Réussis ta recherche de stage ou contrat en alternance

EN 4 ÉTAPES

- PRÉPARE TA RECHERCHE EFFICACEMENT
- AFFINE TES OUTILS
- PRÉPARE TON PITCH ET LES ENTRETIENS
- SUIS TES CANDIDATURES ET REBONDIS !

PURPAN
ÉCOLE D'INGÉNIEURS
Agriculture | Agroalimentaire
Sciences & Humanités

1. PRÉPARE TA RECHERCHE EFFICACEMENT

Définis ton projet professionnel et développe ton réseau, avant de candidater

Les possibilités à Purpan sont multiples, **prends du temps pour affiner les métiers/filières** qui t'intéressent particulièrement.
Clarifie tes objectifs, compétences et passions.
Réfléchis à ce que tu souhaites apprendre et **accomplir** pendant ton stage ou alternance, la zone géographique et le secteur de ta recherche "dans l'idéal" ...
tu feras des compromis ensuite !

JE SOUHAITE TRAVAILLER...

DANS LES FILIÈRES

- **PRODUCTIONS VÉGÉTALES** (PRODUITS BRUT OU PRÉ-TRANSFORMÉS) :
  Grandes cultures / fruits & légumes / oléagineux - protéagineux / PPAM algues / forêts...
- **PRODUCTIONS ANIMALES** (PRODUITS BRUT OU PRÉ-TRANSFORMÉS) :
  Viande / lait / poissons, molusques, crustacés / oeufs / co-produits (cuir, laine...)...
- **AGRO-ALIMENTAIRES** (PRODUITS BRUT OU PRÉ-TRANSFORMÉS) :
  Vins, boissons & spiritueux / produits laitiers / produits carnés transformés produits aquacoles - piscicoles transformés / produits végétaux transformés
- **AUTRES :**
  Nutrition animale / agro-fournitures (sémences, engrais...) / agro-équipements (matériels agricoles...) / énergies / parapharmacie & cosmétiques

JE PEUX ÊTRE ACTEUR(TRICE) DIRECT(E)...

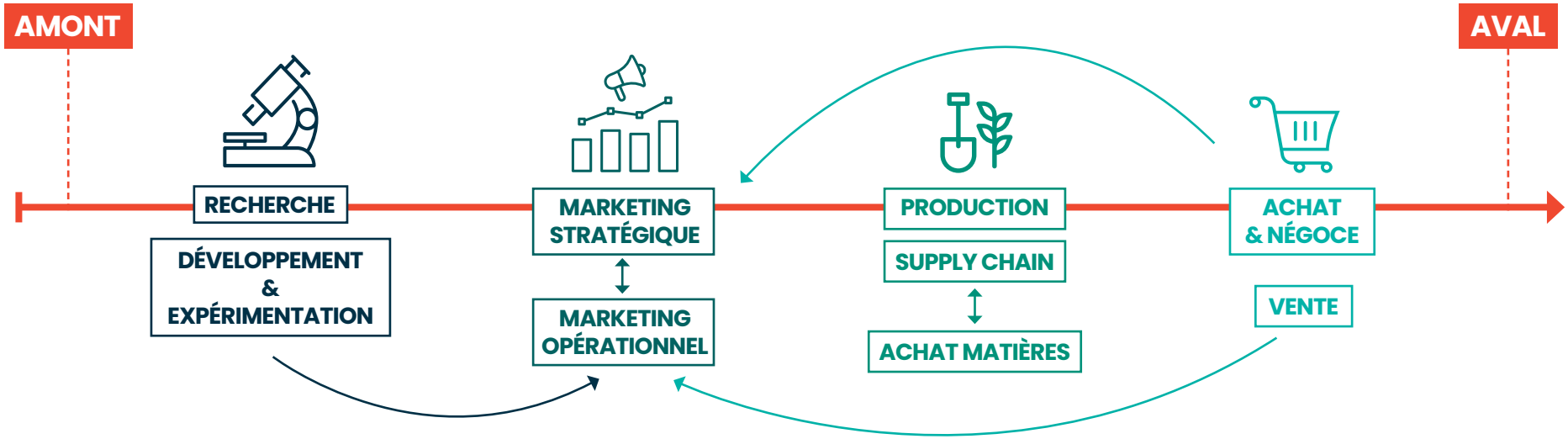
- DANS LA PRODUCTION
- DANS LA TRANSFORMATION OU PRÉ-TRANSFORMATION
- DANS LE COMMERCE / DISTRIBUTION / BtoB / BtoC

JE PEUX ÊTRE ACTEUR(TRICE) INDIRECT(E)...

DANS LES SERVICES

- BANQUE / ASSURANCE
- CABINET D'AUDIT ET DE CONSEIL
- BUREAU D'ÉTUDES
- LOGISTIQUE
- ORGANISME DE RECHERCHE ET FORMATION
- INTERPROFESSIONS
- ORGANISMES PUBLICS ET PARAPUBLICS

QUELLE FILIÈRE ?
QUEL MÉTIER VISÉ ?
POUR QUEL PROJET PRFESSIONNEL ?



LES SUPPORTS

- RSE, RISK MANAGEMENT...
- QHSE
- FINANCES, RH, INFORMATIQUE, JURIDIQUE, COMMUNICATION...
- DIRECTION GÉNÉRALE

POUR ALLER PLUS LOIN :

https://www.agrorientation.com/page/filieres-2396.html

+ INFO :

Pour vous aider, vous pouvez consulter le Guide des Métiers, en cliquant sur le lien ci-dessous :

LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX

Les Centres de Formation

Professeurs, anciens élèves etc. (contacts, communication de partenariats éventuels)

Réseau professionnel et personnel

Anciens employeurs, maitres de stage, intervenants externes, associations, famille, amis, connaissances...

Recruteurs du secteur

Internet & salons

jobboards, réseaux sociaux, site des entreprises, salons et forums de l'emploi

LES DIFFÉRENTES FAÇONS DE POSTULER

Candidatures spontanées

- Envoi CV + LM
- CV sur les jobboards

Offres d'apprentissage

- Envoi du dossier (CV + LM)
- Mise à disposition du recruteur

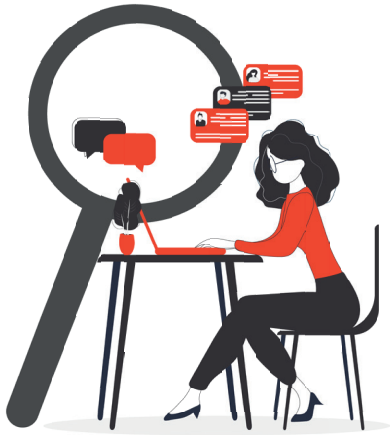
Prospection directe

- En salon, renseignez-vous sur les recruteurs présents. Contactez ceux qui vous intéressent en amont, et décrochez un entretien pour le jour J. (ex : Jobdating)
- Sollicitation directe entreprise

Le réseautage, ça compte : vous ne savez jamais où ça peut mener, et combien le monde est petit !

Astuces :

- Ne te limite pas aux sites web classique (Indeed, Apecita, Hellowork, vitijob...), pense à aussi utiliser ceux de l'école, et à venir aux forums de recrutement en avril et octobre.
- Connecte toi avec des purpanais !



Après avoir créé un profil LinkedIn de bonne qualité (photo pro, résumé clair de ce que vous avez fait et de votre recherche à minima), place à une démarche active :

1. RECHERCHER DES MEMBRES POTENTIELS ET ENTRER EN RELATION
2. PARTICIPER À DES GROUPES DE DISCUSSION, INTERAGIR SUR LES PUBLICATIONS...
3. ENTRETENIR LES RELATIONS QUE VOUS AVEZ PU ÉTABLIR, ET METTRE RÉGULIÈREMENT À JOUR VOTRE PROFIL
4. SI VOS ANCIENS EMPLOYEURS / MAÎTRES DE STAGES /ÉCOLES SONT SUR LINKEDIN, SE LIER À EUX POUR UNE MEILLEURE VISIBILITÉ
5. S'ABONNER AUX PAGES ENTREPRISES ET ÉCOLES « ÉCOLE D'INGÉNIEURS DE PURPAN » ET « PURPAN ALUMNI »
6. SUIVRE #EIPURPAN

Prêt(e) ? En avant les candidatures , qui correspondent à tes compétences et à ton projet professionnel.

En plus des offres classiques, **pense à envoyer des candidatures spontanées** à des entreprises qui t'intéressent, même si elles n'ont pas de stage ou alternance annoncé.

Cela peut t'aider à te démarquer !

Postulez partout (et un peu plus loin)

Postulez à diverses offres, même celles qui ne correspondent pas exactement à votre spécialisation.
Parfois, de nouvelles opportunités se cachent là où on ne les attend pas !

Audace et persévérance dans cette étape ....

2. LE KIT DU CANDIDAT

CV + LM

UN CV RÉDIGÉ DE MANIÈRE CONCISE MAIS PRÉCISE :
Qui es-tu ? Quel service tu viens "offrir" à l'entreprise ?

ADAPTE ET PERSONNALISE :
Valorise les réalisations, montre ta contribution réelle par des chiffres, des exemples et en lien avec le poste convoité, avec le besoin
-> marketing de soi !

CHOISIS DES TERMES ACTIFS :
Agir, assembler, coordonner, gérer, communiquer, créer...
ou supervision, mise en place, animation, réalisation...

PENSES À T'APPUYER SUR LE TEST DE CONNAISSANCE DE SOI PROPOSÉ PAR L'ÉCOLE POUR ÉLARGIR TON VOCABULAIRE DES SOFT SKILLS :
Les compétences comportementales telles que la communication, la gestion du temps, le bénévolat et le travail d'équipe sont essentielles, et différenciantes

N'OUBLIE PAS L'IMPORTANCE D'UN TITRE ACCROCHEUR, PERSONNALISÉ ET CLAIR

ET SUR LA FORME :

- Soigne la mise en page pour faciliter la lecture du recruteur : pas de fautes ni d'acronymes...
- Ton CV va être ouvert sur un Smartphone -> teste le rendu en amont (PDF)
- Astuce : mettre des mots clés en filigrane incolore pour que l'IA "présélectionne" ton cv

STOP AUX IDÉES REÇUES

Le CV "parfait" n'existe pas !
Et le CV ne fait pas tout !

POUR ALLER PLUS LOIN :

- **Studyrama :** Comment faire un bon CV quand on est jeune diplômé ?
- **APECITA :** Fiches conseils : CV, annonce, entretien, etc...
- **Le Blog Fisio :** Conseils & astuces

PHOTO OU PAS PHOTO ?

En France, la photo est possible contrairement aux Anglo-saxons où elle est interdite.
Si l'étudiant a choisi d'en mettre une :

- **Est-elle professionnelle ?** (tenue adaptée au métier, bien coiffé(e), bien rasé, fond sobre)
- **Donne-t-elle envie de le(a) rencontrer ?** (Est-il(elle) est souriant(e) ?
- **La qualité est-elle bonne ?** (Pixels et netteté de la photo)

MISE EN FORME

Le CV est-il facilement lisible ?

- **Est-il aéré ?**
- **L'étudiant a-t-il présenté ses expériences en "entonnoir" ?**
- **Les couleurs et présentations sont-elles adaptées à l'objectif professionnel ?**

LA FORMATION

L'étudiant a-t-il bien pensé à :

- **Mettre en avant sa formation et le fait qu'il soit ingénieur ?** On peut mettre un lien hypertexte vers le site web de la formation si besoin
- **Précisé sa spécialité ?**
- **A-t-il valorisé les cours en phase avec le poste à pourvoir ?**

AUTRES COMPÉTENCES

Cette rubrique rassemble les compétences linguistiques, informatique, et spécifiques de l'étudiant.
A-t-il pensé à :

- Mettre son niveau de langue et souligner le fait qu'il soit allé à l'étranger ?
- Les logiciels indiqués sont-ils plus intéressants par rapport au poste visé? En a-t-il oublié ? (Arcgis, Sphinx, SPSS...)
- N'a-t-il pas oublié de mettre en avant des compé tences spécifiques pour le métier (diplôme de sécurité, premiers secours...)

buddy@hellowork.com 06XXXXXXXX
2 rue de la Mabilais 35000 Rennes

BUDDY HELLOWORK

Assistant d'agence

23 ans
Permis B

À PROPOS

Assistant d'agence avec une grande expérience dans la gestion de projets et la coordination d'équipes. Fortes compétences en organisation et excellentes capacités de communication.

EXPÉRIENCES

ASSISTANT D'AGENCE - ENTREPRISE ANONYME - PARIS — 2018-01 - 2020-12
- Gestion administrative des dossiers clients
- Organisation des réunions et des déplacements
- Coordination des différentes équipes

ASSISTANT DE DIRECTION - ENTREPRISE ANONYME - LYON — 2016-06 - 2017-12
- Préparation des documents pour les réunions
- Suivi des dossiers et des échéances
- Gestion des appels téléphoniques et des emails

ASSISTANT ADMINISTRATIF - ENTREPRISE ANONYME - MARSEILLE — 2014-09 - 2016-05
- Traitement des demandes de remboursement
- Classement et archivage des documents
- Accueil des visiteurs et gestion des rendez-vous

ÉTUDES DIPLÔMES

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI - PARIS — OBTENU EN 2012-09
- Gestion administrative et comptable
- Communication interne et externe
- Organisation des événements professionnels

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL - LYON — OBTENU EN 2010-06
- Étude des sciences économiques et sociales
- Mathématiques et statistiques
- Histoire et géographie

COMPÉTENCES

GESTION DE PROJET | COMMUNICATION | ORGANISATION
GESTION ADMINISTRATIVE | MAÎTRISE DES OUTILS INFORMATIQUES

LANGUES

ANGLAIS | ESPAGNOL

CENTRES D'INTÉRÊT

✓ Voyages ✓ Cinéma ✓ Lecture
✓ Sport ✓ Musique

LE TITRE DU CV

Est-il assez précis sur :

- **Le contrat visé** (stage, apprentissage, CDI)
- **Le métier recherché** (l'erreur de beaucoup d'étudiants est de croire que le recruteur orientera lui-même la candidature
- **Les disponibilités** (nombre de mois, à partir de quand)

L'EXPÉRIENCE PRO

- **Les expériences les plus intéressantes sont-elles en premier ?** (L'étudiant a-t-il bien utilisé l'astuce de faire des sous rubriques ?)
- **Les expériences sont-elles utiles pour le poste ?**
- **L'étudiant a-t-il pensé à valoriser ses projets académiques ?** (de 4e et 5e année, voire ses expériences associatives si elles ont été professionnalisantes)
- **Les expériences sont-elles clairement présentées ?** (La société ou les projets sont-ils présentés de façon pédagogue? Donne-t-il un titre de poste compréhensible ? Y-a-t-il des exemples concrets des outils utilisés et des réalisations ?
- **Les expériences les plus longues prennent-elles plus de place que celles plus courtes ?**

CENTRES D'INTÉRÊTS

Ces centres d'intérêts vous semblent-ils intéressants ? Permettront-ils à l'étudiant de développer des qualités utiles pour le poste ? (Capacité à s'impliquer, se dépasser, à prendre des responsabilités, gérer un projet et travailler en équipe...)

LA LETTRE DE MOTIVATION

EN TROIS TEMPS

L'ENTREPRISE :
Introduction expliquant votre intérêt pour le poste et pourquoi vous souhaitez postuler pour cette entreprise en particulier, et/ou pour ce poste.

LE "VOUS" :
- Valorisez les 3 compétences clés que vous pourrez apporter, au regard des attendus du poste.
- Ajouter une touche personnelle, un accent sur une expérience sans réciter tout le cv.

LE "NOUS" :
- Projetez-vous dans le poste en expliquant pourquoi ensemble, vous irez loin.
- Conclure par une formule de politesse et signer.

Ecrire dans un style actif, direct et positif :
Pour être impactant, allez à l'essentiel pour donner envie à l'employeur de vous rencontrer

La forme compte aussi :
Proscrire les fautes d'orthographe, les lourdeurs et les tournures approximatives.
Écrivez simplement en utilisant des termes dont vous maîtrisez la signification !

•••

Attention, l'IA peut vous aider à rédiger une trame de lettre de motivation, mais surtout, personnalisez avec votre champ lexical sinon cela se voit !

ASTUCE :
Si vous envoyez une candidature spontanée, un mail bien tourné peut remplacer la lettre de motivation.

3. SE DÉMARQUER LORS D'UN ENTRETIEN

...

**Etape souvent redoutée, normal.
Mais le stress peut diminuer proportionnellement à la préparation faite et aux enjeux que l'on met ...**

- **La préparation est essentielle :**
  Qui je vais rencontrer ? Quel dress code ?
  L'actualité de l'entreprise ou du secteur, les questions à poser pour montrer ton intérêt , etc...
- **La posture professionnelle est clé pour impacter dès les premières minutes.**
- **Un pitch bien préparé peut faire la différence !**
  La 1ère question sera souvent "parlez moi de vous ?"

**Le recruteur va t'inviter à parler de tes projets passés, de tes réalisations, de tes compétences, de tes envies.
Vois cette étape comme un échange pour mieux se connaître.**

...

Je ne repars pas de l'entretien sans savoir quand et comment j'aurais une réponse sur la suite.

AVANT L'ENTRETIEN

- JE ME RENSEIGNE SUR L'ENTREPRISE
- JE PRÉPARE MES DOCUMENTS
- JE RELIS MES NOTES
- JE PORTE UNE TENUE APPROPRIÉE (PROFESSIONNELLE)
- J'ARRIVE À L'HEURE
- J'ÉTEINS MON TÉLÉPHONE PORTABLE
- JE ME PRÉPARE PSYCHOLOGIQUEMENT

PENDANT L'ENTRETIEN

- JE REGARDE MON OU MES INTERLOCUTEURS
- JE N'EMPIÈTE PAS SUR L'ESPACE DU RECRUTEUR
- JE SUIS SOURIANT(E)
- J'ADOPTE UNE POSITION PRO-ACTIVE
- JE NE MACHE PAS DE CHEWING-GUM
- JE NE REGARDE NI MA MONTRE NI MON TÉLÉPHONE
- JE REMERCIE MES INTERLOCUTEURS DE M'AVOIR REÇU
- JE N'HÉSITE PAS À POSER DES QUESTIONS

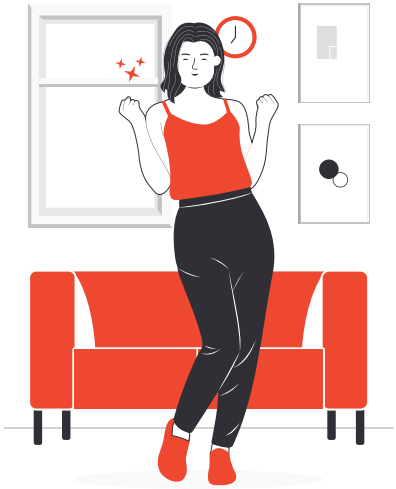
4. L'IMPORTANCE DU SUIVI DES CANDIDATURES

...

Garde bien la trace des candidatures que tu as fait, de l'offre à laquelle tu as répondu, de la personne contactée.

Il est possible que ta candidature soit réellement gardée en "vivier" et que tu reçoives un appel 2 mois après....

- **Si tu n'as pas de réponse après un certain temps (10-15j) :** relance poliment l'entreprise pour montrer ton intérêt et ta motivation, par téléphone de préférence.
- **Si la réponse est oui :** remercie et passe aux prochaines étapes.
- **Si la réponse est non :** remercie aussi ! Et rebondis, en demandant un conseil, une mise en relation, des explications, tu peux aussi apprendre de cette expérience de candidat .



CONSEIL :

- **Si tu as eu le contact par un intermédiaire, pense aussi à le tenir informé de tes démarches et à le remercier. La courtoisie est toujours une valeur sûre sur la durée....**
- **N'hésites pas à relancer.**
- **Tu peux aussi adresser un mail de remerciement.**