



GUIDE A LA RECHERCHE D' UNE ENTREPRISE

« La rencontre avec des recruteurs d' entreprises demande d' affiner vos atouts »

« PREPAREZ VOS ARGUMENTS »

ARGUMENTEZ VOTRE CHOIX DE FORMATION

VALORISEZ VOTRE VOS EXPERIENCES,
PARLEZ DE VOS COMPETENCES

VALORISEZ VOS DÉFAUTS

« CONCEVEZ VOS OUTILS DE CORRESPONDANCE »

CONSTRUISEZ VOTRE CURRICULUM VITAE

COMPOSEZ VOTRE LETTRE DE CANDIDATURE
à une entreprise

« TROUVER LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT »

COMMENT RECHERCHER, CIBLER LES ENTREPRISES

GEREZ VOTRE LISTE D' ENTREPRISES & LES CONTACTS

« GEREZ VOS ENTRETIENS EN ENTREPRISES »

PREPAREZ L' ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

GEREZ LE DEROULEMENT DE L' ENTRETIEN

Préambule,

NOTRE ACCOMPAGNEMENT AU CONTRAT - AGISSONS ENSEMBLE

Le CFA de l' IFAI Rhône-Alpes vous accompagne dans la mise en relation avec un employeur dès que vous postulez à une de nos formations dans laquelle vous êtes « admissible ».

Nous collectons auprès des entreprises, leurs besoins en alternance en personnels qualifiés sur tous les niveaux de formations, CAP – BAC PRO – BTS – Ingénieur.

Dès lors que vous êtes admissible dans une formation, nous retravaillons avec vous, vos CV et lettres de candidatures afin de les valoriser et de les diffuser auprès des employeurs qui recrutent.

Cependant nous vous demandons de votre côté, de participer pro activement, à la recherche d' une entreprise d' accueil.

Etre recruté par un employeur est une phase importante, qui nécessite une anticipation, qui se prépare avec le Centre de Formation, qui vous entraîne à montrer vos atouts, votre intérêt envers l' entreprise et le métier, la formation préparée, au recruteur.

Ce guide est une démarche à suivre, étape par étape

Un Entretien de recrutement ça se prépare

Prenez rendez-vous dans l' Antenne IFAI

Nous améliorons votre CV, votre lettre de candidature

et nous proposons des ateliers de simulation d' entretien d' embauche.

Pour tout complément d' information sur l' apprentissage, contacter le CFA :

I.F.A.I Rhône-Alpes

INSTITUT DE FORMATION ALTERNEE POUR L'INDUSTRIE DE TRANSFORMATION

60, avenue Mermoz - 69372 LYON Cedex 08

☎ 04 78 77 06 36

@ ifairhonealpes@ifai.fr



ARGUMENTEZ VOTRE CHOIX DE FORMATION

*Le recruteur recherche la cohérence de l' ensemble de votre parcours,
Cherche à comprendre votre choix envers la formation et le métier
à laquelle elle prépare.*

*Préparez vos réponses aux questions (arguments), écrivez-les
et relisez-les avant l' entretien*

■ FORMATION choisie – POURQUOI ?

Quelle est la formation que vous voulez préparer ?

Pourquoi avez-vous choisi ces études, ce métier, ce domaine ?

En quoi vos expériences passées (jobs, formation, activités extrascolaires,...) vous confortent dans ce choix de formation ?

Quelles sont les activités principales du métier auquel prépare cette formation ? (en citer 4)

Pourquoi ce choix de l'Alternance, de l'apprentissage ?

Qui est l'organisme de formation ? L'Etablissement de formation ? (Noms des contacts et téléphone)

VALORISEZ VOTRE / VOS EXPERIENCES, PARLEZ DE VOS COMPETENCES

Vous avez sans doute réalisé des stages, des jobs d' été, ou encore été en relation avec des secteurs d' activité ou encore participé à des projets

<i>Nommez les entreprises</i>	<i>Secteurs d' activité Produits et Services</i>	<i>Activités réalisées et Compétences mises en oeuvre pour remplir cette mission</i>	<i>Outils utilisés, machines, logiciels, techniques professionnelles, langues</i>	<i>Ce que vous avez appris Ce que vous en avez tiré</i>
<i>Stage 1</i>				
<i>Stage 2</i>				
<i>Job 1</i>				
<i>Job 2</i>				

<i>Nommez vos activités</i>	<i>Secteurs d' activité</i>	<i>Vos missions vos tâches Votre rôle principal</i>	<i>Compétences développées pour remplir cette mission</i>
<i>Association culturelle</i>			
<i>Club sportif 1</i>			
<i>Club sportif 2</i>			
<i>Voyages</i>			
<i>Hobbies</i>			
<i>Passions</i>			

VALORISEZ VOS QUALITES et ... VOS DÉFAUTS

Tout le monde a des défauts et il s'agit d'apprendre à les exprimer afin qu'ils présentent des aspects positifs dans le contexte professionnel.

Votre interlocuteur cherchera toujours à discerner si des traits de votre personnalité risquent de compromettre votre réussite dans le poste. Tout est donc question de présentation.

- **Questionnez votre entourage**, vos parents, frère, sœur, amis, pour mieux définir comment ils vous perçoivent et quelles sont les qualités et les imperfections qui vous caractérisent.
- **Entourez les adjectifs qui vous qualifient le mieux :**

accueillant		ambitieux	
	autonome		audacieux
aventureux		combatif	
	calme		conciliant
confiant		créatif	
	dévoué		diplomate
direct		discipliné	
	doux		dynamique
efficace		empathique	
	endurant		énergique
esprit d'équipe		extraverti	
	fidèle		flexible
franc		généreux	
	honnête		imaginatif
impulsif		indépendant	
	innovateur		intelligent
intuitif		jovial	
	juste		leader
maître de soi		méthodique	
	motivé		observateur
obstiné		optimiste	
	ordonné		organisé
original		ouvert d'esprit	
	patient		persévérant
poli		polyvalent	
	ponctuel		précis
prudent		pugnace (combatif)	
	réservé		résistant
responsable		rigoureux	
	rusé		sensible
sérieux		serviable	
	sociable		soigneux
stable		tenace	
	timide		tolérant
travailleur		volontaire	

- **Ensuite choisissez vos réponses en retournant le défaut sous forme positive.**

Exemples de défauts présentés de façon positive

Je n'aime pas mentir Je ne supporte pas la malhonnêteté Je suis entier J'ai du caractère
 Je ne lâche pas prise J'aime que les choses soient carrées J'ai du mal à supporter la bêtise
 Je ne suis pas toujours commode Je n'aime pas perdre Je me donne parfois trop à fond

A vous maintenant, d'apprendre à présenter vos principaux défauts de manière positive...

Qualités ?	Décrivez une situation mettant en relief cette qualité, ce trait de caractère
Défauts ?	Décrivez une situation mettant en relief ce défaut qui doit le minimiser

CONSTRUISEZ VOTRE CURRICULUM VITAE

Votre curriculum vitæ est l' un de vos principaux outils de communication.

Il est entièrement tourné vers le recruteur.

Faites-vous aider par votre établissement de formation (CDI, Conseiller d' orientation,...).

Le CV est une carte de visite, il doit :

- être complet
- vous mettre en valeur, mais rester toujours honnête,
- montrer la cohérence de votre parcours.

SON CONTENU

Il doit toujours présenter les éléments en partant des plus récents

VOTRE ETAT CIVIL :

Nom... prénom

Adresse...

Téléphone...

Fax, email...

nationalité

Date de naissance (âge)

Permis de conduire

VOTRE PROJET DE FORMATION :

Exemple : BTS Conception et Réalisation de Systèmes Automatiques en Apprentissage

VOTRE PARCOURS DE FORMATION :

Citez le nom de l' établissement mais surtout précisez les dates et le contenu de formation en quelques mots.

Précisez vos connaissances spécifiques :

- en informatique (logiciels utilisés, création de site web, programmation, ...),
- en langue (lue + parlée+ écrite, voyage dans la langue apprise, ...),
- dans une technique particulière (passionné de motorisation avionique en modèle réduits, ...)

VOS EXPERIENCES PROFESSIONNELLES en détaillant les activités avec des verbes d' action :

- Stages...
- Jobs d' été... de week-end ...

Pour chaque expérience, précisez **les fonctions exercées** et **les missions assumées** ainsi que **les dates de début et de fin** avec quelques exemples concrets qui illustrent les compétences acquises.

VOS CENTRES D' INTERETS (ACTIVITES DIVERSES – LOISIRS)

- Vie associative,
- sport individuel et d' équipe,
- hobbies, activités culturelles, activités diverses (théâtre, vidéo, Internet, cinéma français, pêche à la mouche de compétition) ... **soyez précis**

Projet
BTS Assistance Technique
d'Ingénieur en apprentissage

MARTIN Julien

Rue du Moulin

69000 LYON

06 79 71 72 00

jules.martin@gmail.fr

né le 13 août 1998 (18 ans) - permis B et véhicule

Savoirs être & Savoirs faire

Dynamique, polyvalent, impliqué, pragmatique, rigoureux, autonome, esprit d'équipe, sens du relationnel, facilité d'adaptation, esprit d'initiative.

- ↔ Accueil physique et téléphonique des usagers et des clients
- ↔ Démarchage et prospection clientèle
- ↔ Conduite des véhicules et matériels de service (Master, Trafic, Caddy, charriot élévateur)
- ↔ Utilisation d'une presse de contrôle de résistance béton
- ↔ Utilisation de divers outils mécaniques
- ↔ Utilisation du matériel dans le suivi de contrôle du béton (prélèvements, slump test, mesure d'air, suivi de coulage, carottage in situ, surfaçage au souffre du béton)
- ↔ Essais chimiques sur matériaux
- ↔ Utilisation des outils informatiques et software

Formations & Diplômes

- 2016** obtention du **Baccalauréat STI2D Energie et Environnement**
au lycée Charlie Chaplin à Décines
- 2013** obtention du **BEP Maintenance des Systèmes Mécaniques Automatisés**
au lycée Charlie Chaplin à Décines
- 2012** obtention du **Brevet des Collèges**
au lycée Charlie Chaplin à Décines

Langues : anglais courant

Expériences professionnelles

Juillet 2016 (en intérim)
SIGMA BETON, Lyon (69)
Agent de laboratoire avec deux formations en interne : *Béton prêt à l'emploi et Norme NF*

Août 2015 (en intérim)
Chambre d'Agriculture, Lyon (69) Remplaçant d'exploitants agricoles

Décembre 2014 (en stage)
VRP textile - Magasins bleus, Lyon (69)

Loisirs

Sport : football, jogging, squash,
Musique : hautbois
Moto, dessin, peinture,

Motivé, dynamique, esprit d'initiative

Julien MARTIN

✉ Rue du Moulin
69000 LYON
☎ 04.78.75.72.00
☎ 06.79.75.72.00
email : julien.martin@gmail.fr

né le 13/08/1998 (18 ans)
permis de conduire B

PROJET PROFESSIONNEL

Effectuer un BTS Systèmes Numériques option Informatique et Réseaux en apprentissage afin d'acquérir de solides connaissances en maintenance informatique

COMPÉTENCES ACQUISES

- Maîtrise des logiciels de bureautique Microsoft et OpenOffice
- Maîtrise de l'outil Antivirus
- Maîtrise de l'outil Internet
- Connaissance des réseaux internet et téléphone
- Connaissance des systèmes d'exploitation Windows XP, Windows Vista et Windows Seven
- Assurer l'entretien courant d'un PC avec des mises à jour logicielles
- Installer et configurer un poste de travail, une imprimante

COMPÉTENCES EN COURS D'ACQUISITION

- Répondre aux besoins des utilisateurs
- Installer et configurer les PC et leurs périphériques
- Mettre en place l'accès aux réseaux (locaux, Intranet, Internet)
- Maintenir un parc micro-informatique
- Assister les utilisateurs dans l'utilisation de l'outil informatique
- Développer des petites applications (script) afin d'automatiser certaines tâches
- Définir et appliquer une stratégie de sécurité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|---------------------|---|
| mai à août
2016 | SIREM à Lyon (69) - CDD
➤ Agent de production |
| févr. à mai
2016 | TRAPIL à Lyon (69) – mission d'intérim
Exploitation en France des pipelines d'hydrocarbure, diverses tâches au sein du service électronique, électricité, automatisme. |
| 2012 | GIPS (Groupement Informatique de la Protection Sociale) – stage de 3ème |

FORMATION SCOLAIRE

- | | |
|-------------|--|
| 2014 - 2016 | Lycée Albert Camus de Rillieux la Pape (69)
➤ Obtention du Baccalauréat série STI Génie Électronique en 2012 |
| 2010 - 2014 | Collège Marcel Aymé à Dagneux (01)
➤ Obtention du Brevet des collèges mention AB en 2009 |

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Intérêt à l'informatique, à sa maintenance, au sport, aux jeux vidéo, à la musique
- Langues : anglais scolaire et espagnol scolaire

COMPOSER SA LETTRE DE CANDIDATURE

à une entreprise

Cette lettre a pour objectif d' établir un contact personnel avec l' employeur.

Elle doit donner envie à l' employeur de vous convoquer à un entretien.

Elle doit prouver votre détermination.

La lettre de candidature est ce que découvre en premier l' entreprise.

Dites ce que vous apportez à l' entreprise et pas ce que vous lui demandez. Vous ne mandiez pas un contrat, vous proposez vos services.

2 minutes pour convaincre

La lettre doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités.

Captez l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel !

Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

1 lettre -> 1 poste

Important ! Rédigez une lettre de candidature pour chaque poste. Une lettre type montre le faible intérêt du candidat pour le poste, ou pire que le candidat n'a pas compris l'annonce !

Je vous connais

Montrez en 2 - 3 phrases clés que vous vous êtes intéressé à votre futur employeur. Mais n'en faites pas trop, soyez synthétique !

Mes points forts

Précisez un ou deux points particuliers, en adéquation avec le besoin de l' entreprise, Insistez sur une expérience, une partie de votre formation ou une qualité que vous avez développée.

Mettez en avant ... 2 ou 3 qualités que vous possédez et ... indiquez pourquoi elles sont adaptées au poste ? Soyez concis, personnel, et n'essayez pas de tout dire !

Le plus ! Démontrez vos qualités en évoquant des exemples concrets ayant donné de bons résultats !

Rencontrons nous

Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais ... **déterminé**.

ATTENTION la lettre de candidature n' est pas le résumé de votre CV. Elle doit répondre **aux 4 questions** que l' employeur se pose :

- Pourquoi cette personne postule chez moi ?
- Pourquoi, pour ce poste en particulier ?
- Qu' est ce qu' elle va apporter à mon entreprise ?
- Quelle est la motivation de cette personne pour cet emploi ?

CONTENU DE LA LETTRE DE CANDIDATURE

1^{ère} partie Introduction/Accroche : Quel intérêt pour l'entreprise, le but de votre lettre.

Objectif : susciter l'intérêt du lecteur en mettant en rapport votre situation présente et la formation envisagée. Il s'agit de débiter par ce qui intéresse le recruteur et non pas par ce qui vous intéresse : votre situation scolaire, ce que vous connaissez de l'école sollicitée...

Selon le classement de l'hebdomadaire « l'Expansion », votre entreprise fait partie du groupe des cinq plus importants constructeurs de systèmes d'alarme pour véhicules privés. Plusieurs de vos sièges commerciaux se situent sur la région de ..., où je viens moi-même d'achever mes études de ...

- Vous recherchez un collaborateur qui puisse ... Mon parcours (mon expérience chez..., dans...) m'a permis de ...
- La maîtrise de telle (technique, matériel, ...) est indispensable pour ...
- Au cours de mes années d'études (ou des ... que j'ai passée dans la société) j'ai pu me familiariser avec ...
- Fortement intéressé par votre secteur d'activité et séduit par la rapidité de votre expansion...
- Au sein d'une entreprise d'électricité j'ai acquis l'expérience professionnelle par des activités de ..." ou ma formation en STI 2D m'a permis de conduire un projet qui consistait à..."

2^{ème} partie Renvoyez au CV et montrez que vos compétences sont bénéfiques à la société, ce qui dans votre diplôme vous distingue.

Objectif : se présenter au lecteur en mettant en rapport *vo*tre personne et la formation envisagée. Il s'agit de faire la synthèse de ses savoirs, savoir-faire, savoir être.

- **Dites pourquoi un poste dans l'entreprise vous conviendrait, argumentez autour de vos compétences, vos aptitudes et vos motivations. Mettez en avant vos points forts.**
- **Vous devez faire comprendre à l'entreprise ce que vous pouvez lui apporter.**
- **Cette partie a pour objectif d'attirer l'attention de l'employeur sur le CV attaché.**

- Comme vous le découvrirez dans mon curriculum vitae ci-joint, la mission qui m'a été confiée lors d'un stage dans la société
Je vous propose de mettre à profit mes compétences d'infographiste pour élaborer la nouvelle charte graphique de votre site...
- Mes qualités de et de sont des atouts pour.....
- Mon expérience de (tel produit, telle technique, telle pratique), que j'ai acquise dans ... me rend apte à ...
La mise en place de votre nouveau site Internet motive ma démarche. Ainsi, j'ai toujours été passionné par les nouvelles technologies...
Lors de la mission réalisée dans (tel entreprise) j'ai découvert et suis donc très intéressé par qu'offre votre entreprise.

3^{ème} partie Sollicitez une entrevue.

Objectif : exprimer au lecteur son désir *d'une prise de contact* en acceptant de rester à la disposition du recruteur.

- **Je me permettrais de vous rappeler dans dix jours pour m'entretenir avec vous et convenir, si cela est possible, d'un rendez-vous**
- **Je reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.**
- **Dans l'attente de vous rencontrer avant de vous présenter plus en avant mes motivations, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.**
- **Je suis à votre disposition pour vous rencontrer et dans cette attente,**
- **Je serais heureux de vous rencontrer pour développer devant vous mon intérêt pour un poste dans votre entreprise.**

4^e partie Conclusion : Formules de politesses.

- **Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.**
- **Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération.**

COMMENT RECHERCHER, CIBLER LES ENTREPRISES

- 1- Faites jouer votre réseau de connaissances → parlez de votre projet de formation à tout votre entourage (amis, famille, collègues,...)
- 2- Frappez directement aux portes de l' entreprise sur une zone d' activité précise.
- 3- La recherche d' entreprises sur Internet → préparez vous à copier les noms adresses des résultats dans Word ou Excel
→ choisissez les mots clés de recherche
En 1^{er} le département de votre choix « rhône » par exemple
En 2nd ce que vous cherchez « rhône entreprises » ou « rhône industries »
En 3^{ème} la spécialité de la formation avec les mots correspondants
« rhône entreprises automatisme »
« rhône entreprises robotique »
« rhône entreprises automatique »
« rhône entreprises machine spéciale »

Vous trouverez des sites avec des listes : par exemples

www.Pagespro.com

www.lyon-entreprises.com

www.europages.fr

www.kompass.fr

- 4- Votre liste est prête alors → COMPLETEZ VOTRE CONNAISSANCE sur chaque ENTREPRISE
En effet, vos courriers ou lors de vos entretiens, vous devez émettre votre intérêt envers l' activité de cette entreprise, cela se prépare.
→ Allez sur consulter le site web de chaque société et collectez les caractéristiques de ses conceptions, ses fabrications, ses produits,...
- 5 - Faites la **Relance téléphonique** spontanée → (avec le sourire) la semaine suivant l' envoi du courrier, auprès du Directeur ou gérant pour les petites sociétés, du Responsable du Personnel ou des Ressources Humaines, ou du Chef du Service concerné pour les grandes sociétés, « après avoir relu votre argumentaire »

Ainsi, en relisant les données dans Word ou Excel vous serez toujours prêt, surtout si vous avez un appel téléphonique d' une entreprise.

SUIVI DES CONTACTS ENTREPRISES ET GUIDE TELEPHONIQUE (verso)

C'est votre plan de vol. Ce document va vous permettre d'assurer le suivi de vos contacts.

NOM DE L'ENTREPRISE	ADRESSE	CONTACT (Nom Prénom)	ACTIONS	DATES	PRISE DE NOTES
ACTIVITE 3 - PRODUCTION 3 - PRODUCT 3 - PRE STATION 3	EFFECTIF	TELEPHONE SERVICE FONCTION	CANDIDATURE SPONTANEE <input type="checkbox"/> REPONSE A ANNONCE <input type="checkbox"/> ENVOI LETTRE + CV <input type="checkbox"/> APPEL TELEPHONE <input type="checkbox"/> REPONSE DU CONTACT NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/> RENDEZ-VOUS (Date - Heure) <input type="checkbox"/> REPONSE SUITE A ENTRETIEN NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/>		

NOM DE L'ENTREPRISE	ADRESSE	CONTACT (Nom Prénom)	ACTIONS	DATES	PRISE DE NOTES
ACTIVITE 3 - PRODUCTION 3 - PRODUCT 3 - PRE STATION 3	EFFECTIF	TELEPHONE SERVICE FONCTION	CANDIDATURE SPONTANEE <input type="checkbox"/> REPONSE A ANNONCE <input type="checkbox"/> ENVOI LETTRE + CV <input type="checkbox"/> APPEL TELEPHONE <input type="checkbox"/> REPONSE DU CONTACT NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/> RENDEZ-VOUS (Date - Heure) <input type="checkbox"/> REPONSE SUITE A ENTRETIEN NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/>		

NOM DE L'ENTREPRISE	ADRESSE	CONTACT (Nom Prénom)	ACTIONS	DATES	PRISE DE NOTES
ACTIVITE 3 - PRODUCTION 3 - PRODUCT 3 - PRE STATION 3	EFFECTIF	TELEPHONE SERVICE FONCTION	CANDIDATURE SPONTANEE <input type="checkbox"/> REPONSE A ANNONCE <input type="checkbox"/> ENVOI LETTRE + CV <input type="checkbox"/> APPEL TELEPHONE <input type="checkbox"/> REPONSE DU CONTACT NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/> RENDEZ-VOUS (Date - Heure) <input type="checkbox"/> REPONSE SUITE A ENTRETIEN NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/>		

NOM DE L'ENTREPRISE	ADRESSE	CONTACT (Nom Prénom)	ACTIONS	DATES	PRISE DE NOTES
ACTIVITE 3 - PRODUCTION 3 - PRODUCT 3 - PRE STATION 3	EFFECTIF	TELEPHONE SERVICE FONCTION	CANDIDATURE SPONTANEE <input type="checkbox"/> REPONSE A ANNONCE <input type="checkbox"/> ENVOI LETTRE + CV <input type="checkbox"/> APPEL TELEPHONE <input type="checkbox"/> REPONSE DU CONTACT NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/> RENDEZ-VOUS (Date - Heure) <input type="checkbox"/> REPONSE SUITE A ENTRETIEN NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/>		

NOM DE L'ENTREPRISE	ADRESSE	CONTACT (Nom Prénom)	ACTIONS	DATES	PRISE DE NOTES
ACTIVITE 3 - PRODUCTION 3 - PRODUCT 3 - PRE STATION 3	EFFECTIF	TELEPHONE SERVICE FONCTION	CANDIDATURE SPONTANEE <input type="checkbox"/> REPONSE A ANNONCE <input type="checkbox"/> ENVOI LETTRE + CV <input type="checkbox"/> APPEL TELEPHONE <input type="checkbox"/> REPONSE DU CONTACT NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/> RENDEZ-VOUS (Date - Heure) <input type="checkbox"/> REPONSE SUITE A ENTRETIEN NEGATIVE <input type="checkbox"/> POSITIVE <input type="checkbox"/>		

PREPARER L' ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

CHECK LIST DE REVISION de votre pochette de documents

Préparez vous la veille en cochez la liste ci-dessous

Préparez votre DOSSIER d'entretien

1 - Vos préparations : assemblez les documents qui vous seront nécessaires pendant l'entretien

- Les informations sur l'entreprise (recherche des éléments principaux sur Internet)
- Copies de votre lettre de candidature et de votre CV (à donner à vos interlocuteurs)
- La préparation des réponses aux questions de l'entretien
- Un petit calepin pour prendre des notes avec ... un stylo (prendre des notes)
- Ayez votre agenda (si un rendez-vous est pris avec une autre personne)

2 - Votre documentation :

- Le descriptif de la formation (faire des copies)
- Le planning des alternances de la formation (faire des copies)
- Les Noms et téléphone des contacts Apprentissage de l'IFAI : argumentaire sur l'apprentissage, les avantages, le coût d'un apprenti
- La fiche de confirmation d'embauche (faire des copies)

Régalez les DETAILS MATERIELS

- Vérifiez soigneusement l'heure, la date, l'adresse et le nom de la personne que vous allez rencontrer.
- Étudiez le plan d'accès à l'entreprise, le temps de déplacement nécessaire. Prévoyez d'arriver 15 minutes à l'avance pour éviter toute panique et repérer les lieux pour vous concentrer avant l'entretien.
- Soignez votre présentation et choisissez à l'avance les vêtements que vous allez porter. Les recruteurs vous jugeront aussi sur votre apparence et votre netteté. Bien sûr, ne glissez pas dans l'excès vestimentaire et les femmes auront intérêt à adopter un maquillage discret. Soyez donc impeccable le jour de l'entretien. Une tenue classique fait l'affaire, à laquelle on peut apporter un cachet personnel.

REVISEZ tranquillement

- Reformulez clairement :
 - les points importants de votre parcours,
 - vos traits de personnalité
 - vos objectifs.
- Ayez bien en tête :
 - le contenu de la formation
 - les principales caractéristiques de l'apprentissage
- Si vous avez fait une candidature spontanée : revoyez précisément les caractéristiques auxquelles vous vous référez dans votre demande et recherchez les adéquations possibles par rapport à l'entreprise visée.
- Relisez vos réponses aux questions standards



Il est très important d'arriver à l'entretien calme, détendu et en bonne forme physique. Faites le vide de vos problèmes du jour. Pour cela, couchez-vous la veille à une heure raisonnable et évitez le stress en général. Dormez bien et arrivez le jour "J" frais et dispos.



Si à la fin de l'entretien, le recruteur vous informe de sa volonté de vous recruter, vous pouvez signer avec lui la fiche de « Confirmation d'Intention d'Embauche » qu'il faxera ensuite à l'IFAI (cette CIE déclenchera le contrat d'apprentissage)

GERER LE DEROULEMENT DE L' ENTRETIEN

Ayez en tête que votre posture est décisive : Politesse Amabilité Parlé précis Dynamisme

Vous êtes visible dès l' entrée de l' entreprise (accueil), montrez un personnage socio professionnel : oubliez l' élève scolaire, soyez dynamique, concentré, à l' écoute.

Souriez, votre langage n' en sera que plus audible et convaincant.

Après une bonne poigne de main et les yeux dans les yeux, asseyez-vous (après votre interlocuteur), les fesses bien calées au creux de la chaise (l' ergonomie est bien faite).

Si plusieurs personnes sont présentes, saluez les toutes et échangez du regard avec toutes.

Respirez et respirez, prenez le temps de répondre sans de trop longues phrases.

Un entretien c' est un échange, aussi n' hésitez pas à donner des documents (CV, Activités de la formation, mini fiche des contacts IFAI,...), cela montrera votre Organisation Personnelle.

Un déroulé ou squelette de l' entretien peut vous aider, il est relativement le même que celui de votre lettre de candidature ou motivation au poste ; voici cette trame, même si le recruteur pourra suivre une toute autre chronologie mais vous serez prêt :

- 1 **Présentez ce que vous recherchez directement**, en précisant votre situation présente (telle formation, options, lieux, diplômes obtenus) et le contexte qui vous a conduit à ce choix de formation et par l' apprentissage*
- 2 **Présentez la formation par ses activités professionnelles**, l' établissement, le mode d' alternance, quel est le Centre de Formation et son contact administratif (information sur l' apprentissage à quérir auprès du CFA)*
- 3 **Présentez vos expériences professionnelles**, les activités des jobs, les activités extra professionnelles et les compétences, expériences à mettre en avant (ce que ça m' a appris)*
- 4 **Questionnez votre interlocuteur sur l' Entreprise**, l' effectif, le service demandeur, les activités qui vous seront allouées, les modalités (horaires, restauration, équipements,...), qui serait votre maître d' apprentissage (notez le nom et la fonction), si vous pourrez le rencontrer ? (agenda)*
- 5 **Conclusion : donnez une fiche d' intention d' embauche** à renseigner si vous êtes, avec bonheur, retenu ; précisez les noms et coordonnées téléphoniques du contact IFAI, du contact établissement de formation, demandez quand vous aurez une réponse, sous quelle forme, si vous pouvez rappeler ?*
- 6 **Remerciez la personne de son accueil***

LES QUESTIONS A POSER A VOTRE INTERLOCUTEUR

qui montrent votre intérêt envers l' entreprise, le poste à pourvoir,...

A VOUS DE CHOISIR

1. Qu'est ce qui distingue votre entreprise de ses concurrents ?
2. Qui sont vos principaux clients ?
3. Quelles sont vos dernières innovations ? vos derniers chantiers en cours ?

4. À quoi ressemble une journée type du service ?
5. Pourriez-vous m'en dire plus sur votre équipe et ses méthodes de travail ?
6. Quels moyens matériels et logiciels seront utilisés dans mes missions ?
7. Quelles qualités sont selon vous primordiales pour être excellent à ce poste ?
8. Les procédures Qualité, Hygiène, Sécurité, environnement sont-elles très présentes ?

9. Quels sont les horaires de travail du service ?
10. Comment s'organise la restauration, un self service existe-il ?

11. Quels seront les prochaines étapes dans le processus de recrutement ?
12. À quel moment pensez-vous pouvoir me faire un retour concernant ma candidature ?