



ALTERNANCE

TROUVER SON EMPLOYEUR

QUEL TIMING ?



Le SOIP* et les enseignants du diplôme visé peuvent vous transmettre des listings de contacts en entreprises

JANVIER
Commencer à définir votre projet (formation, métier)

FÉVRIER
Rédiger lettre de motivation et CV

MARS/AVRIL
Envoyer vos candidatures

MAI
Début du recrutement en entreprise pour la rentrée suivante

Le SOIP* peut vous accompagner

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

COMMENT CIBLER SES RECHERCHES ?

• Déterminer une zone géographique de recherche : attention à la durée du trajet et au mode de locomotion

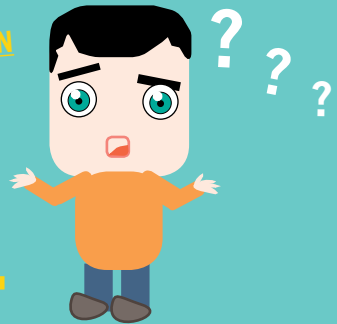


• Adapter votre recherche à votre formation
ET à votre mode d'alternance :

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
secteur privé

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
secteur privé et public

• Penser aux PME⁽¹⁾ et aux TPE⁽²⁾



QUI CONTACTER DANS L'ENTREPRISE ?

Privilégier le Responsable du service avec lequel on souhaite travailler

Appeler l'entreprise ou rechercher sur internet son nom

Sinon, envoyer au Directeur des Ressources Humaines (DRH)

COMMENT FAIRE ?

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

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

§ **Se démarquer** : relancer l'entreprise 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.

§ **Se déplacer** : ne pas hésiter également à démarcher directement ou physiquement des entreprises dans des zones d'activités ou zones industrielles, surtout si les dates de candidatures sont trop tardives.

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

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

LE JOUR DE L'ENTRETIEN

1 : Avoir un projet professionnel solide pour pouvoir échanger à ce sujet avec votre futur employeur.

2 : **Connaître l'entreprise** : l'idéal est de préparer une fiche par entreprise avec la taille de l'entreprise, son secteur d'activité, etc.

3 : **Se renseigner sur le métier que l'on exercera en fin de formation.**

4 : **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.

5 : **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).

6 : **Anticiper** : arriver 5/10min 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).

7 : **Éviter** de demander les horaires de travail et les avantages liés à l'entreprise, à moins que le recruteur n' évoque lui-même ces points.

8 : **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 son MP3



À ÉVITER :

-  Les excès : piercings, maquillage trop prononcé, etc.
-  Les couvre chefs : chapeaux, casquettes, capuches, etc.
-  Les écouteurs
-  Les baskets, les talons trop hauts, les jupes trop courtes

CONTACTS

► soip-contact@univ-lorraine.fr
Tél. : 03 54 50 37 80 / 03 87 31 50 40

► marie-clemence.hossann@univ-lorraine.fr
Tél. : 03 87 54 74 16