

# OPTIMISER SA CANDIDATURE POUR DECROCHER UN STAGE OU EMPLOI

## Objectifs de la formation

Avec la crise, trouver un emploi ou un stage est devenu un vrai parcours du combattant puisqu'il existe sur le marché du travail de plus en plus de personnes diplômées à la recherche d'emploi ou de stage, et de moins en moins d'offres à pourvoir. En postulant à une offre d'emploi ou de stage, on est en concurrence avec plusieurs candidats et il est donc nécessaire de se différencier en préparant soigneusement sa candidature.

Les candidats sont perdus face à la masse de conseils des fois contradictoires qu'ils trouvent sur internet. Cette formation 100% pratique (pas de théorie) permettra aux étudiants :

- ◆ Un gain de temps énorme car les étudiants auront tous les conseils et les réponses à leurs interrogations en un temps record
- ◆ De décrocher plus d'entretiens d'embauche et plus vite car leurs CV et leurs lettres de motivation seront clairs, percutants et personnalisés habilement en fonction de l'offre d'emploi
- ◆ D'augmenter la confiance et de réduire le stress car ils seront persuadés de la pertinence de leurs réponses
- ◆ D'augmenter les chances de réussir les entretiens d'embauche car ils seront préparés à la totalité des questions posées en entretien (questions classiques et pièges)
- ◆ De sortir du lot car leurs réponses et arguments seront convaincants et sculptés en fonction de l'offre d'emploi

### ***Le point fort de notre formation***

*Tous les conseils sont simples et faciles à mettre en œuvre. Ce qui permet aux étudiants d'être confiants et naturels le jour de l'entretien.*

## Détails de notre formation

Notre formation s'articule autour de 13 chapitres :

### 1 Organisation de la recherche d'emploi ou stage

Dans ce chapitre, j'explique la stratégie pertinente à suivre pour trouver un emploi ou un stage. Chaque étape de cette stratégie fait l'objet d'un chapitre dans le reste de la formation.

### 2 Définition du projet professionnel

On ne peut pas commencer une recherche d'emploi ou de stage avant d'avoir défini le projet professionnel. En effet, la rédaction du CV, de la lettre de motivation et la préparation à l'entretien d'embauche doivent être personnalisés en fonction du projet professionnel. Dans ce chapitre, je détaille les 12 étapes à suivre pour définir le projet professionnel.

### 3 Rédaction d'un CV efficace, cohérent avec le projet professionnel

Le CV est la clé essentielle pour être admis à passer un entretien d'embauche. Dans ce chapitre, j'explique pour chaque rubrique, les règles de l'art relatives au fond et à la forme pour la rédaction d'un CV efficace. L'objectif étant d'avoir une base de CV cohérente avec le projet professionnel. Cette **base** de CV devra être **personnalisée** à chaque offre d'emploi ou de stage convoitée. Les techniques de personnalisation du CV en fonction de l'offre d'emploi ou de stage sont traitées dans le chapitre 10.

### 4 Création d'un profil LinkedIn optimisé cohérent avec le projet professionnel

LinkedIn est indiscutablement le réseau social le plus utilisé pour la recherche d'emploi. Dans ce chapitre, sont détaillées toutes les techniques d'optimisation pour que le CV soit lisible et percutant par les recruteurs. Le profil LinkedIn optimisé permet également de postuler à des offres d'emploi via l'application LinkedIn jobs ou sur les sites de recrutement avec la fonctionnalité attractive « Apply with LinkedIn » de plus en plus utilisée par les grands groupes.

### 5 Rédaction de la lettre de motivation efficace cohérente avec le projet professionnel

Comme son nom l'indique, la lettre de motivation permet au candidat de prouver au recruteur sa motivation en mettant en évidence la cohérence entre ses compétences et son projet professionnel. Dans ce chapitre, je détaille les règles pour la rédaction d'une lettre de motivation efficace. L'objectif étant d'avoir une **base** de lettre de motivation cohérente avec le projet professionnel. Tout comme le CV, cette **base** devra être **personnalisée** à chaque offre d'emploi ou de stage. Les techniques de personnalisation de la lettre de motivation en fonction de l'offre d'emploi ou de stage sont traitées dans le chapitre 10.

## 6

### Préparation à la réponse aux questions de l'entretien d'embauche

Un entretien d'embauche ne s'improvise pas, il se prépare sérieusement. **C'est le chapitre phare de notre formation** qui est le plus apprécié par les étudiants. Dans ce chapitre, nous préparons avec les étudiants la réponse aux questions classiques et difficiles posées en entretien d'embauche. Ces réponses sont facilement adaptables en fonction du poste convoité.

Exemples de questions préparées :

*Présentez-vous ? Présentez vos expériences professionnelles ? Quelles sont vos qualités ? Quels sont vos défauts ? Que connaissez-vous de notre entreprise ? Quel est votre souhait de rémunération ? Quel est votre projet professionnel ? Que pensez-vous nous apporter ? Avez-vous d'autres pistes ? Quelle entreprise préféreriez-vous et pourquoi ? Avez-vous des questions ?*

D'autres questions qui peuvent être préparées en fonction du volume horaire dédié :

*Pourquoi avez-vous choisi de suivre une formation en alternance ? Qu'attendez-vous de votre futur employeur ? Parlez-moi de vos loisirs ? Qu'est-ce que votre entourage pense de vous ? Quel bilan faites-vous de votre dernière expérience ? Que souhaitez-vous devenir dans 5 ans ? Qu'avez-vous de plus qu'un autre candidat ? Pourquoi vous et pas un autre ? Pourquoi devrais-je vous embaucher ? Parlez-moi d'un échec ? Parlez-moi d'un échec que vous avez rencontré durant une expérience professionnelle ? Pourquoi vous n'avez pas été recruté à l'issue de votre stage ? Pourquoi vous avez un trou dans votre CV ? Puis-je contacter votre ancien responsable ?*

## 7

### Préparation à l'entretien téléphonique

L'entretien téléphonique est décisif car il permet au recruteur de conserver en moyenne 15 à 20 % des candidatures initiales. Les profils qui semblent les plus pertinents et qui ont donné la meilleure impression se verront proposés un rendez-vous pour un entretien physique. Il est donc crucial de préparer son entretien téléphonique avant même de postuler aux offres d'emploi ou de stage. Dans ce chapitre, je dévoilerai 15 conseils pratiques pour réussir vos entretiens téléphoniques.

## 8

### Conseils pratiques avant de commencer la recherche emploi ou de stage

Plusieurs thèmes seront traités dans ce chapitre: la gestion de la e-réputation, la gestion de stress, l'importance du choix de stage, la mise en place d'un tableau pour suivre ses candidatures et les lettres de recommandations à demander auprès des anciens employeurs. Il est primordial pour les candidats de prendre le temps pour préparer ces thèmes avant même de postuler aux offres d'emploi ou de stage.

## 9

### La recherche d'emploi ou de stage

Dans ce chapitre, j'explique les cinq moyens pour trouver des offres d'emploi ou de stage qui correspondent au projet professionnel, qui sont les sites internet des entreprises et des cabinets de recrutement, les sites web de recrutement (Monster, Indeed, Dogfinance, efinancialcareers, APEC ...), les forums emploi, les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo ...) et le réseau personnel. Pour chacun de ces moyens, je donne des

conseils précis et simples à mettre en œuvre qui permettront d'optimiser la recherche d'emploi et de trouver les offres qui correspondent au projet professionnel.

## 10 Personnalisation du CV et LM en fonction du poste convoité

Le CV et la lettre de motivation doivent raconter une histoire adaptée à l'offre d'emploi ou de stage : il est donc primordial de les **personnaliser** en fonction du poste convoité. Les entreprises reçoivent en général des centaines de CV pour chaque offre d'emploi ou de stage. Personnaliser sa candidature augmente considérablement les chances pour qu'elle soit sélectionnée. Il n'est pas question de modifier l'intégralité du CV et de la LM. Dans ce chapitre, je dévoile les techniques pour adapter le CV et la LM à l'offre d'emploi ou de stage en moins de 30 min. D'autres thèmes seront traités dans ce chapitre tels que la candidature spontanée et le mail de motivation (envoyé directement au recruteur) qui doivent aussi être personnalisés en fonction du métier de l'entreprise et des besoins potentiels.

## 11 Personnalisation de la préparation à l'entretien d'embauche

Après avoir postulé à l'offre d'emploi ou de stage et réussi l'entretien téléphonique, le candidat est convoqué à un entretien physique. Pour un poste à pourvoir, les recruteurs reçoivent en général plusieurs candidats (3 à 5) pour prendre le meilleur. Pour se différencier par rapport aux concurrents, il est impératif de personnaliser les réponses préparées auparavant en fonction de l'offre d'emploi ou de stage. Dans ce chapitre, j'explique les techniques pour adapter rapidement les réponses au poste convoité et à l'interlocuteur (RH, opérationnel ou directeur) car on n'échange pas de la même manière à un RH, opérationnel ou directeur. Dans ce chapitre, j'enseigne également comment mettre en avant la formation académique en fonction du poste cible.

## 12 L'entretien d'embauche

Dans ce chapitre, je révèle les conseils pratiques à appliquer le jour de l'entretien d'embauche. Des conseils relatifs au fond et à la forme (ponctualité, comportement avec le personnel d'accueil, comportement dans la salle d'attente, gestion du premier contact avec le recruteur, sourire, savoir-être, voix, regard, gestuelle, prise de notes, respiration, apparence, gestion du temps de la parole, l'écoute active, l'humour, gestion des trous de mémoire ...). Dans ce chapitre, je communique également des techniques pour montrer sa motivation et séduire le recruteur le jour de l'entretien. A la fin de ce chapitre, j'explique les erreurs fatales pouvant être éliminatoires à ne pas commettre le jour de l'entretien d'embauche.

## 13 L'après entretien d'embauche

L'entretien fini, il reste une activité qui n'est pas toujours bien exploitée par les candidats : le mail de remerciement à envoyer directement après l'entretien d'embauche. D'autres thèmes seront traités dans ce chapitre tels que les relances (si pas de réponses) et la gestion des retours négatifs.