

Comment trouver son entreprise d'accueil en alternance ?

LE GUIDE ULTIME





Ça y est, vous êtes décidé(e) :
votre formation, vous la ferez en alternance,
pour intégrer le monde de l'entreprise !

Seulement, avant de vous lancer, vous devez
maintenant trouver le poste et l'entreprise
qui vous accueillera, et vous fera découvrir
le métier dont vous rêvez.

L'association Walt pense à tout pour votre
orientation, avec ce guide ultime, rempli de
conseils concrets pour réussir toutes les
étapes de votre embauche en alternance.
Depuis la recherche d'offre d'emploi jusqu'à
votre entretien d'embauche final, c'est parti
pour assurer de bout
en bout votre processus de recrutement !



Sommaire

Comment trouver des offres
d'emploi en alternance ?

P. 5

Comment rédiger un CV
pour un poste en alternance ?

P. 7

Comment rédiger une lettre
de motivation en alternance ?

P. 11

Comment réussir son entretien
d'embauche en alternance ?

P. 17



Comment trouver des offres d'emploi en alternance ?

**Premier défi pour vous :
trouver des offres d'emploi en alternance !
Où se cachent-elles donc ?**

Commencez par **fouiller sur les job boards**, ces sites web où les entreprises déposent des annonces pour leurs candidats. Vous pouvez aller fouiner du côté de...



bien sûr !

Le souci, sur les job boards, c'est que vous vous retrouverez en concurrence avec beaucoup d'autres candidats, tout aussi motivés que vous.

Pour éviter cette concurrence, il existe une autre méthode imparable : **passer par votre organisme de formation**. Souvent, le CFA ou l'école où vous allez faire votre alternance a déjà des liens privilégiés avec certaines entreprises : à vous de leur demander s'ils n'ont pas de quoi vous trouver votre entreprise d'accueil idéale.

Votre CFA ou école pourra également vous aider à valider les offres que vous aurez d'ores et déjà trouvées, pour savoir si elles correspondent bien à votre domaine de formation.

Bien sûr, vous pouvez répondre à des **offres d'emploi publiées sur le web**. Mais il faut savoir que, souvent, certaines entreprises n'ont même pas besoin de poster une annonce pour trouver leur candidat. Elles sont tellement attractives, qu'elles possèdent déjà une pile entière de CV à leur disposition dans laquelle piocher.

Alors lancez-vous, et faites partie de cette pile, en leur envoyant une candidature spontanée. L'idée, c'est bel et bien d'envoyer CV et lettre de motivation à une entreprise qui vous plaît, sans prendre en compte le fait qu'elle ne recherche apparemment pas pour l'instant de nouveaux candidats.

Ne jouez bien sûr pas seulement la carte de la candidature spontanée, mais osez tout de même.



Vous avez pensé à LinkedIn pour trouver votre alternance ?

Certes, LinkedIn semble être un réseau social moins «fun» qu'Instagram. Mais c'est un super outil pour vous aider à trouver votre alternance, et crédibiliser votre profil auprès des recruteurs. Pour vous aider à créer un profil qui claque, chercher les offres d'emploi qui pourraient vous intéresser, et postuler par LinkedIn, je vous ai concocté un petit guide à utiliser sans modération !

J'apprends à utiliser LinkedIn pour booster ma recherche de job

Comment rédiger un CV pour un poste en alternance ?

2.



Vous avez trouvé des offres d'emploi en alternance : parfait ! Mais vous allez leur envoyer quoi, au juste, à vos recruteurs, pour leur donner envie de vous embaucher ? Allez, on commence par se rédiger un **CV attractif**.



Trouver une photo adéquate

Pour faire bonne impression, pas question de mettre un selfie de vos dernières vacances, ou la photo prise à Noël par votre père. Demandez plutôt à un ami de vous prendre en photo, devant un fond neutre, bien habillé(e) et bien coiffé(e).

L'objectif : être déjà prêt(e) à **entrer en action** et ainsi prouver à votre recruteur que vous êtes **engagé(e) et motivé(e)**.

Par exemple, si vous postulez à un poste de commercial, mettez-vous en tailleur ou costume. Vous allez mettre la larme à l'œil à vos parents !



Étape 2 : Décrire ses diplômes

La première partie que vous pouvez rédiger est celle sur les diplômes que vous avez eus, et les formations que vous avez suivies. Si vous postulez pour un emploi en alternance, j'imagine que vous n'avez pas forcément toute une ribambelle de diplômes à exhiber : pas de souci.

Listez simplement :

- **Tous les diplômes que vous avez**, y compris votre baccalauréat et sa spécialité ou votre brevet, avec les dates où vous les avez reçus
- **Le diplôme que vous allez préparer en alternance**, avec la date où vous allez le décrocher
- **Le nom des écoles où vous avez été**



Décrire ses expériences professionnelles

Peut-être que vous n'avez jamais eu de véritable expérience en entreprise avant : là encore, ça ne doit pas vous arrêter ! Vous pouvez quand même **inscrire dans votre CV les petits boulots que vous avez faits**, comme le babysitting, la restauration rapide, un job d'été, ou encore votre stage de 4^{ème} ou de 3^{ème}.

Et rappelez-vous : **on ne ment pas sur son CV, sur sa lettre de motivation, ou dans un entretien d'embauche !** Ne vous inventez pas une carrière de longue date ou un diplôme que vous n'avez pas.



Mettre en avant ses compétences

Même si vous n'avez pas forcément d'expérience, vous avez des compétences : des choses que vous savez bien faire, des matières dans lesquelles vous êtes plus à l'aise que d'autres, des outils que vous savez utiliser. Dans cette partie, listez donc :

- **Les langues** que vous parlez
- **Les logiciels que vous connaissez ou utilisez** : Word, PowerPoint, Excel...
- **Les qualités humaines qui font de vous un bon candidat** : esprit d'équipe, assiduité, esprit analytique ou logique, organisation...

Vous pouvez attribuer à chacune de ces compétences un système de notation par étoiles : si vous parlez couramment Anglais, mettez-lui 3 étoiles sur 3 ; mais si vous savez juste dire "*Hola que tal*" en Espagnol, partez sur une étoile sur 3.



Donner du sens à ses passions et loisirs

Vous êtes champion(ne) de paddle ou fanatique de flûte traversière ? Vous avez fait des voyages intéressants ? Bonne nouvelle : vous allez pouvoir en parler dans votre CV !

Par contre, choisissez seulement **les hobbies que vous pratiquez depuis longtemps**, qui seront signe d'assiduité et de passion pour un recruteur, ou **les voyages qui ont un vrai sens**, qui vous ont fait découvrir une culture intéressante.

En fait, pensez à **lister uniquement les occupations dont vous êtes prêt(e) à parler en entretien**, et qui montrent que vous êtes un jeune actif, intéressé et passionné !



Mettre en page son CV

Maintenant, il va falloir tout faire rentrer sur une seule et même page. Utilisez un outil en ligne simple et gratuit, comme *Canva* ou *LucidPress*, pour designer votre CV. Il existe des modèles à personnaliser dessus !

Quelques conseils pour la mise en page de votre chef d'œuvre :

- **Mettez toutes les informations** pour vous contacter bien en évidence : adresse mail, numéro de téléphone, profil LinkedIn...
- **Aérez bien votre CV** : s'il y a trop de texte, pensez à le raccourcir
- **Utilisez des listes à puces** pour présenter les missions que vous aviez dans chaque emploi, par exemple
- **Insérez des pictogrammes** si possible, pour illustrer certains points : sur *Canva*, vous en avez déjà à disposition. Par exemple, si vous êtes un grand fan de photographie, pourquoi pas mettre un pictogramme d'appareil photo.

Relisez-vous avant d'envoyer votre CV !

Tout CV, aussi beau soit-il, sera totalement décrédibilisé si on y trouve des fôtes d'ortographe. Relisez-vous bien, et traquez-les à chaque endroit ! Si vous n'êtes pas un(e) pro de l'accord du participe passé au subjonctif imparfait, faites-le relire à votre ami qui a toujours eu 20 aux dictées depuis le primaire, ou à votre mère, ce vrai Bescherelle sur pattes.



Comment rédiger une lettre de motivation en alternance ?

3.



Deuxième élément essentiel à envoyer avec votre CV pour candidater à un poste en alternance : la lettre de motivation.

Pour éviter le syndrome de la page blanche, suivez mes 4 étapes-clés.

C'est parti pour un petit atelier rédaction !

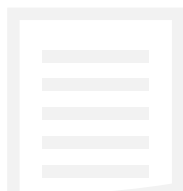


Présentez votre situation actuelle

Dans le premier paragraphe de votre lettre de motivation, vous devez donner très rapidement à votre recruteur une idée de votre situation actuelle.

Pensez à décrire :

- **Votre position actuelle.** Quelles études suivez-vous (collège, lycée, licence, Master...) actuellement ?
- **La formation en alternance que vous allez suivre.** Quelle formation allez-vous intégrer (BTS, CAP, école de commerce, de communication, d'ingénieur...) ? Et surtout : à quel rythme école / entreprise ?
- **Le poste que vous visez dans l'entreprise.** Reprenez bien le même intitulé du poste qui était utilisé sur l'annonce à laquelle vous répondez.



Et en vrai, ça peut donner quoi ?

Actuellement en terminale L, je souhaite poursuivre mes études en BTS Communication, et postuler pour votre poste d'Assistant Éditorialiste dans votre entreprise. Lors de ma formation, je pourrais être disponible 2 semaines sur 3 dans votre entreprise. Je suis particulièrement motivé(e) à l'idée d'entrer dans votre entreprise, pour y apprendre les rudiments de la communication, et développer mes compétences rédactionnelles et stratégiques.



Donnez à voir vos compétences et votre expérience

Dans le deuxième paragraphe de votre lettre de motivation, il est temps de montrer ce que vous avez dans le ventre, et ce que vous pouvez apporter de spécial à l'entreprise !

Parlez donc de...

- **Votre expérience préalable**, si vous en avez une : un stage, des petites missions faites de-ci, de-là en salarié ou en bénévole... Attention : pas question de truffer la lettre d'expériences sans rapport avec le poste pour lequel vous postulez. On évite de parler de son expérience de baby sitting pour une lettre de motivation pour entrer chez Orange, par exemple.
- **Vos connaissances et compétences**, qui pourraient servir dans votre futur job. Une facilité en maths pour un poste d'ingénieur, une aisance avec les travaux manuels dans l'artisanat... Vous pouvez aussi parler des compétences que votre formation en alternance vous permettra d'acquérir au fur et à mesure.
- **Votre savoir-être...** vos qualités humaines, en somme. Dynamisme, curiosité, ponctualité... Osez les montrer, elles marqueront positivement votre recruteur !

Et en vrai, ça peut donner quoi ?

J'ai eu la chance de faire un stage de 2 mois dans une agence de presse l'été dernier, qui m'a permis de développer des premières compétences rédactionnelles. J'y ai également été au contact de collaborateurs dynamiques, qui m'ont donné le goût du travail en équipe. Ponctuel et curieux par nature, je serais ravi de développer davantage ces compétences au sein de votre entreprise. La formation que je suivrai en parallèle me permettra, en outre, d'obtenir les connaissances théoriques nécessaires au bon exercice de ma fonction.



Expliquez votre motivation à postuler

Dans le troisième paragraphe, expliquez plus amplement pourquoi vous êtes motivé(e) par le poste proposé par l'entreprise.

Voilà quelques idées à explorer pour rédiger cette partie :

- **En quoi le poste est intéressant** pour vos ambitions professionnelles ? Est-ce la première marche de l'escalier pour la gloire ?
- **Est-il intéressant pour développer vos compétences professionnelles**, vos compétences humaines, votre expérience ? Par exemple, pour devenir un(e) pro de votre secteur d'activité, ou un(e) expert(e) du travail en équipe ?
- **Est-ce que l'ambiance d'équipe vous attire ?** Ou l'autonomie dans votre poste, justement ?
- **Est-ce que les valeurs de l'entreprise** vous mettent l'eau à la bouche ? Son image de marque ?

Allez regarder ce que l'entreprise dit d'elle-même sur son site web si elle en a un. Vous y verrez peut-être des éléments qui vous motiveront encore plus, comme ses valeurs, les équipes qui y travaillent, son implication dans la société...

Et en vrai, ça peut donner quoi ?

Le poste que vous proposez correspond tout à fait à mes attentes, et me motive beaucoup. En effet, le fait d'assister au quotidien le travail d'un Chef de Projet Éditorial me permettra de toucher à tous les aspects de la communication, et d'en comprendre les tenants et aboutissants. De plus, j'ai compris via votre offre qu'il s'agira de beaucoup travailler en équipe. Le contact humain étant un véritable élément motivateur pour moi, je serais ravi de devoir interagir au quotidien pour mener à bien mes missions.



Intégrez certains éléments incontournables

Une lettre de motivation comprend des règles incontournables, des éléments à ne pas oublier !

Dans l'en-tête de votre lettre de motivation :

- En haut à gauche, insérez les informations sur vous. Nom, prénom, adresse, téléphone, et email.
- En haut à droite, notez les informations liées à l'entreprise en question. Son nom, mais aussi le nom de la personne en charge du recrutement si vous le connaissez (*"À l'attention de Mr Le Recruteur"*), et son adresse.
- En-dessous de ces éléments, écrivez un objet à votre lettre. Faites simple : *"Candidature au poste de [nom du poste] en alternance"* suffira amplement.
- Et bien sûr, un sympathique *"Madame, Monsieur,"* pour introduire votre lettre.

Dans la fin de votre lettre :

- Choisissez une phrase de conclusion qui signale de nouveau que vous êtes très motivé(e) pour le poste, et qui dit que vous restez disponible pour passer un entretien. *"Très motivé à vous rencontrer pour en discuter davantage, je reste disponible pour un entretien"*.
- N'oubliez pas la sacro-sainte formule de politesse : *"Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations"*. C'est une règle d'or. Un peu comme une tranche de fromage dans le cheeseburger : sinon, ça n'a pas le bon goût.
- Et on signe... à la main ! Même si vous l'envoyez en version digitale, signez avec votre jolie plume votre lettre de motivation, et scannez-la après.

Les dernières étapes avant d'envoyer

Traquez les fautes d'orthographe, mais reprenez aussi, en parallèle, l'offre d'emploi que l'entreprise avait faite. Vous pouvez ainsi vérifier qu'il apparaît, dans votre lettre, des compétences ou des missions que l'entreprise elle-même recherche. Vérifiez aussi que votre lettre ne dépasse pas une page recto, et que vos phrases sont courtes et compréhensibles. Pas de blabla inutile.



Prenez également le temps de transmettre votre lettre de motivation et votre CV à votre CFA ou école : vos responsables pédagogiques vérifieront qu'ils sont adaptés pour le poste que vous recherchez.



Suivez vos candidatures de près !

Dans un tableur Excel ou sur un document Word, n'oubliez pas de garder tous les éléments qui concernent vos candidatures, à savoir :

- Le lien de l'offre d'emploi
- Le nom de l'entreprise et du poste à pourvoir
- L'email et le nom de la personne que vous avez contactée

Ces éléments vous permettront, si les entreprises vous recontactent, de rapidement retrouver tout ce qui sera nécessaire pour vos entretiens d'embauche.

Comment réussir son entretien d'embauche en alternance ?



Vous avez passé l'étape #1 du recrutement en alternance : le CV et la lettre de motivation. Bien joué ! Maintenant, votre recruteur vous propose un entretien pour en savoir plus sur vous, et voir si vous êtes fait pour le job.

Pour réussir son entretien d'embauche, il n'y a pas de secret : il faut **se préparer, et bien intégrer quelques trucs et astuces simples mais essentiels.**

À faire pour préparer l'entretien



Renseignez-vous sur l'entreprise. Allez voir son site web, cherchez-y des informations sur son histoire, ce qu'elle vend, ses valeurs. Il y a souvent une page "À propos" ou "L'entreprise", qui vous permet d'en apprendre plus.



Relisez bien l'offre d'emploi à laquelle vous avez répondu. Mémorisez bien les compétences et les missions qu'on attend de vous.



Préparez toutes les informations en rapport avec votre formation en alternance. Notez sur un carnet :

- Le rythme école/entreprise que vous aurez
- La date où commence votre formation à l'école
- Les cours qui pourront vous apprendre des choses à mettre en application dans l'entreprise d'accueil



Préparez des idées de réponses à des questions courantes, comme :

- Quelle est votre plus grande qualité ?
Votre plus grand défaut ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ou 10 ans ?
- Pourquoi ce poste vous intéresse-t-il ?
- Pourquoi devrions-nous vous recruter plutôt qu'un autre candidat ?



Vérifiez que vous avez toutes les informations pour accéder à l'entretien : date et heure, lieu, personne à demander quand vous arrivez sur place.



À faire juste avant d'aller à l'entretien



Habillez-vous convenablement par rapport au poste que vous visez. Si vous postulez à un poste de commercial, par exemple, le costume-cravate est de rigueur. Renseignez-vous autour de vous sur comment vous habiller pour ce type de poste.



Soyez à l'heure, voire en avance d'une dizaine de minutes si possible. Cela fera très bonne impression. Prévoyez un temps de trajet assez large.



Lorsque votre recruteur arrive, donnez-lui une poignée de main ferme. Présentez-vous rapidement, avec votre prénom, votre nom, et finissez par "Enchanté(e)".



Le petit plus : un thé, un café, un verre d'eau ?

Acceptez une boisson si on vous le propose au début !

Le temps que la personne aille le chercher, vous aurez le temps de bien vous installer, et de faire retomber le stress.



À faire pendant l'entretien



Ayez une posture ouverte. Évitez de croiser les bras ou les mains, tenez-vous droit, souriez dans les moments appropriés... C'est tout à fait normal d'être un peu stressé(e), mais vous devez montrer que vous êtes capable de gérer ce stress.



Prenez un carnet dans lequel prendre des notes.

Notez quand votre interlocuteur vous parle du poste ou de l'entreprise. Cela montrera votre implication. En plus, si vous avez pris des notes dessus avant, vous pourrez vous en aider si besoin.



Réfléchissez bien à vos réponses avant de vous lancer. Mieux vaut réfléchir, et marquer une pause, plutôt que de vous lancer trop vite et de raconter n'importe quoi ou vous emmêler les pinceaux.



Ne coupez jamais la parole au recruteur.

Un essentiel.

Le petit plus : posez des questions, vous aussi !

À la fin de l'entretien, on vous demandera sans doute si vous avez des questions : il est très positif de répondre "oui" à ce moment là, pour montrer votre motivation. Cela demande d'avoir préparé une liste de questions auxquelles vous voulez des réponses avant l'entretien, mais en voici quelques unes qui fonctionnent bien en général : *Quels sont les objectifs actuels de votre entreprise ? Et comment ce poste permet-il de les atteindre ?*

Comment évalueriez-vous le travail fait par la personne qui va avoir ce poste ? Combien de personnes travaillent dans l'équipe à laquelle je serai peut-être intégré(e) ? Qui sera mon maître d'apprentissage / tuteur ?



À faire après l'entretien



Annoncez que vous restez disponible pour parler plus amplement de votre candidature si besoin. Vous prouverez ainsi que l'entretien vous a vraiment motivé(e) à prendre le poste.



N'oubliez pas les formules de politesse basiques : “merci” et “au revoir”. Avec le sourire, c'est encore mieux.

Et maintenant, il se passe quoi ?

Le recruteur vous annoncera sans doute un délai dans lequel il reviendra vers vous.

S'il ne vous a pas recontacté dans ces délais, laissez passer quelques jours (2 ou 3), puis envoyez-lui un court email pour :

- Lui demander s'il a besoin de plus d'informations sur vous pour faire son choix
- Lui renouveler votre motivation pour intégrer l'entreprise

Mais ne vous y prenez pas trop tôt, et soyez patient(e).





Vous êtes prêt(e) pour vous lancer dans l'aventure de la recherche d'alternance ! Appliquez ces conseils à la lettre, et vous ferez bonne impression, de A à Z... pour signer votre contrat comme un chef.

Besoin de...

Vous renseigner sur votre orientation ?

Avoir des conseils concrets sur votre vie professionnelle à venir ?

Découvrir les formations en alternance disponibles ?

Trouver des offres d'emploi en alternance ?

Direction le site de Walt, où vous trouverez tout ce qu'il vous faut pour entamer votre orientation professionnelle dans les règles de l'art.

Je file sur
walt.community !

