

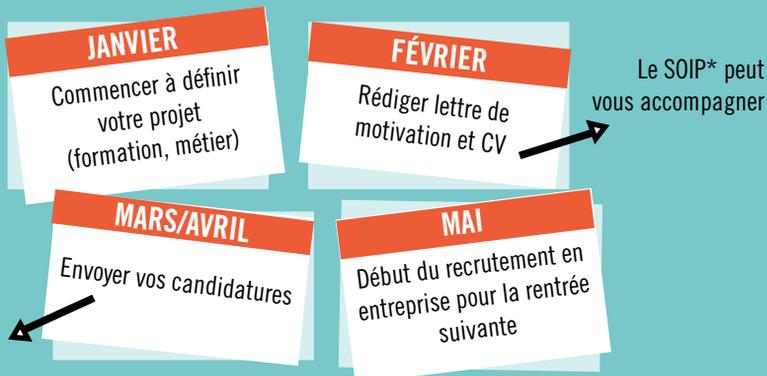
ALTERNANCE

TROUVER VOTRE EMPLOYEUR

QUEL TIMING ?



Le SOIP* et les enseignants de la formation souhaitée peuvent vous aider dans la recherche d'entreprises



*SOIP : Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle

COMMENT CIBLER VOS RECHERCHES ?

- Déterminer une zone géographique de recherche : attention à la durée du trajet et au mode de locomotion
- Adapter votre recherche à votre formation ET au mode d'alternance possible :



CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
secteur privé

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
secteurs privé et public

- Penser aux PME⁽¹⁾ et aux TPE⁽²⁾



QUI CONTACTER DANS L'ENTREPRISE ?

Privilégier le Responsable du service avec lequel vous souhaitez travailler

Pour obtenir son nom, appeler l'entreprise ou rechercher sur internet

Sinon, envoyer au Directeur des Ressources Humaines (DRH)

COMMENT FAIRE ?

§ Utiliser les **annuaires** et le **réseau professionnel** : Orbis (disponible sur l'Espace Numérique de Travail de l'Université de Lorraine), LinkedIn et Kompass.

§ Envoyer une centaine de **candidatures spontanées** : 50 à 60% des contrats ne passent pas par des offres.

§ **Se démarcher** : appeler l'entreprise pour prospecter, puis la relancer par téléphone dix jours après l'envoi de votre candidature. Sous prétexte de s'informer sur la bonne réception de votre CV, un contact peut être établi et cela prouve votre motivation.

§ **Démarcher** : ne pas hésiter à contacter physiquement ou par téléphone des entreprises.

§ Les offres : **consulter** les sites Régionsjob, Indeed, Pôle Emploi et Platine, les portails des grandes entreprises et les autres sites internet spécialisés sur l'alternance, www.alternance-en-region.com, www.alternance.emploi.gouv.fr, etc.

§ **Les événements** : participer aux forums de recrutement ou aux jobs datings sur l'alternance, (ex. : Alternance dans le Supérieur).

LE JOUR DE L'ENTRETIEN

1

• **Avoir un projet professionnel** pour le présenter à votre futur employeur (connaître le métier que l'on exercera en fin de formation).

• **Se renseigner sur l'entreprise et le secteur** : l'idéal est de préparer une fiche par entreprise avec la taille de l'entreprise, son secteur d'activité, ses actualités, etc.

2

• **Rassurer l'employeur / être en capacité d'expliquer** : en quoi votre projet professionnel coïncide avec l'activité de l'entreprise ET pourquoi vous avez postulé chez eux.

• **Ne pas venir les mains vides** : le jour de l'entretien, ou lors d'un forum de recrutement, il est impératif de venir avec un double de la candidature (au moins le CV).

4

• **5 Anticiper** : arriver 5/10 min en avance permet de montrer une bonne organisation. Avoir les coordonnées de l'entreprise le jour du rendez-vous (cela permettra de prévenir en cas d'imprévu).

• **Éviter** de demander les horaires de travail et les avantages liés à l'entreprise, sauf si le recruteur évoque lui-même ces points.

6

• **7 À la fin de l'entretien** : ne pas hésiter à demander le délai de réponse.

ET L'APPARENCE ?



Dire bonjour en serrant la main, sourire et être poli



S'habiller de façon convenable et soignée tout en restant à l'aise



Couper son téléphone, éteindre et ranger son MP3



À ÉVITER :

- ✗ Les excès : piercings, maquillage trop prononcé, etc.
- ✗ Les chapeaux, casquettes, capuches, etc.
- ✗ Les écouteurs (les enlever et les ranger)
- ✗ Les talons trop hauts, les jupes trop courtes et les baskets de sport

CONTACTS - SOIP

soip-contact@univ-lorraine.fr

Tél. : 03 72 74 03 62 (Nancy) / 03 72 74 03 61 (Metz) / 03 72 74 03 60 (Vandœuvre-lès-Nancy)

 @soipunivlorraine