



Un Job-Dating
À L'AVEUGLE
Pour laisser tomber
Les préjugés

Rendez-vous le 4 avril 2017

SOMMAIRE

Comment réussir un pitch de recrutement en 45 secondes

La formation en Alternance
Contrat de Professionnalisation

Le CV

L'entretien



LA FORMATION EN ALTERNANCE

Le contrat de Professionnalisation

CDD de 2 ans
Période d'essai de 1 mois
Statut de salarié
35 heures de travail effectif par semaine

Public éligible:
Moins de 26 ans, de nationalité française ou étrangère avec une autorisation de travailler en Française
Titulaire du Baccalauréat

Le coût de la formation:
La formation est gratuite pour l'alternant La formation est prise en charge par un OPCA (Organisme auquel cotise l'entreprise au titre de la formation des jeunes en alternance).

Les Aides pour l'entreprise:
Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale
(Loi Fillon)



Le Contrat de professionnalisation (suite)

Rythme de l'alternance:

3 semaines par mois en entreprise
1 semaine en centre de formation
Pas de vacances scolaires
5 semaines de congés payés à prendre avec
l'accord de l'entreprise

Rémunération:

L'apprenant perçoit un salaire qui
correspond à un pourcentage du
SMIC ou du minimum
conventionnel selon son âge

Contrat de professionnalisation : rémunération minimale depuis le 1er janvier 2017

Âge du bénéficiaire	Si qualification < bac professionnel	Si qualification ≥ bac professionnel
Moins de 21 ans	<u>55 % du Smic 35h</u> soit 814,14 €	<u>65 % du Smic 35h</u> soit 962,17 €
21 ans et plus	70 % du Smic 35h soit 1 036,18 €	80 % du Smic 35h soit 1 184,24 €
26 ans et plus	Smic 35h soit 1 480,30 € ou 85 % de la rémunération minimale conventionnelle ordinaire	Smic 35h soit 1 480,30 € ou 85 % de la rémunération minimale conventionnelle ordinaire



Mini CV

La hiérarchie des informations du C.V. se fera en adéquation avec la demande de l'entreprise.

Les entreprises formulent leurs demandes de la manière suivante :

Ex : « Nous recherchons un jeune **technicien réseaux** qui ait des **compétences** en Windows 10, Linux, une **expérience** et un **Bac**. »

The diagram shows a Mini CV form with the following sections: Nom, Coordonnées, Objectif professionnel, Compétences professionnelles, Expériences professionnelles, Diplômes, Langues, and Divers. Green arrows point from these sections to specific requirements on the right: 'Coordonnées' points to 'Devenir Technicien Réseaux'; 'Compétences professionnelles' points to 'Connaissances en Windows 10, Linux'; 'Expériences professionnelles' points to 'Assistant Administrateur Réseaux - EDF (2 mois) * hotline niveau I'; 'Diplômes' points to 'BAC STI2D Option SIN (Système d'information numérique)'; and 'Langues' points to 'De préférence à la fin.'.

Devenir Technicien Réseaux

Connaissances en Windows 10, Linux

Assistant Administrateur Réseaux - EDF (2 mois) * hotline niveau I

BAC STI2D Option SIN (Système d'information numérique)

De préférence à la fin.





*Un Job-Dating
À L'AVEUGLE
Pour laisser tomber
Les préjugés*

Rendez-vous le 4 avril 2017

Connaissances Professionnelles:

Déclinez en détail vos connaissances professionnelles en informatique, en bureautique... en fonction du poste visé.

Expériences Professionnelles:

Il est préférable de mettre en avant les connaissances acquises. Décrivez votre fonction pour chacun d'entre eux et classez-les par ordre d'importance en rapport avec l'emploi recherché.

Ex: **Web master** chez Ikea (5 mois)

- Création d'une base de données sous Access.
- Développement d'un site intranet (MySQL, PHP)

Puis regrouper les expériences diverses

Ex: Baby-sitting, Serveur chez Pizza Hut, Manutentionnaire chez JM Bruneau

Les diplômes:

Déclinez les formations suivies et les diplômes passés pouvant appuyer votre postulation et/ou rassurer l'employeur sur vos réelles compétences.

Ex: **BAC PRO SEN (Systèmes Electroniques et Numérique)**
BAC S Option SI (Spécialité Informatique)
BAC STI2D Option SIN (Système d'Information Numérique)





Erreurs à éviter :

- Les textes trop longs et trop serrés
- Les caractères fantaisistes et inadaptés
- L'utilisation du recto-verso
- La signature du C.V (on ne signe pas un C.V!)
- Les fautes d'orthographe
- L'absence d'accentuation et de ponctuation
- L'usage d'un vocabulaire littéraire (optez pour un style simple et direct)
- Les répétitions

JOIN THE TRIBE

AND PLAY

THE DIGITAL GAME

Comment réussir un pitch de recrutement en 45 secondes



Qu'est ce
qui
intéresse le
recruteur?

Vos centres d'intérêts
professionnels



Votre
métier



Vos
compétence
s



Vos
études

Votre utilité dans
son entreprise



L'ENTRETIEN

TENUE PROFESSIONNELLE :

Costume (pantalon, chemise, veste et cravate) pour les hommes

Tailleur (pantalon ou jupe, et veste) pour les femmes

Ne négligez pas les détails (chaussures, ongles, coiffure ...)

PONCTUALITÉ :

Se présenter 10 minutes avant l'heure du RDV

VOTRE ATTITUDE :

Etre poli

Poignée de main ferme

La posture, le regard, le sourire

Se renseigner sur le site internet de l'entreprise Préparer ses outils*

Vérifier le trajet sur internet

Prendre les coordonnées de l'interlocuteur (nom, téléphone, adresse)

PRÉPARATION À L'ENTRETIEN :

Préparez une pochette ASTON avec:

- votre CV,
- une lettre de motivation,
- le document présentant les avantages du contrat de professionnalisation
- programme et calendrier de la formation,
- la fiche de renseignements (renseignements pour l'élaboration du contrat).



L'ENTRETIEN

Guider son entretien

Prise de contact

«Bonjour. Je vous remercie pour l'entretien que vous m'accordez et j'espère vous convaincre de m'embaucher. Si vous le permettez, peut-on commencer par une présentation de l'entreprise et du poste? »



Présentation de l'entreprise et du poste par le recruteur. L'apprenti pose des questions au recruteur.

Exemple: Quelles sont les qualités requises pour ce poste ?

Le produit, la taille du marché, les concurrents, la communication, l'organisation du travail, le poste ...

Reformulation

Le recruteur finit sa présentation, il est conseillé de reformuler le poste. «C'est tout à fait ce que je recherche ...»

Les entretiens, on les joue tous gagnants.

Se présenter

Si vous le permettez, je me présente ... Le BTS d'excellence des...

Questions/Réponses

Traitement des objections

Points forts/ Points faibles

Pourquoi plus vous qu'un autre ?

2 minutes pour convaincre



CONCLURE SON ENTRETIEN

Demander au recruteur «Vous ai-je convaincu de m'embaucher? »

Prendre un RDV téléphonique pour sa réponse.

Donner et commenter le dossier* en rappelant si cela n'a pas été fait les avantages du contrat et en commentant la fiche de renseignements ou avant projet.

Maladresses à éviter:

Ne jamais critiquer une ancienne école ou un ancien employeur.

Eviter les sujets sensibles (religion, politique ...).

Eviter les familiarités.

Ne pas parler trop vite.

Ne pas couper la parole à votre interlocuteur.





A VOUS DE JOUER

Bien choisir son centre de formation, c'est déjà réussir... et dites vous bien que la réussite ne dépend que vous !