

A large, dark blue circle is positioned on the left side of the page, partially overlapping the white background. Inside this circle, the title text is written in white, bold, sans-serif font.

Guide De la Recherche D'alternance

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

QUEL POSTE RECHERCHER ?

Liste de questions à se poser :

- Pourrai-je facilement m'y rendre en transports en commun (ou en voiture si j'en ai la possibilité) ?
- Combien de temps durera le trajet ? Si l'entreprise se situe loin de l'endroit où j'habite, pourrai-je facilement être logé à proximité ?

Cette **liste** est **non exhaustive**, il s'agit d'exemples pour définir des postes que vous pouvez potentiellement rechercher. Ne vous fixez pas toujours sur un nom de poste, chaque **entreprise utilise un terme différent**. Ainsi, mieux vaut **élargir vos recherches** d'alternances et **analyser les missions proposées**.

- **Pour un.e Assistant.e Commercial.e :**
 - Chargé.e d'affaires en alternance
 - Attaché- e commercial.e en alternance
 - Commercial.e export en alternance
- **Négociateur technico-commercial :**
 - Apprenti.e commercial.e en alternance
 - Technico-commercial.e en alternance
- **Gestionnaire comptable & fiscal.e :**
 - Gestionnaire de paie en alternance
 - Comptable en alternance
- **Secrétaire comptable :**
 - Assistant.e de gestion en alternance
 - Comptable Assistant.e en alternance
- **Secrétaire Assistant.e :**
 - Secrétaire Administratif.ve en alternance

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

- Assistant.e commercial.e et administratif.ve

- **Employé.e Administratif.ve et d'accueil :**
 - Assistant.e commercial.e en alternance
 - Secrétaire commercial.e en alternance

COMMENT TROUVER UNE ALTERNANCE ?

En effet, vous trouverez ci-dessous des pistes pour réussir à trouver votre alternance :

❖ **A l'aide de votre réseau (votre meilleure arme) :**

N'hésitez pas à parler **autour de vous** de votre recherche d'alternance. Par exemple, il est fortement conseillé d'en parler à votre réseau (famille proche et élargie, ami(e)s/connaissances, collègues anciens ou actuels, voisins).

En effet, vous pouvez trouver des occasions d'en parler lors d'un repas de famille, aux parents de vos amis, qui, de fil en aiguille, connaîtraient d'autres personnes qui vous aideraient en vous communiquant les coordonnées d'entreprise qui recrute (en ressources humaines de préférence si possible).

Tous les canaux sont bons à prendre ! Mettez toutes vos chances de votre côté !

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

❖ A l'aide de LinkedIn :

LinkedIn c'est un réseau social très utilisé dans le **monde professionnel** à ne pas négliger ! Si ce n'est pas encore fait, créez-vous un compte et ayez une attitude professionnelle dans vos échanges.

22 millions de membres et 10,7 millions de membres actifs mensuels estimés, ce qui en fait le 6^{ème} réseau social. 840 000 entreprises sont présentes sur la plateforme. De plus, en France, la moyenne d'âge est estimée à une quarantaine d'années.

• Pour mettre à jour votre compte LinkedIn :

- Une photo de profil de vous-même **professionnelle** et non pas en maillot de bain au Cap d'Agde !
- Un **titre de votre profil**, explicitant que vous êtes à la recherche d'une alternance, (par exemple : en recherche d'alternance assistant.e commercial.e pour septembre 2022),
- Un résumé, adoptant un ton personnel en utilisant la première personne du singulier. Rédigez un texte, qui offre un aperçu de vos intérêts, vos envies, vos ambitions votre personnalité, vos contacts (adresse mail, numéro de téléphone). Ainsi, vos lecteurs pourront s'identifier à vous et pourront vous contacter plus facilement,
- CV posté et proposé à vos contacts de le partager, qui ne tente à rien n'a rien !
- Ajout des personnes que vous connaissez pour agrandir votre **réseau** mais, également des employés d'entreprises. Comme notamment l'ajout des personnes en RH (ressources humaines) puis, par la suite prendre contact avec ces dernières en leur expliquant votre démarche.
- Demande à vos anciens employeurs d'une recommandation sur votre profil. Par exemple : « Georges a été conseiller marketing dans mon équipe et gérait plusieurs projets de stratégie numérique. »

❖ A l'aide d'internet :

Google est votre **meilleur ami**, n'hésitez pas à cibler des entreprises qui pourraient potentiellement vous intéresser autour de vous. Mais aussi, qui proposent des postes correspondant à votre projet.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Dans le cadre de vos recherches, pour vous aider à trouver une alternance, vous trouverez ci-dessous quelques liens :

- 1 jeune 1 solution est un dispositif mis en place par l'Etat pour **offrir une solution à chaque jeune pour trouver un emploi.**

<https://www.1jeune1solution.gouv.fr/apprentissage>

- Avez-vous déjà entendu parler du "mentorat" ?

Le dispositif #1jeune1mentor vous permet d'être épaulé dans la construction de votre projet professionnel et ainsi de maximiser ses chances de réussite !

<https://www.1jeune1mentor.fr/>

❖ **Rechercher un emploi en région Auvergne Rhône-Alpes :**

- Nos talents Nos emplois Auvergne-Rhône-Alpes :

<https://nostalentsnosemplois.auvergnerhonealpes.fr/>

- Rhonealpes job :

www.rhonealpesjob.com

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D’ALTERNANCE BY PLATINIUM

❖ Rechercher une offre en alternance sur des sites internet spécialisés pour l’emploi :

- En alternance :

www.en-alternance.com

- Stage.fr, 18 943 Stages , emplois en Alternance et Emplois jeunes à pourvoir :

www.emploi-alternance.net

- Alternance emploi :

www.alternanceemploi.com

- Direct alternance :

www.directalternance.com

- Le Medef de Lyon :

<https://www.medeflyonrhone.fr>

[Trouvez votre stage ou alternance - VIP Stage & Alternance \(vip-stage-alternance.com\)](http://Trouvez_votre_stage_ou_alternance_-_VIP_Stage_&_Alternance_(vip-stage-alternance.com))

- Indeed :

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

- Pôle emploi : en entrant **le critère « alternance »**, vous ferez apparaître uniquement ce type de contrats. Pensez aussi aux missions locales pour l’emploi des jeunes.

<https://www.pole-emploi.fr/accueil/>

<https://labonneboite.pole-emploi.fr>

- Via une agence d’intérimaire comme Manpower, Adecco etc. :

<https://www.manpower.fr/>

<https://www.adecco.fr/>

❖ Rechercher une alternance via les conseils régionaux :

- Les centres d’information et de documentation pour la jeunesse (CIDJ)
- Les cités des métiers
- Les salons spécialisés alternance / étudiant /formation professionnelle.

❖ Autre astuce pour organiser vos recherches :

- Rétro-planning de pôle emploi :

<https://memo.pole-emploi.fr>

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Comment envoyer ma candidature ?

❖ Se rendre directement dans l'entreprise :

Votre venue ne peut que jouer **en votre faveur** notamment dans les petites et moyennes entreprises (PME) ! En effet, CV et lettre de motivation sous le bras vous montrerez à l'employeur que vous vous êtes déplacé.e et cela rendra votre **candidature vivante**. Ainsi, vous vous démarquerez des autres candidats, l'employeur se souviendra de votre présence physique dans ses locaux. Il induira un **premier contact humain** qui lui permettra de se faire directement une première impression. Par la suite, vous pourrez ensuite le recontacter par mail (cf. **Relance suivie**).

❖ Par mail :

Soignez votre mail et **relisez-vous** c'est indispensable !

- En objet inscrivez l'intitulé du poste ainsi que votre nom et prénom
- En pièce jointe votre CV et votre lettre de motivation
- La rédaction d'un mail professionnel et **personnel** avec une formule de politesse à la fin est fortement conseillée.
- Que vous répondiez à une offre d'emploi ou que vous envoyiez une candidature spontanée, personnalisez votre CV et lettre de motivation à chaque employeur potentiel et chaque poste visé.

Mettez-vous à la place des RH, ils reçoivent une centaine de candidatures par semaine, si jamais vous commettez une erreur ça ne passera pas. Ainsi, veillez à bien faire attention à la rédaction du mail si vous faites des copier-coller !

Ci-dessous un site internet nommé « Exemple de mail d'accompagnement de candidature », il peut vous aider dans le cadre de la formulation d'un mail.

<https://www.cademploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/lettre-de-motivation/modele/detail/article/exemple-de-mail-daccompagnement-tous-secteurs.html>

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

❖ L'onglet recrutement de l'entreprise :

N'hésitez pas à vous rendre sur le site internet de l'entreprise recherchée. Vous trouverez peut-être un onglet pour envoyer une candidature spontanée ou bien des offres de poste à pourvoir.

❖ Grâce au job Dating/ au forum de recrutement :

Le **forum emploi** est un format très commun pour **l'événementiel RH**. À la manière d'un salon, les candidats déambulent dans un espace dédié à la **rencontre des entreprises qui recrutent**. Selon l'événement, les candidats peuvent **échanger spontanément avec les entreprises** ou participer à un **job dating**.

Le **Job Dating** est un **moment privilégié** se basant sur l'humain au cours duquel candidats et recruteurs échangent autour d'un emploi proposé et des compétences recherchées. Côté candidats, le but est de **décrocher un second entretien**.

Exemple d'un salon à Lyon :
<https://www.parismatch.com/Actu/Economie/Carrefour-a-la-conquete-de-la-jeunesse-1744223>

Comment se préparer à l'entretien ?

Il est nécessaire de préparer l'entretien en amont. Ces différentes étapes vous aideront à le préparer du mieux possible. Vous pourrez dès lors vous entraîner à structurer votre présentation en fonction du poste à pourvoir et mettre en application ce dernier lors des points hebdomadaires avec l'équipe de PLATINIUM.

- **Savoir se présenter** en quelques minutes (son parcours professionnel et ses objectifs/ ses projets) – Présentation synthétique réciter autre chose que son CV ! Détaillez vos expériences. Par exemple, le fait de dire j'ai travaillé dans l'entreprise X j'appelais en

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Le recruteur vérifie l'adéquation entre les compétences du candidat et la mission proposée par l'entreprise. L'objectif est de valoriser les compétences (candidature cohérente)

4. Quelle est la critique la plus constructive qu'on a été amené à vous faire ?

Le recruteur mesure la prise de recul / la capacité d'auto-évaluation

Tirer des leçons et les utiliser pour s'améliorer – pas avoir honte d'un échec (expliquer ce que l'on en a appris)

5. Quels sont vos axes d'améliorations ?

Le recruteur cherche à identifier les défauts

L'objectif est de contrebalancer les défauts avec ses atouts / softskills tendance : Flexibilité -agilité / Capacité à résoudre des problèmes complexes / esprit critique / Créativité / Intelligence émotionnelle / esprit d'équipe ... N'oubliez pas d'éviter à tout prix le terme perfectionniste.

Quels sont vos moteurs professionnels ?

Le recruteur identifie le degré de motivation.

Ex: Rémunération / goût du challenge / Qualité de l'environnement de travail / épanouissement perso / Equilibre pro – perso / valeurs morales.

6. Où vous voyez-vous dans 3 ans ?

Le recruteur teste la capacité d'analyse et de réflexion du candidat

Annoncer que vous aspirez à vous épanouir professionnellement au sein d'une structure forte, et acquérir plus de responsabilités. Intégrez à ces éléments, les enjeux et compétences propres à votre secteur. Ex : manager une équipe, suivi de projet, spécialisation...

7. Avez-vous des questions ?

Montrez que vous vous intéressez au recruteur (si vous voulez qu'il s'intéresse à vous)

- Quelle est la stratégie de l'entreprise ? à 1 an – 3 ans – 10 ans
- Quel est votre positionnement Marketing ?
- Quelle est l'organisation dans l'équipe ?
- Comment s'organisent les différents services ?
- Quelles sont les prochaines étapes du recrutement ?
- Pensez-vous que mon profil soit en adéquation avec le poste ?

Si certaines informations sur l'entreprise comme : ses projets futurs, ses valeurs etc., n'ont pu être trouvées à cet instant interroger le recruteur.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Vos +

- Être corporate :
- « À ce point du parcours de recrutement, je sais que votre entreprise répond à mes attentes professionnelles et correspond à un modèle d'organisation qui me plaît vraiment ! »
- Être mobile
 - Ajouter vos atouts en lien avec le poste (**par exemple : vos certifications TOSA**, votre utilisation régulière d'Outlook etc.).

Le jour de l'entretien

❖ Avant l'entretien :

- Avoir **une tenue vestimentaire correcte**
- **Arriver en avance** à l'entretien
- Prévoir de prendre avec soi son **CV papier**
- Prévoir **une feuille et un stylo pour prendre des notes**. Vos notes pourront vous servir pour **rédiger un mail de synthèse** et de **remerciement** au recruteur (*cf: la partie relance et suivi*)

❖ Pendant l'entretien :

- Avoir une **bonne posture**
- En début d'entretien briser la glace (par exemple : « vos locaux sont beaux et bien situé »)
- Ne **jamais mentir**, soyez professionnel et vous-même !
- Ce ne sera pas une honte de dire que vous ne savez pas
- Créer une **discussion** entre vous et le recruteur
- Au démarrage de l'entretien utilisez une phrase pour briser la glace
- Il est indispensable de **poser des questions** pour montrer au recruteur que vous vous intéressez au poste et que vous souhaitez en savoir plus sur vos missions ou sur la structure.
- Attendez-vous à tous types de questions
- Montrer que vous êtes LA bonne personne et que les **missions** « vous collent à la peau »

Relance et suivi :

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

❖ Pendant vos recherches :

Un **tableau de suivi de recherche d'alternance** vous sera transmis dans le but d'**organiser** vos recherches et pour que nous puissions vous **accompagner** jusqu'au bout. Cependant, il est fortement recommandé de vous fixer des **relances dans un délai de 10 jours** après votre postulation. Nous vous conseillons de vous mettre des rappels sur votre calendrier en version papier et ou électronique, (par exemple sur : Outlook ou Google Agenda suivant vos habitudes).

❖ J+1 Après un entretien :

A la suite d'un entretien, il est fortement recommandé de rédiger un mail de synthèse destiné à votre recruteur. Ce dernier, comporte un résumé de l'entretien, remet en valeur ses motivations et le pourquoi son profil correspond au projet.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Pourquoi 20 candidatures à envoyer par semaine ?

« En 2020, en moyenne 458 000 apprentis ont réussi à trouver une alternance et pourquoi pas vous ? »

La recherche de poste n'est pas facile et nous sommes là pour vous aider. De plus, d'après Régionjob 36% des sondés ont envoyé plus de 30 candidatures avant de trouver une alternance. De plus, ils sont 34 % à avoir mis plus de trois mois pour décrocher le sésame.

Il ne faudra pas vous décourager et nous vous incitons à envoyer 20 candidatures par semaine. La recherche d'alternance n'est pas une course mais un marathon !

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE BY PLATINIUM