

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Avant d'envoyer votre candidature, renseignez-vous auprès de l'accueil, ou par téléphone, pour avoir **le nom du responsable ou du service** et **l'adresse correcte**.

Ex : un service municipal peut avoir une adresse différente de celle de la Mairie.

LE CV

Le CV est la première étape à toute candidature. Il va présenter de manière condensée **votre profil et votre parcours**. Il doit éveiller l'intérêt par une **présentation claire et dynamique** afin de mettre en avant rapidement vos points forts. Il doit être rédigé sur support informatique. Le mieux est de l'effectuer sous traitement de texte et d'enregistrer une version PDF pour le transmettre par mail de manière à être lu par la majorité des destinataires. La mise en forme informatique donnera une meilleure lisibilité et une présentation aérée et homogène à votre CV. Evitez de mettre des types et tailles de polices différentes et rappelez-vous que le **CV doit être synthétique** (1 page suffit). Relisez-le bien afin d'éviter les fautes d'orthographe !

L'état civil : en haut à gauche, comporte le nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail, statut (célibataire, marié(e)), âge, permis. Vous pouvez insérer une photo (sobre, de bonne qualité et sur laquelle vous souriez) mais ce n'est pas obligatoire.

Le titre : non obligatoire, mais utile si vous ciblez un secteur particulier. Inutile d'indiquer la mention CV ou Curriculum Vitae !

Votre expérience professionnelle : doit être présentée de la plus récente à la plus ancienne (rétro chronologiquement). Expériences salariées, stages ou implications bénévoles et associatives. L'important n'est pas seulement de savoir où vous avez travaillé (nom de l'entreprise et ville) mais surtout les tâches effectuées, les capacités développées et les compétences mobilisées lors de chacune de ces expériences. N'oubliez pas vos jobs d'été ou étudiants. Ils sont pour l'employeur une preuve de votre dynamisme ! Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, mettez en avant vos qualités (dynamique, rigoureux, à l'écoute, apprécie le travail en équipe, vos objectifs...) et vos capacités en rapport avec l'emploi visé ! Ces informations peuvent constituer une rubrique complémentaire en début de CV.

Votre formation : doit être présentée de la plus récente à la plus ancienne (rétro chronologiquement). Diplômes, brevets, formations courtes (PSC1, BAFA...), diplômantes ou non. N'oubliez pas vos compétences transversales : informatique (logiciels, Internet...), les langues (notions, intermédiaire, courant, bilingue), ou d'autres connaissances spécifiques.

Vos centres d'intérêt : sports, loisirs, adhésion associative... Ne mettez pas des centres d'intérêt imaginaires mais bien ce qui fait partie de votre quotidien, ce qui vous passionne. Ces éléments renseigneront l'employeur sur votre personnalité.

LA LETTRE DE MOTIVATION

Les coordonnées : en haut à gauche. En dessous à droite les coordonnées de l'entreprise ou simplement le nom du service et/ou de la personne destinataire.

La présentation : à gauche le lieu et la date du courrier en dessous l'objet du courrier : candidature au poste de... en alternance, candidature à l'offre n°..... Débutez par Madame, Monsieur. Attention si vous avez le nom de la personne contact, indiquez-le, le courrier sera ainsi plus ciblé : Monsieur xxx.

Espacez les paragraphes et pensez à effectuer des alinéas pour aérer la lettre.

La 1ère partie : commencez si possible la lettre en interpellant l'entreprise au sujet d'une de ses activités ou de son actualité (une publicité, un salon, un secteur qui se développe...). Vous pouvez aussi faire une introduction en expliquant pourquoi vous écrivez et en vous présentant.

La 2ème partie : va développer vos expériences, compétences et motivations (sans répéter le CV) en lien avec l'entreprise (*ex* : « ma formation BAFA m'a permis d'acquérir... », « mon séjour en colonie de vacances a été une expérience enrichissante, j'ai eu l'occasion de réaliser... », « mon expérience bénévole au sein de mon club/association m'a donné envie de me professionnaliser dans ce secteur... »). Mettez en avant ce que vous allez apporter à l'entreprise ! (élément dynamique, possibilité de renforcer une équipe,...) et rappeler les avantages liés à l'embauche d'un apprenti. Enumérez les compétences professionnelles acquises dans le cadre de votre formation ou diplômes. Vous pouvez aussi introduire vos objectifs et projets professionnels (indiquez la formation que vous allez suivre : diplôme préparé (BPJEPS ...), les dates de votre formation et le nom du centre de formation, sans oublier de développer le sigle de cet établissement.

La dernière partie : vous permet de solliciter un entretien et d'ouvrir un peu plus la porte de l'entreprise. Faites-la suivre de la formule de politesse usuelle. « Je reste à votre disposition pour que nous puissions échanger plus en détails sur mes motivations et profil. Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez agréer, Madame, Monsieur, ou Monsieur xxx, l'expression de mes sincères salutations » et signez !

Quelques conseils...

Vous pouvez joindre à votre CV et votre lettre de motivation : les **fiches pratiques** « **Embaucher un apprenti** » et « **Coût employeur** », la **fiche-produit** de la formation et le **calendrier** de la formation.

Ces documents sont téléchargeables sur le site du CFA : www.cfa-adasa.com

RELANCER PAR TELEPHONE

Une fois l'envoi de votre candidature, faites une **relance téléphonique** auprès des employeurs. Insistez pour avoir **votre interlocuteur en direct** (Directeur, responsable de service ou service du personnel, en fonction de la structure) et expliquez lui l'objet de votre appel. Plusieurs cas de figures possibles :

- Ils n'ont pas reçu votre candidature : vérifier avec l'interlocuteur les coordonnées complètes de la structure et renvoyez votre candidature ou proposez de venir la déposer.
- Ils ont reçu votre candidature : demandez quelle suite ils pensent pouvoir donner à votre candidature, rappelez que le CFA reste disponible pour toute information complémentaire.
- Vous n'arrivez pas à avoir une réponse précise : votre candidature est à l'étude, n'hésitez pas à demander à votre interlocuteur dans quel délai il pense pouvoir donner une réponse et rappelez.

PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche est l'**étape décisive** avant la signature de votre contrat d'apprentissage.

Pour mettre toutes les chances de votre côté :

- Renseignez-vous sur la structure ou l'entreprise (*ex* : entretien dans une Mairie, connaître le nom du Maire, les orientations politiques, ...).
- Arrivez au rendez-vous à l'heure, voir en avance.
- Montrez que le poste vous intéresse : n'hésitez pas à poser des questions sur le travail, le poste, ...
- N'oubliez pas les formules de politesse : « bonjour monsieur, madame », « au revoir et merci de m'avoir accordé de votre temps », « à très bientôt je l'espère » ...

Quelques conseils...

Prêtez attention à votre **tenue vestimentaire**,

Quelques **règles du savoir-vivre** : éteindre son portable, retirer sa casquette, éviter de mâcher un chewing-gum pendant l'entretien, ...

Après un entretien, faites **un mail ou un courrier de remerciement** que vous adressez à la personne qui vous a reçu, en lui confirmant votre intérêt pour le poste.