

# Organiser sa recherche de stage / d'alternance / d'emploi

## Introduction

- Une recherche de stage ou d'emploi ne s'improvise pas et prend du temps : il faut planifier vos démarches, les gérer et les suivre.
- Rester en action : même avec des contacts intéressants, n'arrêtez pas vos recherches avant d'avoir signé votre contrat.
- Il vaut mieux garder une activité régulière dans votre recherche, plutôt que de procéder par à-coups.
- Mobilisez-vous le plus tôt possible

## I – Se préparer

### A – Une progression rigoureuse

- ✓ Bien définir les types d'emploi qui vous intéressent.
- ✓ Connaître les besoins des entreprises et le marché du travail actuel.
- ✓ Rechercher à l'aide de vos relations.
- ✓ Trouver des offres d'emploi et y répondre.
- ✓ Préparer vos entretiens.

### B - Organiser vos démarches

#### 1 - Construisez un plan d'actions

Voir Annexe 1

#### 2 - Choisissez un ordre de priorité à vos actions :

1. Les actions par lesquelles vous devez commencer (court terme) : vos cibles prioritaires ;
2. Celles qui sont moins urgentes (moyen terme). : 2<sup>nd</sup> choix / au secteur d'activité ou géographique.

→ Utilisez un agenda pour y prévoir un rappel des rendez-vous et des tâches à réaliser.

#### 3 - Gérez des informations

- Avant de répondre à des entreprises qui ont fait paraître une offre, vous devez avoir des informations sur ces entreprises pour mieux les convaincre.
- Visitez le site officiel de l'entreprise mais aussi des sources indirectes (ex Indeed). Il existe des annuaires spécialisés. Par exemple, le Kompass recense de nombreuses informations précieuses : secteur d'activité, nombre de salariés, nom de certains responsables.
- N'oubliez pas de tenir à jour vos fiches et de les enrichir au fur et à mesure des contacts ou quand vous trouvez de nouvelles informations.
- Notez les renseignements qui vous manquent et que vous devez rechercher.
- Enfin, n'oubliez pas de tenir également à jour un carnet d'adresses avec les coordonnées de toutes les personnes que vous connaissez ou que vous rencontrez et qui peuvent vous servir comme relations dans votre recherche : constituez-vous un réseau.

Pour recueillir des informations sur les entreprises et pouvoir les réutiliser, vous aurez besoin de créer votre propre répertoire d'entreprises.

Voir Annexe 2

#### 4 - Organisez vos documents

CV	Diplômes ou attestations de stages
Lettres de candidature adaptées à chaque entreprise	Certificats de travail
Texte des annonces auxquelles j'ai répondu	Références d'un précédent employeur
Renseignements sur l'entreprise	Preuves, Github, portfolio, etc.
Carnet d'adresses	Agenda

## **II - Réaliser**

### **A - Suivez vos démarches**

- ✓ Vous pouvez réaliser un suivi global de vos actions à l'aide d'un carnet de bord et garder toutes les traces de vos démarches en les classant par entreprise.

Ce tableau de suivi des candidatures vous aidera à faire votre bilan quantitatif et qualitatif.

Voir annexe 3

### **B - Relancez vos candidatures**

- Vous voulez vous assurer que votre candidature (réponse à annonce ou candidature spontanée) est parvenue au bon interlocuteur. Par exemple : « Bonjour, je vous ai envoyé une candidature à telle date, je voudrais savoir si vous l'avez bien reçue » puis « Est-il prévu que je puisse vous rencontrer ? ».
- L'employeur verra dans cette démarche une réelle motivation à vouloir travailler avec lui.

#### Après un entretien

- L'employeur vous a proposé de le rappeler : faites-le systématiquement !
- En fin d'entretien, vous avez posé la question « Si je n'ai pas de réponse d'ici..., puis-je me permettre de vous rappeler ? » : c'est plus facile quand c'est annoncé.
- Enfin, pour ne pas oublier de relancer aux dates prévues, utilisez votre carnet de bord ou votre agenda.

NB – Après une réponse négative, vous pouvez relancer pour savoir pourquoi votre candidature n'a pas été retenue. Pas de possibilité ou candidature à améliorer ?

### **C – Votre démarche est-elle efficace ?**

Vérifier chaque mois le nombre de démarches entreprises en le comparant à ce que vous aviez prévu. Vous pourrez évaluer l'impact de vos actions en reprenant votre tableau de suivi.

- Un premier coup d'œil peut vous permettre d'évaluer la quantité et la diversité de vos actions. Avez-vous fait ce que vous aviez prévu de faire ?

N'avez-vous pas tendance à n'utiliser que quelques modes de contact ?

- Quelles sont les démarches qui fonctionnent le mieux ? Réponses ciblées, candidatures spontanées ?

- Je n'ai pas de retours positifs.

Ma lettre est-elle accrocheuse ? Claire ?

Fais-je bien les relances ?

Ai-je trop ciblé ma recherche : par secteur d'activité, par zone géographique ?

- Si vous obtenez régulièrement des entretiens, c'est que l'accroche fonctionne bien :

Dans ce cas, il est inutile de retravailler votre C.V. ou votre lettre.

- Si les entretiens ne donnent pas de résultat, il faut analyser pourquoi :

Les préparez-vous suffisamment ?

Souhaitez-vous mieux les préparer en les simulant ?

Vous manque-t-il régulièrement certaines compétences pour être recruté ?

Les améliorations possibles : voir annexe 4.

### ANNEXE 1 – Le plan d'actions

	<input checked="" type="checkbox"/>
Travailler son CV.	<input type="checkbox"/>
Diffuser son CV.	<input type="checkbox"/>
Consulter sur internet les sites professionnels et spécialisés.	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre contact avec une relation personnelle (anciens collègues, amis, etc).	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre contact avec les anciens élèves de son école.	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechercher des informations dans un salon professionnel.	<input type="checkbox"/>
Faire du porte-à-porte pour proposer sa candidature.	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphoner à des entreprises pour recueillir des informations.	<input checked="" type="checkbox"/>
Rédiger des candidatures spontanées.	<input checked="" type="checkbox"/>
Recueillir des informations auprès d'organismes (chambres de commerce, fédérations patronales).	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer et mettre à jour un fichier d'entreprises.	<input checked="" type="checkbox"/>
Se rendre à des salons de recrutement, job-rencontres.	<input checked="" type="checkbox"/>
Écrire des lettres de motivation adaptées.	<input checked="" type="checkbox"/>
Préparer un entretien d'embauche.	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres...	<input checked="" type="checkbox"/>

## Annexe 2 – Fiche entreprise

**COORDONNÉES**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

**ACTIVITÉS** *(ce qu'elle fabrique, vend, propose comme services ou produits)*

Secteur : \_\_\_\_\_

Produits : \_\_\_\_\_

Services : \_\_\_\_\_

Zones d'implantation : \_\_\_\_\_

**PERSONNES CONNUES**

Directeur du personnel : \_\_\_\_\_

Chefs de service : \_\_\_\_\_

Autres : \_\_\_\_\_

**TAILLE**

Personnel : \_\_\_\_\_

Chiffre d'affaires : \_\_\_\_\_

**AUTRES INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE**

Statut : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Clients : \_\_\_\_\_

Fournisseurs : \_\_\_\_\_

**POSTES PROPOSÉS**

Intitulés : \_\_\_\_\_

Sur quels supports ou par qui en ai-je eu connaissance ? : \_\_\_\_\_

À quelle date ? : \_\_\_\_\_

**POSTES EXISTANTS DANS L'ENTREPRISE**

Quelles qualifications ? : \_\_\_\_\_

Quelles compétences ? : \_\_\_\_\_

Quelles qualités ? : \_\_\_\_\_

Quels comportements  
(recherchés dans cette entreprise) ? : \_\_\_\_\_**MÉTHODES DE RECRUTEMENT**

Qui recrute ? : \_\_\_\_\_

Moyens les plus utilisés : \_\_\_\_\_

Périodes de recrutement (saisons) ? : \_\_\_\_\_

**INFORMATIONS SUBJECTIVES**

État d'esprit ? : \_\_\_\_\_

Culture d'entreprise ? : \_\_\_\_\_

Autres ? : \_\_\_\_\_

### Annexe 3 – Tableau de suivi des candidatures

- Nom de la société : Le nom de l'organisation à laquelle vous postulez.
- Contact : Votre point de contact dans l'entreprise, probablement la personne à qui vous avez adressé votre lettre de motivation, par exemple le directeur des ressources humaines ou le chef de bureau. Les coordonnées des personnes qui travaillent dans l'entreprise ;
- Courriel : le courriel de la personne avec laquelle vous avez échangée.
- Source du contact : le site, endroit ou contact qui vous a aidé à dénicher l'opportunité ; lien internet ;
- Date de candidature : Date à laquelle vous avez soumis votre candidature.
- Résumé de la candidature : Ce que vous avez soumis : une lettre de motivation (quels arguments ?), un curriculum vitae et tout matériel supplémentaire, comme un portfolio ou une liste de références.
- Entretien : Date à laquelle votre entretien est prévu.
- Relance : date.
- Statut : Si vous avez été rejeté, si on vous a demandé de passer un deuxième entretien si on vous a offert le poste... mentionnez le statut de votre candidature quel qu'il soit.

Nom de la société	Date du contact	Nom du contact	E-mail	Source du contact	Résumé candidature	Entretien	Relance	Statut	Remarques

## Annexe 4 – les améliorations possibles

Quelle décision devez-vous prendre ?	Pourquoi ?
Continuer vos démarches en gardant un bon rythme.	
Consacrer plus de temps à votre recherche d'emploi.	
Recueillir plus d'informations sur les entreprises avant de les contacter.	
Rencontrer plus de personnes pouvant vous donner des informations et vous aider dans votre recherche d'emploi.	
Mieux choisir les entreprises auxquelles vous vous adressez.	
Être moins difficile dans le choix de vos cibles.	
Diversifier vos moyens de contact des entreprises ( <i>candidatures spontanées, pitch mail, téléphone...</i> ).	
Assurer plus régulièrement le suivi de vos démarches.	
Relancer plus systématiquement vos démarches.	
Mieux préparer vos entretiens d'embauche.	