

Mobilités ISJ

HANDBOOK DU VOYAGEUR

Petit Guide Pour Votre Recherche de Stage



Vue d'ensemble

- 01 Dès son arrivée**
- 02 Le CV et La Lettre de motivation**
- 03 Les Plateformes de candidature**
- 04 Se Préparer aux Entretiens**
- 05 Organiser et Planifier sa Recherche**
- 06 Petit mot de fin !!!**



Commencer les Recherches de Stage

Chers nouveaux **mbenguistes**,
bienvenue en France! C'est maintenant
que le vrai travail commence.

DÈS VOTRE ARRIVÉE

Il est essentiel de
commencer vos
recherches de stage
dès votre arrivée en
France.





Les Essentiels à Faire Dès son Arrivée

Pour mettre toutes les chances de votre côté, dès votre arrivée voici quelques actions à mettre en place:

Régulariser votre
Situation
Administrative

Prendre
Connaissance
des Ressources
Universitaires

Créer et/ou
Optimiser
votre CV

Activer et
Utiliser Votre
Réseau

RÉGULARISER VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

- En plus des démarches effectuées avant votre départ, il y'a des inscriptions administratives et pédagogiques à effectuer qui varient en fonction des écoles. Assurez-vous d'être bien inscrit administrativement et pédagogiquement à votre établissement.

PRENDRE CONNAISSANCE DES RESSOURCES UNIVERSITAIRES

- Contactez le service dédié aux relations entreprises de votre université pour des informations sur les offres de stage et les partenariats.
- Participez aux ateliers de recherche de stage, rédaction de CV et préparation aux entretiens souvent organisés par l'université.

CRÉER ET/OU OPTIMISER VOTRE CV

- Je pense qu'à ce niveau vous avez déjà tous un CV, c'est le moment de le mettre à jour.
- Adaptez votre CV au format français. Assurez-vous qu'il soit clair, bien structuré et sans fautes d'orthographe.

ACTIVER ET UTILISER VOTRE RÉSEAU

- Le réseautage est très important. Participez à des événements, salons de l'emploi, etc... pour rencontrer des professionnels de votre secteur. Allez-y toujours avec au moins 5 copies de votre CV imprimé.
- Contactez les anciens étudiants. Ils peuvent vous donner des conseils et potentiellement vous recommander.



REDIGER SON CV

Votre CV est la première impression que vous laisserez à un employeur potentiel. Assurez vous qu'il soit clair, concis et pertinent



CV adapté aux ATS

De nombreuses entreprises utilisent des logiciels ATS dans leurs processus de recrutement, la majorité des candidature est donc automatiquement rejetée avec l'utilisation de ces logiciels. Pour en savoir plus je vous renvoie vers le site [AIDECV/CV-ATS](#) qui explique très bien le sujet



Quelques Plateformes pour créer son CV

- Ms Word/Powerpoint
- [aidecv.fr](#)
- [cvdesignr](#)
- [Zety.fr](#)
- [CV.fr](#)



01 Comment présenter un CV

01

Choisissez une police agréable à la lecture tout en assurant une parfaite lisibilité. Optez pour une taille de caractères raisonnable (10-12 pour le texte et 14-16 pour les titres). Ne surchargez pas votre CV

02

Limitez votre CV à une seule page. Bien que cela puisse être un défi, la décision de condenser votre CV aura des retombées positives à long terme.

03

En matière de mise en page, privilégiez les listes à puces et les barres de niveau (avec référence) plutôt que des blocs de texte uniformes.

04

En ce qui concerne les couleurs, choisissez une palette nuancée (deux couleurs ou trois maximum, sauf pour un CV original).



02 Structure basique d'un CV

01

En-tête: Nom et Titre du CV (poste recherché+ durée du stage)

02

Informations Personnelles : Ville et code postal (évitez de mettre votre adresse complète), numéro de téléphone, adresse email, âge. Et éventuellement des liens pertinents (LinkedIn, Gitlab/Github, portfolio)

03

Photo professionnelle, au choix (la nécessité d'ajouter une photo sur le CV dépend de votre préférence et peut vous désavantager, malheureusement)

04

Objectif Professionnel : Une phrase ou un paragraphe qui résume vos objectifs de carrière et ce que vous cherchez dans le stage.

05

Compétences : Mentionnez les compétences techniques (logiciels, langages de programmation) et non techniques (communication, gestion de projet).



02 Structure basique d'un CV

06

Expériences Professionnelles : Incluez vos stages précédents, bénévolat, etc. Décrivez vos responsabilités et réalisations en mettant en avant le lien avec vos compétences.

07

Formation : Listez vos diplômes en commençant par le plus récent, avec les dates et les établissements.

08

Langues : Mettez votre niveau de maîtrise de chaque langue utilisée en vous basant sur référentiel connu (Ex: Anglais- Niveau intermédiaire/ B1 ou Français: TCF (17/20)).

09

Activités et Intérêts : Ajoutez des informations sur vos loisirs et intérêts qui peuvent montrer votre personnalité et vos compétences additionnelles.



03 Structure basique d'un Lettre de Motivation

Les lettres de motivation de moins en moins obligatoires, mais restent encore importantes aux yeux des recruteurs

01

En-tête: L'en-tête doit inclure vos coordonnées (nom, adresse, téléphone, email) et celles du destinataire (nom, titre, entreprise, adresse).

02

Objet : L'objet doit clairement indiquer le poste pour lequel vous postulez.
Exemple: Candidature au poste de [Nom du Poste] en stage

03

Introduction: Dans l'introduction, présentez-vous brièvement et mentionnez le poste pour lequel vous postulez. Indiquez le contexte dans lequel vous effectuez ce stage et pourquoi vous êtes intéressé par ce poste.

04

Corps de la Lettre : C'est ici que vous devez convaincre l'employeur de votre adéquation pour le poste. Reliez vos compétences et expériences aux exigences du poste. Montrez que vous avez fait des recherches sur l'entreprise et expliquez pourquoi vous souhaitez y travailler.



03 Structure basique d'un Lettre de Motivation



05

Conclusion: Terminez par des remerciements et exprimez votre disponibilité pour un entretien. Soyez poli et positif.

Exemple: "Je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature. Je suis disponible pour un entretien à votre convenance et je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame/Monsieur [Nom du Destinataire], l'expression de mes salutations distinguées."

06

Signature et Nom: La plupart du temps vous enverrez la lettre par email, si vous ne pouvez pas insérer une signature numérique, votre nom fera office de signature. Vous pouvez mentionner votre nom en haut du document ou à la fin ou les deux, c'est encore mieux!.



LES PLATEFORMES DE CANDIDATURE



Postulez, postulez, postulez!
Minimum 10 candidatures par semaine

En plus des sites carrières des entreprises, il existe une ribambelle de plateformes de recherche de stage/alternance.





Quelques plateformes de candidature

- 01 LinkedIn
- 02 Indeed
- 03 Monster
- 04 Hello work
- 05 JobTeaser
- 06 Apec (jeunes diplômés)
- 07 Welcome to the Jungle
- 08 Stages-Emplois
- 09 Seekube
- 10 Forum Organisation

Les **candidatures spontanées*** sont également un bon moyen de se démarquer.
Please if don't know it, google it ;).



Parlons un peu de LinkedIn

- C'est **LE** réseau social professionnel le plus utilisé, surtout par les recruteurs Français. Un profil attrayant peut être un atout dont vous n'avez pas idée. Certains recruteurs commencent par vous y chercher, j'en ai moi-même fait l'expérience.
- Sachez que vous devez mettre toutes les chances de votre côté, autant faire ce que vous avez faire. Même vous le trouvez hypocrite ou trop formel, sachez qu'il est juste à l'image du monde professionnel.
- Essayez au maximum de remplir les cases, expériences, formation etc. détaillez bien chaque aspect. Attention! Le but n'est pas d'extrapoler vos expériences ou de remplir votre page de mensonges, le mensonge ne vous mènera nul part. Faites un tour sur les pages les plus suivies dans votre domaine, inspirez-vous de ce que vous voyez. Demandez à vos amis de vous faire des retours sur votre profil.



Parlons un peu de LinkedIn



- Choisissez votre photo et votre bannière avec soin. Une photo type CV ça marche, mais vous pouvez également être plus souriant, un fond plus réel, évitez les photos avec filtres.
- Le titre de votre profil doit refléter votre situation actuelle ou votre aspiration professionnelle. Ne pas en faire trop, surtout quand on est débutant.
- Soyez actifs!! Pas seulement en publiant mais surtout en commentant, partageant et suivant d'autres personnes. Connectez-vous aux autres. Faites relire votre post par deux ou trois amis avant publication pour avis et détection de fautes. Publier n'est pas une mauvaise chose, même si vous avez l'impression de n'avoir aucune crédibilité. Une publication peut être supprimée et à force, vous vous améliorerez!!
- Recommandez vos camarades dont vous avez connaissance des compétences. Demandez à vos anciens encadreurs de vous faire des mots de recommandation aussi si possible. Suivez les membres de votre entreprise.



SE PRÉPARER AUX ENTRETIENS



Avant l'Entretien

- Informez-vous sur l'entreprise, ses produits/services, sa culture et ses valeurs.
- Préparez-vous à répondre à des questions courantes comme "Présentez-vous", "Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ?" et "Quelles sont vos compétences ?"
- Préparez des questions à poser à l'employeur pour montrer votre intérêt et votre curiosité. Exemple: "Quelles seront mes missions prioritaires?", "Un temps de formation est-il prévu avant de démarrer les missions?"
- Faites des simulations d'entretien avec des amis ou en vous filmant pour maîtriser votre speech.



SE PRÉPARER AUX ENTRETIENS



Pendant l'Entretien

- Habillez-vous de manière professionnelle et appropriée.
- Oyez clair et concis dans vos réponses.
Maintenez un contact visuel et soyez attentif.
- Si possible prenez des notes
- Posez vos questions, si vous n'en avez pas, faites comprendre que tout était bien clair en faisant un bref résumé de ce qui vous a été dit.



Après l'Entretien

- Envoyez un email de remerciement pour exprimer votre gratitude pour l'opportunité et réitérer votre intérêt pour le poste et des emails de suivi une à deux semaines après avoir envoyé votre candidature si vous n'avez pas de nouvelles.
- N'hésitez pas à appeler les entreprises pour montrer votre intérêt et demander des nouvelles de votre candidature.



ORGANISATION ET PLANIFICATION

Organiser et planifier sa recherche de stage est une étape cruciale pour maximiser vos chances de succès



01

Définir vos Objectifs

- Quel est le type de stage que vous recherchez (Réseau, Cyber, Dev. backend?). Votre stage doit rentrer dans le cadre de votre spécialisation.
- Quelles compétences souhaitez-vous développer? Gestion de projet, Tests d'application, Gestion de base de données?
- Décidez si vous êtes prêt à déménager ou si vous préférez rester dans une région spécifique. Précisez ce choix dans votre CV. Exemple Mobilité: Grand Est ou France entière



02 Personnaliser Chaque Candidature

- Personnalisez votre CV et votre lettre de motivation pour chaque poste en mettant en avant les compétences et expériences pertinentes pour le stage en question. J'essaierais de joindre des exemples à ce document.
- Rédigez une lettre de motivation générique que vous pourrez adapter pour chaque candidature.
- Préparez également vos deux derniers relevés de note. Certaines entreprises les demandent.

03 Créer un Planning

- Définissez des objectifs hebdomadaires tels que le nombre de candidatures à envoyer, les entreprises à contacter, etc. Perso je vous recommande au moins 10 candidatures chaque semaine.
- Réservez des plages horaires dédiées à la recherche de stage chaque semaine. Vous n'avez pas le choix de toute façon!



04

Utiliser des Outils de Suivi

- Tenez un tableau de suivi de vos candidatures. J'avais un tableau avec: Nom de l'entreprise, Date d'envoi de la candidature, Statut de la candidature (envoyée, en attente, rejetée, entretien), Date de relance, Commentaires. Vous pourrez retrouver toutes ces infos dans vos mails.
- Ce n'est pas évident de se souvenir de toutes ses candidatures, mais notez au moins le nom de chaque entreprise et prenez 5 minutes pour faire des recherches sur celles-ci pour ne pas être largué en cas d'appels impromptus
- Si vous êtes assez "computer-savvy", vous pouvez utiliser des applications comme Trello ou Notion pour organiser vos tâches et suivis.

04

Évaluation et Ajustement

- Si vous recevez des retours négatifs après entretien, analysez les commentaires pour améliorer vos candidatures futures.
- Ajustez votre CV, votre lettre de motivation, en fonction des mots-clés de chaque offre. Exemple: Si vous voyez "Bon relationnel" sur une offre, remplacez par ce terme l'atout qui y correspond dans votre CV, ou alors ajoutez-le si cela vous correspond.



UN PETIT MOT DE FIN ?

La recherche de stage peut être longue et parfois décourageante. Restez **positif, persévérez** et continuez à améliorer vos candidatures et vos compétences.

Félicitez vos camarades qui trouveront leur stage avant vous, votre tour **VIENDRA** assurément. N'**enviez** pas ceux qui trouveront un stage mieux gratifié ou qui semblera meilleur que le vôtre et si cette personne c'est vous, restez humble car la vie ne s'arrête pas après le stage!!

À BON ENTENDEUR... !!!



Mobilités 2024



Mobilités ISJ

**BONNE
CHANCE!!**

PS: Futurs influenceurs s'abstenir