

ME DEPLACER EN ENTREPRISE



Osez faire le premier pas !

Quand on dit candidature, on pense internet. Mais pour certains profils, il peut être intéressant de se déplacer en entreprise pour déposer un CV directement auprès d'un employeur potentiel. L'avantage est double : le candidat accède à davantage d'offre d'emploi et il marque aussi des points. C'est une façon de montrer sa motivation et c'est aussi un excellent entraînement à des futurs entretiens d'embauche.

Soigner sa tenue vestimentaire est une étape nécessaire pour donner une « bonne première impression ». Lors de votre présentation, le recruteur prêtera attention à votre langage non verbal, comme votre style vestimentaire, votre posture, vos gestes, le ton de votre voix ...

Un employeur ne s'attend pas à ce que vous soyez « fashion » et il ne s'agit pas là de style, mais plutôt de code vestimentaire à adopter. Vous devez être en adéquation avec l'image de l'entreprise. Il est souvent demandé d'être neutre, simple et surtout présentable aux yeux de tous vos interlocuteurs (clients, collègues...).

1. Soignez votre image

■ Respectez le code vestimentaire de votre métier

Chaque métier a son « dresscode ». Pour certains secteurs comme la restauration, le milieu aéroportuaire, il est impératif de respecter la tenue vestimentaire. Vos interlocuteurs doivent pouvoir vous imaginer à leurs côtés, à la suite de l'entretien. Autrement, vous serez en décalage et votre candidature ne sera pas retenue.

■ Restez neutre, mais restez vous-même

Le costume-cravate pour les hommes et le tailleur pour les femmes ne sont pas toujours de rigueur. Tout dépend du poste visé. Evitez d'être strict dans un milieu créatif et trop décontracté dans un milieu qui demande de la rigueur.

■ Choisissez bien les couleurs de votre tenue

Il est conseillé d'utiliser en majeure partie les tons neutres : beige, gris anthracite, noir, blanc, bleu marine. Ces couleurs doivent constituer la base de votre tenue. Il est possible d'ajouter quelques accessoires colorés pour apporter une touche de gaieté et d'énergie.

■ Adoptez une posture professionnelle

Faites attention à votre attitude. Votre démarche donne un aperçu de votre dynamisme et de votre motivation. Votre regard révèle votre capacité d'attention, votre vitalité et votre franchise. Quant à votre sourire, c'est un signe d'ouverture. Cela est toujours plus agréable d'avoir quelqu'un de souriant face à soi. Et le contact s'établit plus facilement.

Pour conclure, il est indispensable de soigner votre image. Elle aura un impact important pour la suite, autant voire plus, que votre discours.

ME DEPLACER EN ENTREPRISE



2. Préparez votre prospection

Avant de vous déplacer en entreprise pour proposer votre candidature, il est important de bien se préparer avant. Pour éviter d'être mal à l'aise, préparez votre argumentaire.

Voici quelques exemples :

Scénario 1 : l'entreprise me demande de revenir

A : Bonjour Madame/Monsieur,

Je m'appelle (*Prénom, NOM*).

Je suis inscrit-e au CFA/UFA (*nom de l'établissement + ville*). Je recherche un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Est-il possible de voir le responsable/le directeur ?

E : Non, il est occupé

A : Très bien.

Est-ce que vous recrutez des (*poste ciblé*).

E : Je ne sais pas. Si vous voulez, vous pouvez revenir plus tard.

A : D'accord. Je peux venir à quel moment ?

E : Demain après-midi.

A : Vers quelle heure et qui dois-je demander ?

E : (*La personne vous donne les informations*).

A : Je vous remercie pour votre accueil/les renseignements.

A demain Madame/Monsieur.

Scénario 2 : l'entreprise ne recrute pas dans l'immédiat

A : Bonjour Madame/Monsieur,

Je m'appelle (*Prénom, NOM*).

Je suis inscrit-e au CFA/UFA (*nom de l'établissement + ville*). Je recherche un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Recrutez-vous ?

E : Non, nous ne recrutons pas.

A : Pensez-vous recruter prochainement ?

E : Oui.

A : Quand ?

E : Dans 3 mois.

A : Pouvez-vous me donner les coordonnées et le nom de la personne à contacter ?

E : (*La personne vous donne les informations*).

A : (répétez le nom et les coordonnées)

Je vous remercie.

A demain Madame/Monsieur.