

10 CONSEILS POUR TROUVER UNE ALTERNANCE

1. CIBLER ET SE POSER LES BONNES QUESTIONS

Qu'est-ce que j'aimerais faire ?
Réfléchir sur le poste recherché
Classer par ordre de préférence le type de postes
Dans quel secteur ?
Industrie ? Services ? Agriculture ?...
Dans quelle structure ?
Structure publique (collectivité, Service public, entreprise semi-publique) ? Entreprise privée ? Quelle taille ?
Association ?
Où ?
Déterminer la zone géographique en fonction du degré de mobilité

2. S'ORGANISER

Elaborer un tableau de suivi de vos candidatures comportant les informations essentielles

- . Nom de l'entreprise
- . Intitulé du poste
- . Adresse / Lieu
- . Nom / Fonction du/des contacts
- . Type de candidature (réponse à une offre ou spontanée)
- . Si suite annonce, indiquer le canal/url
- . Date envoi candidature
- . Date et type de relance (tel ou mel)
- . Date entretien (présentiel / visio)
- . Observations

Le mettre à jour régulièrement

3. FAIRE DE LA VEILLE ÉCONOMIQUE

Suivre les actualités des entreprises et du monde économique

- . Être réactif par rapport à la vitalité économique
- . Se saisir des informations pour personnaliser sa lettre de motivation

4. CONSULTER LES SITES D'EMPLOI

- . Cibler 3 ou 4 sites pour ne pas être submergé et vous perdre
- . Cibler le/les poste(s) recherché(s)
- . Créer des alertes

N'oubliez pas de consulter les sites internet des entreprises qui vous intéressent pour dénicher les offres qui ne sont pas sur les sites d'emploi

5. UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX PRO

Les recruteurs consultent de plus en plus les réseaux sociaux pour trouver des informations sur les candidats
Vérifier votre e-réputation

- . Tapez votre nom sur internet pour voir ce qui apparaît sur vous et enlevez ce qui doit l'être
- . Créer un compte LinkedIn = votre vitrine professionnelle
- . Ce n'est pas un copier-coller de votre CV
- . Vous différenciez des autres
- . Dynamisez votre profil pour être dans une posture active, diversifiez les membres de votre réseau
- . Rentrez en contact avec des entreprises/des collaborateurs

6. PARTICIPER À DES SALONS / JOB DATTING

Rencontrer des recruteurs diversifiés
Se créer du réseau
Se créer des opportunités de décrocher un contrat

7. ELABORER UN CV PERTINENT

Outil de pré-sélection

- . 1ère impression du recruteur
- . Donner envie au recruteur de vous rencontrer
- . Détailler votre parcours et vos compétences
- . Donner toutes les informations rapidement au recruteur

CV = Accrocheur / Clair / Concis

8. ÉCRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

Complète votre CV mais n'en n'est pas un résumé
Met en exergue vos atouts
Souligne les points susceptibles d'intéresser le recruteur
Est personnalisée

- . Parle de vous
- . Parle au recruteur : le recruteur doit comprendre tout de suite que la lettre lui est adressée (destinataire nominatif - au moins la fonction / référence à l'activité de l'entreprise...)

Orthographe / Grammaire / Syntaxe

9. PRÉPARER SON ENTRETIEN

Se renseigner sur l'entreprise
Préparer son pitch de présentation

- . Vos objectifs professionnels
- . Vos études
- . Vos jobs d'été/stages
- . Vos atouts
- . Vos centres d'intérêt

A adapter en fonction des attendus de l'entreprise
Maîtriser les missions proposées
Penser à des questions que vous pourrez poser le Jour J sur les missions/ l'entreprise...
S'entraîner à parler calmement

10. GARDER SA MOTIVATION

Apprenez de vos expériences
N'hésitez pas à rappeler le recruteur en cas de réponse négative notamment à un entretien pour savoir ce qui n'a pas été

- . Un refus ne veut pas dire entretien raté.

Le choix du recruteur est parfois très subjectif
Faites-vous confiance