

Candidature : CV/ LM

CV

- Disposer d'une adresse mail professionnelle pour ses candidatures, bannir votre adresse personnelle
exemple : grenouille58@hotmail.fr
- Un CV « vide », avec peu d'expérience, est compréhensible lorsque le jeune débute et recherche un 1^{er} stage ou alternance
- Valoriser toutes vos expériences professionnelles : *baby sitting, missions d'intérim*. Cela montre que vous avez déjà travaillé dans un environnement professionnel.

Lettre de motivation

- Éviter les fautes d'orthographe, bien relire, et faire relire, sa lettre de motivation et son CV par un proche (parent, interlocuteur au CFA..)
- Cibler votre lettre de motivation afin d'éviter les lettres impersonnelles où l'on ne trouve aucune motivation pour le poste
- Ne pas mettre d'arguments, que l'on ne saurait pas soutenir lors de l'entretien. *Exemple : le candidat fait apparaître 5 valeurs, qui le représentent, dans sa lettre de motivation. Lors de l'entretien, le jeune ne sait pas expliquer ces valeurs et ne sait même pas pourquoi il les a écrites*

Candidature

- Être capable de parler, d'argumenter et de défendre tout ce que vous écrivez dans votre lettre de motivation et CV, lors de l'entretien de recrutement
- Cibler vos candidatures. *Exemple : ne pas envoyer un mail directement à Stéphane Richard*. Cela montre que votre candidature n'est pas ciblée et elle risque de ne pas arriver au bon interlocuteur. *Dans une lettre de motivation, on trouve parfois : « Je dois réaliser un stage dans le cadre de ma 2^{ème} année de DUT de TC... ». Cela montre une obligation de relayer un stage, le propos est très général. Il est préférable d'écrire : « A l'occasion de ma 2^{ème} année de DUT TC, je recherche un stage de... » avec la précision du type de poste souhaité. Cela montre votre motivation et que vous ciblez un poste précis.*
- Préférer les candidatures aux offres en ligne, sur Orange.com, aux candidatures spontanées trop généralistes qui ne démontrent pas vos motivations pour un poste précis. Lorsque les candidatures ne sont pas ciblées, il est parfois difficile de les rapprocher d'un poste.
- Être motivé par une mission ou un poste mais pas par une alternance

Téléphone

Message de réponse

- Préférer les messages classiques et professionnels sur votre réponse : *éviter la musique, un message où l'on entend vos amis parler*

Prise d'un appel téléphonique

- Lorsqu'une entreprise vous appelle suite à votre candidature, penser à vous *isoler pour prendre cet appel et ne pas rester entouré de vos amis*. La communication sera plus agréable pour vous et votre interlocuteur. *Ne pas hésiter à prendre les coordonnées de la personne pour la recontacter plus tard si vous n'êtes pas en situation de pouvoir lui répondre* (en voiture, dans les transports, dans un magasin, dans un environnement bruyant...). Il vaut mieux rappeler votre interlocuteur plus tard afin d'être dans de meilleures conditions pour lui parler.
- Éviter de demander à votre interlocuteur pour quelle offre il vous appelle. Cela joue en votre défaveur et montre que vous ne vous souvenez plus à quelles offres vous avez postulé

Communication téléphonique

- Appel d'un chargé de recrutement suite à une candidature spontanée. *Exemple : un jeune postule en candidature spontanée chez Orange. Ce dernier est appelé par un chargé de recrutement pour un poste spécifique dans le domaine informatique. Le collaborateur d'Orange demande au jeune si le poste en question l'intéresse. Ce dernier répond : « Je ne sais pas, il faut que j'en parle à mon*

responsable de formation ». Le jeune rappelle le chargé de recrutement dans la journée et lui dit qu'il a vu avec son responsable à l'école et qu'il est intéressé par la mission. Il est préférable de montrer son intérêt pour le poste, de poser des questions pour en savoir plus et de se renseigner éventuellement auprès de son CFA et de revenir, par la suite, vers le chargé de recrutement pour lui faire part de son choix.

Entretien

Tenue vestimentaire lors de l'entretien

- Bannir les survêtements, la casquette, les tenues provocatrices, les chaussures sales, les baskets.
Exemple : un jeune arrive en entretien en survêtement pour un entretien sur un poste de vendeur en boutique. Le jeune est amené à être en contact direct avec la clientèle, la tenue professionnelle est de rigueur
Exemple : une jeune fille arrive à un entretien avec une jupe courte
Préférer les tenues classiques et professionnelles

Lors de l'entretien

- *Lors d'un entretien, le chargé de recrutement demande au candidat s'il connaît le nombre de salariés qui travaillent chez Orange. Ce dernier répond : « 500 personnes ». Orange regroupe plus de 180 000 collaborateurs dont 80 000 à l'étranger.* Il est conseillé de se renseigner un minimum sur l'entreprise au sein de laquelle vous postulez (activité, localisation, effectif, produits/services...). Cela montre votre intérêt pour l'entreprise.
- Anticiper votre arrivée à l'entretien : partir un peu plus tôt pour arriver 10/15 minutes avant l'heure prévue. Vous vous sentirez plus à l'aise d'arriver en avance qu'en retard. En cas de retard (problèmes de transport ou autres)
- Prevenir par téléphone votre interlocuteur en cas de retard. Lors de votre arrivée sur le site, pensez à vous excuser de ce retard.
- Eviter d'arriver en entretien avec un chewing gum dans la bouche
- Penser à éteindre votre téléphone portable
- Montrer vos motivations pour le poste, écouter votre interlocuteur, ne pas hésiter à poser des questions en cas d'incompréhension ou de demander d'éclaircir les propos tenus
- Utiliser le vouvoyement et non le tutoiement, il s'agit d'une relation professionnelle et d'une discussion entre copains.
- Votre entretien commence dès votre arrivée sur le site et votre présentation à l'accueil de l'entreprise.
Exemple : ne pas s'affaler sur les fauteuil de l'accueil de l'entreprise.
- Etre munis des éléments nécessaires pour votre entretien : connaître le nom de la personne que vous rencontrez. *Exemple : apporter votre convocation à l'entretien (nom et coordonnées de votre contact)*

Suite entretien

Absence de retour de l'entreprise

- Après un délai raisonnable (il vous a sûrement été communiqué lors de votre entretien), ne pas hésitez à prendre contact avec votre interlocuteur
- Eviter d'appeler le chargé de recrutement le lendemain de votre entretien, ne pas le harceler tous les jours

Réponse négative

- Rester correct, remercier votre interlocuteur de vous avoir accordé un entretien
- Ne pas hésiter à demander pourquoi votre candidature n'a pas été retenue afin de comprendre ce refus et de « faire mieux » lors des autres entretiens. *Exemple : un chargé bde recrutement annonce à un jeune, suite à sa candidature pour un premier poste, qu'il n'est pas retenu car ses prétentions salariales sont très au delà de ce que l'entreprise lui propose. Le jeune a appelé plusieurs fois le*

chargé de recrutement en contestant ce refus et à essayer de « marchander » le salaire. Il ne s'agit pas d'une relation commerciale, le salaire est négocié lors de l'entretien.

Mail

Exemple de mail de candidature reçu :

