteur en lui montrant que son profil est en adéquation avec le besoin du poste à pourvoir et en lui montrant sa motivation.

Ce que je sais faire : rien ne remplace un exemple. Illustrer ses compétences par 1 ou 2 exemples concrets qui donneront du poids à vos arguments.

Savoir conclure : « je pense vous avoir dit l'essentiel à propos de moi, souhaitez-vous d'autres informations ? »

Comme pour un entretien de recrutement, prendre en compte son allure (gestuelle, tenue, aisance...), sa communication verbale, le ton de sa voix et le regard.

Penser à garder quelques minutes en fin d'échange pour questionner (souligne l'intérêt pour le poste).

Attention : ne récitez pas votre CV. Optez pour une synthèse des éléments pertinents en fonction du poste.

Enfin, gardez à l'esprit que le job dating est finalement une affaire de « séduction » : le recruteur doit se souvenir qu'il a passé un moment agréable avec vous.

En bref

SE PRÉSENTER EN 3 MINUTES

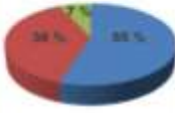
Attentes du recruteur

- ✓ Vérifier l'expression orale
- ✓ Évaluer la capacité à entrer en contact avec autrui
- ✓ Mesurer la confiance en soi

Objectif du candidat

- ✓ Aller à l'essentiel
- ✓ Convaincre
- ✓ Rassurer le recruteur

Le langage du corps représente 55 % de la communication



• Visuel (38 %)
• Ton de la voix (33 %)
• Mots prononcés (29 %)

Se présenter de manière simple et brève

- **Ce que je suis**
« Je suis Emma Capli, étudiante en ... », en quelques mots, formation, expérience, intérêts, Terminer par une expérience marquante.
- **Ce que je veux faire**
Développer son projet en insistant sur ses motivations. Utiliser des mots tels que envie, moteur, volonté...
- **Pourquoi je saurai faire**
Illustrer ses compétences avec des exemples concrets
- **Pourquoi je vous ai choisi**
Se démarquer et être rassurant en montrant l'adéquation entre son profil et le besoin de l'entreprise

Gestuelle, posture, intonation... maîtriser son langage corporel

- Soigner son **apparence**, donner une bonne image de soi
- **Regard, sourire**
- **Posture «dynamique» et «enthousiaste» / voix claire et affirmée**

Tester sa présentation, s'entraîner, s'entraîner s'entraîner...

Document IUT/ST/11/2, Université d'Angers/Projet Université, 2010

ASSURER SES ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES VS EN VISIOCONFÉRENCE

De plus en plus courants, les entretiens à distance sont souvent proposés aux candidats présélectionnés sur CV, afin de déterminer la liste de ceux qui seront reçus en entretien physique. Ces quelques minutes sont donc cruciales et ne laissent aucune place à l'improvisation.

Même **au téléphone**, la communication non verbale est primordiale. Au-delà des mots, la voix peut en dire beaucoup. Soignez votre élocution, pensez à la qualité auditive de vos propos. Entraînez-vous avec votre entourage en leur demandant leur avis (niveau sonore et débit de votre voix, compréhension, clarté, voix posée...).

Astuces :

Préparez quelques mots sur vos atouts, résumez brièvement votre parcours, parlez de vos objectifs professionnels. Soyez présent (disponible) et efficace dès les premières secondes. N'oubliez pas de poser des questions sur le poste, l'entreprise. Votre conclusion doit être pertinente (citez une actualité de l'entreprise, un retour positif de l'entreprise récolté par un ancien étudiant...). Enfin, pensez au mail de remerciement.

Organisez-vous pendant cette période de recherche : soyez disponible en considérant ces appels comme des RDV (tenez-vous prêt 5 minutes avant l'appel par exemple), envoyez un mail si votre interlocuteur ne vous a pas appelé comme convenu.

Ne coupez pas la parole, restez attentif aux questions, ne parlez ni trop vite ni trop lentement, soyez à 100% présent et disponible pour votre interlocuteur comme si celui-ci était en face de vous.

Pour réussir vos **entretiens vidéo**, soignez votre environnement : calme (sans bruit extérieur), une luminosité adaptée (évitez les contre-jours), un espace neutre et ordonné, téléphone portable éteint et autres fenêtres à l'écran fermées. Assurez-vous d'avoir une bonne connexion, une caméra qui fonctionne (pensez à tester votre matériel et votre réseau). Pensez à vous renseigner sur le processus utilisé : entretien en direct ou différé ? sur quelle plateforme ? combien d'interlocuteurs ?... Au début de l'entretien, assurez-vous d'être bien vu et entendu par votre interlocuteur.

> Pour aller plus loin

Sur le Career Center Job Teaser, rubrique « conseils » :

L'entretien téléphonique : 5 astuces pour mettre toutes les chances de votre côté :

univ-reims.jobteaser.com/fr/advice/123-l-entretien-telephonique-5-astuces-pour-mettre-toutes-les-chances-de-votre-cote

7 conseils pour réussir ton entretien vidéo :

univ-reims.jobteaser.com/fr/advice/300-7-conseils-pour-reussir-ton-entretien-video

DÉVELOPPER ET SOIGNER SON RÉSEAU

Le réseau est une démarche quasi incontournable dans la recherche d'emploi. Pour augmenter vos chances de trouver un contrat en alternance, vous allez activer votre réseau, qu'il soit physique ou virtuel.

Pensez à favoriser les occasions de rencontres : rendez-vous sur des salons et forums carrières en lien avec votre projet. Publiez votre profil sur les réseaux en ligne, après avoir bâti une stratégie (un projet clair et des objectifs précis). Si vous

optez pour une présence en ligne, vous devrez être régulier dans l'utilisation et mettre à jour votre profil. Enfin soignez et maîtrisez votre e-réputation.

Quelques exemples de réseaux sociaux professionnels :

[linkedin.com](https://www.linkedin.com) / [xing.com](https://www.xing.com) / [facebook.com](https://www.facebook.com) / [my.yupeek.com](https://www.my.yupeek.com)

> Pour aller plus loin

- Sur l'emploi store de Pôle Emploi, rubrique préparer sa candidature :

emploi-store.fr/portail/services/linkedin

www.emploi-store.fr/portail/services/bABaReseauxPro

- Sur votre Career Center Job Teaser, rubrique « conseils » :

univ-reims.jobteaser.com/fr/advice_categories/16-reseaux-sociaux-recrutement

- Sur Région Jobs, comment se créer un réseau professionnel efficace :

regionsjob.com/conseils/comment-se-creeer-un-reseau-professionnel-efficace

Tout au long de votre démarche de recherche, ayez confiance en vous, osez croire en vos compétences, argumentez-les, illustrez-les.

Soyez dynamique, enthousiaste et adoptez une attitude et un discours professionnel.

MON SERVICE RESSOURCE

Le SAE - mission Insertion professionnelle est à votre disposition pour vous apporter conseils, informations, écoute et vous aider à trouver une alternance correspondant à vos compétences.

Un accueil individualisé pour la méthodologie de recherche de contrat en alternance, la rédaction de vos CV, de vos lettres de motivation...

Missions :

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

Activités :

- Recueillir et diffuser des offres de stage et d'emploi
- Conseiller les étudiants et jeunes diplômés dans leur méthodologie de recherche
- Participer et organiser des rencontres étudiants-entreprises

Site internet : www.univ-reims.fr/insertion-pro

> Le Career Center – une plateforme pour vous accompagner

Le Career Center est une plateforme en ligne qui permet d'accompagner l'étudiant dans la construction de son projet professionnel et sa recherche de stage, d'alternance ou d'emploi.

On y retrouve :

- Des offres de stage, d'alternance, d'emploi
- Des fiches et vidéos de présentation d'entreprises et de métiers
- Des événements Carrières
- Des ressources et conseils
- La possibilité de prendre rendez-vous avec une conseillère

Pour y accéder : www.univ-reims.fr/career-center

RESSOURCES INCONTOURNABLES :

Le Career Center JobTeaser

Le site de Pôle Emploi, Emploi Store

Le site de l'APEC

Le site Région Job

Vous avez d'autres questions ?

Des remarques à signaler sur ce guide ?

Contactez-nous :

insertion-professionnelle@univ-reims.fr

**Plus de ressources et d'outils sur le site de la
mission Insertion professionnelle :**

www.univ-reims.fr/insertion-pro

**Rédaction : Delphine BAN Marseille, chargée
d'insertion professionnelle**