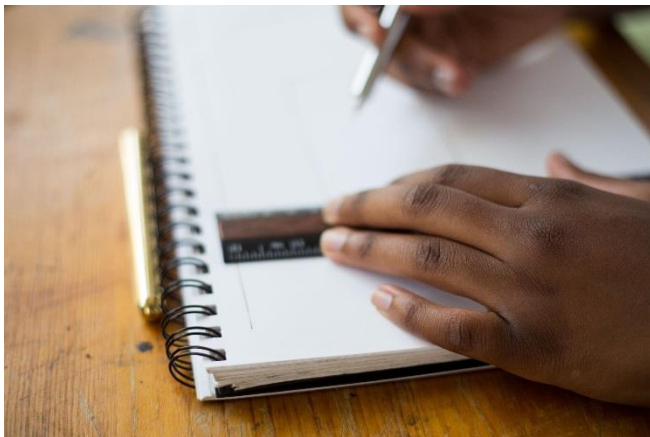


# Organiser sa recherche de stage ou d'emploi



Plusieurs étapes sont nécessaires pour gagner en efficacité lors de la recherche d'un stage ou d'un emploi. Votre recherche doit être anticipée 4 mois avant minimum pour un stage et avant l'obtention de votre diplôme pour un emploi.

Dans le cadre d'une recherche d'emploi, un.e jeune diplômé.e doit convaincre l'employeur qu'il.elle n'est pas demandeur.euse d'emploi mais qu'il.elle offre ses services, c'est pourquoi vous devez être au clair sur vos motivations, vos compétences et vos atouts.

## Construisez ou actualisez votre projet professionnel

- ▶ Faites le point sur vos attentes, vos motivations et vos compétences. Le Portefeuille d'Expériences et de Compétences (accessible via [www.pec-univ.fr](http://www.pec-univ.fr) avec vos identifiants UPEC) peut faciliter ce bilan personnel.
- ▶ Identifiez des postes et fonctions en adéquation avec votre projet.
- ▶ Établissez des liens avec les postes et fonctions correspondant à votre profil.
- ▶ Si vous avez une expérience professionnelle, n'oubliez pas d'initialiser votre CPA (Compte personnel d'activité).

## Ciblez votre recherche

Une fois au clair sur votre projet, votre recherche doit s'appuyer sur :

- **Les offres de stage ou d'emploi** : pensez à consulter **Réseau Pro** (<https://reseau-pro.u-pec.fr>), la plateforme professionnelle de l'UPEC et à y diffuser votre CV; ainsi que sur les sites d'emplois généralistes et spécialisés.
- **Les candidatures spontanées** : elles sont plus efficaces dans les petites et moyennes entreprises que dans les grands groupes. Pensez à contacter votre référent.e stage dans votre composante pour identifier les entreprises qui ont déjà recruté des anciens de votre promotion.
- **Le réseau** : Tout le monde a un réseau !

Pensez aux personnes de votre entourage (enseignant.e.s, anciens, contacts liés à vos expériences professionnelles précédentes, famille, ami.e.s, voisin.e.s...)

Pour élargir vos connaissances, impliquez-vous sur les réseaux sociaux professionnels web et profitez des salons et forums pour rencontrer des professionnel.le.s.

## Structurez vos démarches

Dans tous les cas, vos outils de candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adaptés aux postes visés (*voir les Mémos pro CV, Lettre de motivation et Entretien*). Démontrez que votre candidature n'est pas due au hasard, mais que vous portez bien un intérêt aux projets de l'entreprise.

### *Informez-vous sur :*

- **L'entreprise** : son secteur et ses caractéristiques (consultez les sites des entreprises > rubriques recrutement et actualités, les annuaires d'entreprises de type Kompass).
- **Les postes** : pensez à identifier les compétences attendues (fiches métiers APEC, Emploi Store RCM, Formacode)
- **L'actualité économique** : lisez la presse généraliste et spécialisée et faites une veille numérique (newsletters, flux RSS, tags, abonnements...)

### *Élaborez un tableau de suivi de vos candidatures :*

Conservez une trace de toutes vos candidatures ainsi que des offres afin d'effectuer un suivi et une relance le cas échéant. Pour cela, élaborez un fichier récapitulatif (date d'envoi, entreprise, nom et coordonnées du contact, type de poste, réponse...). Vous saurez ainsi choisir le moment adéquat pour reprendre contact avec l'entreprise.

## *LES INCONTOURNABLES À L'UPEC*

### ► Plateformes et outils numériques :

Réseau Pro | <https://reseaupro.u-pec.fr>

Le PEC — Portefeuille d'Expériences et de Compétences | [www.pec-univ.fr](http://www.pec-univ.fr)

### ► Contacts :

Dans votre composante  
| Correspondant.e BAIP

Le SCUIO-BAIP | Renseignez-vous sur les ressources, actualités, événements.

### *Préparez vos entretiens :*

Il est essentiel de maîtriser un pitch de 3 minutes environ qui présente votre parcours, vos compétences et vos motivations pour le poste. Il faut également anticiper les réponses aux questions les plus classiques durant un entretien d'embauche (*voir la fiche Insertion pro Entretien*).

### *Faites le point après chaque entretien :*

Notez vos impressions « à chaud » et les questions abordées, pour optimiser vos démarches futures.

Pensez à envoyer un mail de remerciement court, récapitulant l'entretien, aux personnes qui vous ont reçues.