

2 – Organiser sa recherche de stage

Une fois le projet de stage établi, il faut organiser votre recherche afin de ne pas vous disperser.

Conseils pratiques

Commencez à chercher votre stage au minimum 3 mois à l'avance. Déterminez un secteur géographique en fonction de votre mobilité.

A partir de ce secteur géographique, faites une recherche d'entreprises en fonction de votre projet professionnel.

Où obtenir de l'info ?

- Les annuaires d'entreprises (*consultables à l'Espace Info Jeunes*)
- Internet : visitez les sites des entreprises. Certaines proposent des offres de stage en ligne.
- Les pages jaunes
- Tenez-vous informé de l'actualité économique (*journaux, web*).
- Les salons et forums professionnels : ce sont d'excellents endroits pour créer un premier contact.
- Faites jouer vos relations !

La candidature

Par courrier : voir fiche d'information CV et lettre de motivation

Par mail :

- Indiquez dans l'objet du mail "candidature pour un stage en secrétariat" par exemple.
- Rédigez un message qui reprend l'introduction de votre lettre de motivation et insérez votre CV et votre lettre de motivation en pièces jointes.

Relance : sans nouvelles de l'entreprise, n'hésitez pas à effectuer une relance téléphonique, 7 à 10 jours après l'envoi de votre candidature (*voir fiche*).

Les +

Tenez à jour un tableau récapitulatif de vos candidatures

Assurez le suivi de vos candidatures

Pensez aux réseaux sociaux professionnels
(*voir fiche*)

A éviter

Des pièces jointes trop lourdes (*100ko max*) ou des fichiers utilisant d'anciennes versions de logiciels

Une adresse mail pas sérieuse

Une messagerie téléphonique fantaisiste