

COMMENT POSTULER EN ALLEMAGNE ?

Comme en France, il y a des règles à respecter.

Pour réussir à coup sûr ta candidature en Allemagne, suis le mode d'emploi !



Video : <https://www.youtube.com/embed/WHjmNqMrnZE>

La candidature en Allemagne, c'est plus exhaustif qu'en France. Plus qu'une simple lettre de motivation et un CV d'une page, en Allemagne, c'est tout un dossier de candidature que l'on présente ! Il doit être constitué d'un CV et de tous les documents nécessaires afin de se présenter dans son ensemble – au niveau professionnel et au-delà. Bien présenter son dossier de candidature, c'est montrer sa motivation et son intérêt à l'entreprise.

PREMIERE ETAPE : PREPARER SON DOSSIER

A savoir, le CV allemand peut faire plus d'une page.

Dans le CV, il faut présenter :

- Les diplômes (en cours et obtenus) : les Allemands ne connaissent pas tous les acronymes des diplômes, il faut être explicite !
- Les missions effectuées dans les expériences professionnelles
- Les activités extra-scolaires, les activités de bénévolat et associatives
- Les compétences linguistiques selon le cadre européen commun de référence pour les langues
 - o A1/A2 : utilisateur élémentaire
 - o B1/B2 : utilisateur indépendant
 - o C1/C2 : utilisateur expérimenté
- Les compétences informatiques (exemples : MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, autre...)

Important :

- En Allemagne, la photo est importante, elle doit être faite par un professionnel, de préférence.
- En Allemagne, le CV est daté et signé à la fin !

Truc et astuce : rester sobre dans la présentation du CV (police classique, peu de couleurs...).

DEUXIEME ETAPE : SORTIR DU LOT

Qui dit dossier, dit plusieurs pages avec plusieurs documents. Il faut joindre tous les justificatifs ou documents qui permettent de se mettre en valeur.

- Relevés de notes et diplômes obtenus
- Das Arbeitszeugnis : il est d'usage, en Allemagne, d'obtenir une attestation pour les expériences professionnelles
- Lettres de recommandation de professeurs, d'anciens maîtres de stage, d'anciens employeurs
- Certificats, attestations, autres diplômes (exemples : attestation de stage, BAFA, certificat de niveau de langue, remise de prix...)
- Plaquette de formation : description de la formation pour les futurs apprentis et le calendrier d'alternance.

N.B. : Pour valoriser votre parcours professionnel et préparer votre avenir, vous pouvez vous inscrire sur la plateforme professionnelle du Grand Est : <https://www.lorfolio.fr/>.

TROISIEME ETAPE : ENVOYER SA CANDIDATURE

Après avoir rédigé la lettre de motivation, on passe à l'envoi de sa candidature au recruteur !

Truc & astuce

Tout comme le CV, la lettre de motivation est datée et signée par le candidat.

La structure de la lettre de motivation en Allemagne peut être identique à celle en France (sur le modèle VOUS-MOI-NOUS) mais elle doit avant tout être personnelle et à l'image du candidat.

- (1) Pour l'envoi de sa candidature sur papier, il faut utiliser la **Bewerbungsmappe** ! Il s'agit d'un portfolio qui permet d'ordonner tous les documents de candidature sous différentes rubriques. On peut trouver la *Bewerbungsmappe* dans une papeterie ou une droguerie en Allemagne.
- (2) Par mail, pour une meilleure compréhension et visibilité, il est conseillé de nommer ses fichiers joints (sous format PDF) avec son nom de famille et les types de documents.

Que ce soit sur papier ou par mail, il ne faut pas oublier de rédiger **un texte d'accompagnement** avec l'intitulé du poste pour lequel on candidate (avec la référence du poste s'il y a) et les annexes jointes.

DERNIERE ETAPE : PREPARER L'ENTRETIEN

A savoir, les délais de réponse varient d'un recruteur à l'autre. Ne pas hésiter à relancer la personne... dans la limite du raisonnable, soyez patients !

Une fois invité à l'entretien, il s'agit de le préparer.

Il est possible d'être accompagné par les chargés de mission de l'apprentissage transfrontalier afin de bien se préparer à l'entretien ([Contacts](#)).

Quelques conseils pour bien préparer son entretien :

- Savoir se présenter et présenter son parcours en quelques minutes
- Se renseigner sur l'entreprise
- S'informer sur le poste
- Préparer les questions-types de l'entretien :
 - o « Pouvez-vous me parler de vous ? »
 - o « Quels sont vos défauts et vos qualités ? »
 - o « Qu'êtes-vous en mesure d'apporter à notre entreprise ? »
 - o « Qu'est-ce qui vous motive pour intégrer notre entreprise et exercer le poste visé ? »
- Savoir mettre en avant ses points forts et préparer ses arguments pour répondre à la question suivante « pourquoi êtes-vous le candidat idéal ? »
- Préparer des questions à l'avance sur l'entreprise et le poste

Truc & astuce :

- Etre ponctuel, ouvert(e), souriant(e)
- Porter une tenue vestimentaire correcte
- Venir avec son dossier de candidature, un bloc-notes et un stylo
- Ne pas oublier de remercier le recruteur en fin d'entretien.