



FONDATION ŒUVRE DE
LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

Guide d'aide à la recherche d'un employeur

Conseils pratiques pour maximiser vos chances de réussite



Introduction

Vous êtes à la recherche d'un employeur ? Vous vous demandez comment maximiser vos chances de réussite dans cette quête professionnelle ? Ce guide est spécialement conçu pour vous. Il vous fournira des conseils pratiques et des stratégies efficaces pour vous aider à atteindre vos objectifs professionnels.

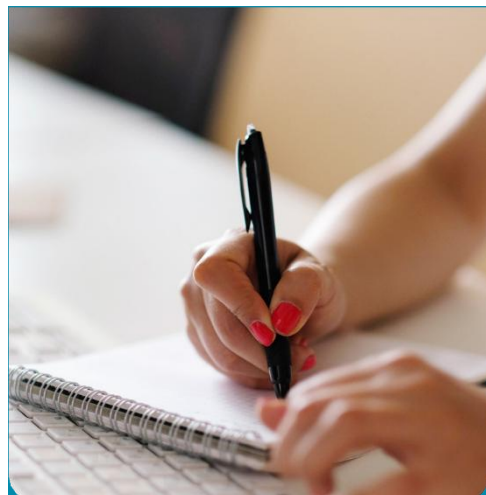
SOMMAIRE

- Rédiger son CV
- Rédiger sa lettre de motivation
- Prospecter et relancer par téléphone
- Conseils pour l'entretien
- Où trouver des offres d'emplois ?
- Suivre ses démarches

Mes rendez-vous de suivi

Date	Heure	Lieu	Salle

Rédiger son curriculum vitae CV



QUELQUES REGLES A RESPECTER

- CV = 1 page
- Présentation claire et structurée
- Fautes d'orthographe ou de frappe proscrites. Faites-vous relire par vos proches
- Soyez sincère, il est inutile d'inventer des expériences ou des centres d'intérêts
- Le CV est obligatoirement rédigé en chronologie inversée (commencez par votre expérience ou votre diplôme le plus récent pour terminer par le plus ancien).
- Le CV est votre « ticket d'entrée dans l'entreprise » et votre outil de « communication », il vous représente. Il doit être précis et persuasif
- Le CV reflète vos atouts, vos objectifs professionnels, mais surtout vos compétences, vos qualités et/ou les capacités dont vous disposez. Toutes les expériences professionnelles et extra-professionnelles sont importantes à valoriser, même celles pouvant vous paraître « anodines »

Rédiger son CV

L'État civil :

Nom, prénom, adresse (ville et code postal), numéro de téléphone, âge, date de naissance, e-mail, etc.

Pour plus de crédibilité auprès des employeurs utilisez une adresse mail « professionnelles » et non une adresse comportant par exemple votre surnom.

L'objet ou l'accroche

Résumez en 2 lignes maximum votre projet ou le titre du poste recherché.

La formation

Indiquez les diplômes obtenus et/ou en cours de préparation.

Les compétences

Les langues, les logiciels, les savoir-faire que vous avez développés...

Afin de vous aider dans la rédaction des compétences que vous avez ou que vous êtes en train de développer vous pouvez vous aider du site de France compétence

Les expériences professionnelles (emplois ou stages)

Les éléments présentés dans cette rubrique permettront à votre interlocuteur de connaître précisément les derniers postes que vous avez occupés et les compétences, qualités et capacités qu'ils vous ont permis de développer. Si votre CV est un peu vide, pas de panique, on ne vous en voudra pas de ne pas avoir une multitude d'expériences professionnelles à votre âge !

Pensez à ce que vous pouvez mettre en valeur (du bénévolat, un stage, un job d'été...)

Les centres d'intérêts et vos « mad skills » (compétences atypiques)

Les loisirs, vos activités extra-scolaires et les compétences que vous avez développées au profit de la formation que vous visez.

La mise en forme de votre CV

Privilégiez une mise en page claire et épurée, n'allez vers rien d'extravagant.
Un CV explicite attire tout de suite l'attention et donne un rendu plus professionnel.
De nombreux modèles existent sur internet et vous pouvez même trouver de exemples (templates) déjà prêts Word,

La photo n'est pas obligatoire mais si vous faites le choix d'en insérer une : prenez une photo avec une tenue professionnelle (photo de vacances à proscrire, de même que les filtres Snapchat...) et surtout, souriez !

Prénom NOM
Adresse (ville +CP)
Téléphone
Age (+date de naissance)
E-mail



(Assistant de service social, infirmier, aide-soignant ...) EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2021 - Fonction, Nom de l'entreprise
Missions effectuées

2019 - Fonction, Nom de l'entreprise
Missions effectuées

FORMATIONS

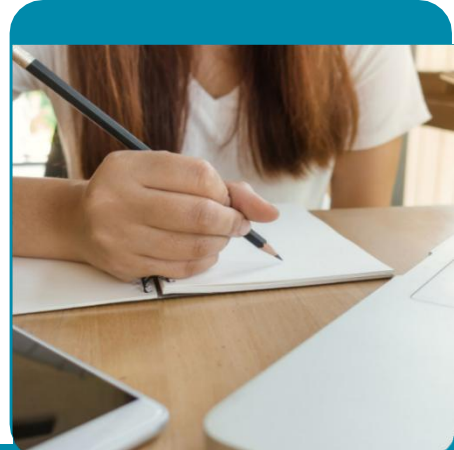
2019 - Diplôme, date d'obtention Nom de l'école précisez la mention

2017-18 - Diplôme, date d'obtention Nom de l'école précisez la mention

COMPETENCES

CENTRES D'INTERETS

REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION



Quelques règles à respecter

LE CONTENU DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- soignez l'orthographe et la syntaxe
- écrivez soigneusement si votre lettre est manuscrite
- présentez la lettre sur une seule page.
- signez votre lettre

Rédiger votre lettre de motivation

A / La candidature spontanée

Premier paragraphe :

L'ACCROCHE, PARLEZ DE L'ENTREPRISE, DU SECTEUR D'ACTIVITE

- Évitez de commencer par « Je ».
- Vous pouvez débiter votre lettre par une accroche reprenant des informations sur l'actualité de l'entreprise ou du secteur d'activité que vous visez pour montrer que vous n'écrivez pas par hasard.

Attention !

Veillez à ne pas mettre ce que les recruteurs ont l'habitude de lire « Vous êtes un acteur majeur... »

Mettez plutôt, par exemple, « En me renseignant votre établissement/votre groupe, j'ai pu lire l'interview de M. XXXX sur tel sujet, qui a retenu mon attention. »

- Appuyez votre candidature par des exemples concrets de votre expérience professionnelle ou extra professionnelle.
- Expliquez vos motivations pour le poste ou le secteur d'activité que vous visez afin de convaincre l'employeur de votre détermination.

Second paragraphe : ENVISAGEZ UNE COLLABORATION

- Sollicitez un entretien au cours duquel vous pourrez montrer votre motivation.
- Terminez votre lettre par une formule de politesse telle que : « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur (suivant le terme utilisé en début de lettre) l'expression de mes salutations distinguées. »
- Signez votre lettre

La mise en forme de votre lettre de motivation

Prénom NOM
Adresse complète

Téléphone
Age (+date de naissance)
E-mail

Lieu et date du courrier

Nom de l'entreprise Nom de votre contact
Adresse de l'entreprise

Objet : Candidature pour le poste d'xxxxxxxxxxxxxxxxxx en apprentissage

Madame/Monsieur,

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom NOM Signature

PROSPECTER ET RELANCER PAR TELEPHONE



QUELQUES REGLES A RESPECTER

- Préparez l'échange.
- Soyez avenant. C'est au 1er contact par téléphone que le recruteur se fait sa 1ère opinion.
- Le sourire « s'entend » au téléphone et jetez votre chewing-gum.
- Pour montrer votre détermination, contactez les employeurs environ 10 jours après avoir envoyé un courrier, ou après avoir déposé votre candidature.

Objectifs

- Prendre rendez-vous avec un employeur.
- Répondre aux messages laissés par des employeurs.

Enquêter et préparer sa demande

Posez vos questions de façon précise en vous adressant à la bonne personne :

- Préparez une liste de questions à l'avance
- Ne découragez pas votre interlocuteur (introduction brève, formulation directe...)

Réfléchissez bien à ce que vous souhaitez obtenir :

- Un conseil d'orientation
- Un renseignement sur la politique d'embauche, la procédure de recrutement
- Des informations sur l'entreprise

Appeler l'établissement

Avant de composer le numéro

- Évitez de vous trouver dans un endroit bruyant.
- Sachez à quelles dates et heures vous êtes disponible.
- Prévoyez papier, crayon et votre agenda.

Passez les barrages

- Ne soyez jamais agressif, exposez clairement votre demande
- Ne mentez pas

Ce que l'on vous dit	Vos réponses
C'est de la part de qui ?	Présentez-vous dès le départ, ne mentez pas ! Laissez un message à la secrétaire si elle est réticente
On peut vous rappeler ?	«Bien-sûr !», précisez quand, éventuellement un créneau horaire...
C'est à quel sujet ?	« Je suis apprenti au CFA de la fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon inscrit en formation conduisant au diplôme de , et je souhaiterai intégrer votre établissement par le biais d'un contrat d'apprentissage.....»
Envoyez-nous un CV	Demandez l'adresse mail du recruteur (si possible) ou de l'entreprise. Précisez que vous aimeriez un «conseil», «un avis» de la part de professionnels

La conversation

- Présentez-vous (prénom + nom) et indiquez la raison de votre appel.

Si la personne est pressée, proposez-lui de la recontacter ultérieurement et fixez la date et l'heure du nouvel appel avant de raccrocher.

- Si la personne ne connaît pas les contrats d'apprentissage, donnez-lui les coordonnées du CFA pour avoir les renseignements voulus.
- Si vous obtenez un rendez-vous, notez bien la date, l'heure, le lieu et le nom de la personne que vous rencontrerez. N'hésitez pas à faire répéter ces informations, notez-le correctement et ne les perdez pas !

Exemples de questions

À un chargé de recrutement



- Quelles méthodes de recrutement utilisez-vous lorsque recherchez-vous du personnel ?
- Recrutez-vous des apprentis par annonce ?
- Recevez-vous des candidatures spontanées ?
- Y a-t-il des opportunités d'embauche à l'issue de l'apprentissage ?
- Quels sont les délais pour postuler ?

Ce qu'il ne faut pas faire



- Interroger une personne sur des éléments qu'elle n'a pas
- Abuser du temps de l'interlocuteur
- Mentir
- Renoncer parce qu'un(e) secrétaire vous dit «il/elle ne veut pas être dérangé(e) ». Il faut demander quel est le meilleur moment pour rappeler

Vous recevez un appel

- décrochez et parlez poliment (Évitez les « ouais »).
- Si vous n'avez pas compris le nom de votre interlocuteur, n'hésitez pas à lui demander de le répéter ainsi que ses coordonnées.
- Si vous vous trouvez dans un endroit bruyant, ne répondez pas : l'interlocuteur vous laissera un message sur votre répondeur et vous le rappellerez après vous être isolé.



Soyez vigilant quant à
votre annonce de
messagerie téléphonique

CONSEILS POUR L'ENTRETIEN



QUELQUES REGLES A RESPECTER

Soyez à l'heure au rendez-vous et si possible 5 min en avance (mais pas 30 min !)
Prévenez et excusez-vous en cas d'empêchement et demandez un nouveau rendez-vous (report de rendez-vous en cas d'urgence uniquement)
Ayez une tenue correcte et en adéquation avec le secteur sanitaire et médico-social
Éteignez votre portable et prévoyez de quoi écrire (papier et stylo)

Objectifs

Préparer votre entretien d'embauche. Pour le directeur d'établissement et/ou le cadre, l'entretien est un moyen de s'assurer que vous êtes bien l'apprenti qu'il recherche et souhaite embaucher.

Pour vous, l'entretien est un moyen de vous assurer que l'entreprise et le poste décrit par l'interlocuteur peuvent vous convenir.

Avant l'entretien :

- Localisez le lieu de rendez-vous
- Vérifiez bien la date, l'heure et le lieu du rendez-vous
- Évaluez bien le temps de transport nécessaire pour vous y rendre
- Préparez ce que vous allez dire à l'employeur pour le convaincre. Quelques exemples des thèmes qui seront abordés :
 - Quel rythme d'alternance est prévu pour la formation ?
 - Pourquoi avez-vous choisi l'alternance ?
 - Pourquoi avez-vous choisi ce métier ou cette filière ? Expliquez vos motivations, argumentez.
 - Quelles qualités faut-il pour faire le métier envisagé ?
 - Est-ce que vous possédez ces qualités ? Montrez-le par des exemples issus de votre expérience professionnelle et/ou personnelle
- **Préparez un dossier contenant :**
 - Votre CV (en plusieurs exemplaires)
 - Une documentation sur l'apprentissage et les coordonnées de la personne que l'employeur peut contacter au CFA de la fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon
 - Un bloc-notes pour noter ce que vous dit votre interlocuteur

Pendant l'entretien :

Parlez clairement, soyez à l'écoute des questions de votre interlocuteur et répondez le plus sincèrement possible. Montrez votre intérêt pour cette entreprise et le poste en particulier en posant des questions.

Attention cependant à ne pas poser des questions maladroites comme « Vous avez beaucoup de vacances ? »

Après l'entretien

Le soir même ou le lendemain, rédigez un mail à l'employeur pour le remercier de l'entretien en résumant le contenu de celui-ci.

**L'ENTRETIEN N'EST PAS UN INTERROGATOIRE,
C'EST UN ÉCHANGE :
À VOUS DE L'ANIMER !**

OÙ TROUVER DES OFFRES D'EMPLOIS

SITES D'OFFRES D'EMPLOI ET DE DÉPÔT DE CV

www.keljob.com

www.alternancemploi.com

www.letudiant-emploi.fr

www.polemploi.fr

www.directalternance.com

www.enalternance.com

www.iquesta.com

www.wizbii.fr

<https://fr.indeed.com/>

Le suivi de vos démarches

La recherche d'un employeur demande du temps, de la patience, de l'investissement et une bonne méthode de travail. Il est conseillé de tenir à jour un tableau de bord pour savoir où vous en êtes dans vos démarches.

À travers cet outil, vous pouvez également au CFA que vous êtes motivé(e) et lui permettez de savoir qui vous avez contacté. Cela peut aussi vous permettre de constituer votre propre réseau...

Nom de l'entreprise OU de l'établissement Adresse Nom du contact	Contact téléphonique	Date d'envoi du courrier	Relance le : (Date et heure)	Entretien le : (Date et heure)	Commentaires