Guide au recrutement d’un apprenti

# REDIGER UNE OFFRE D’APPRENTISSAGE

Une offre d’apprentissage doit découler du besoin de l’entreprise

Une fois celui-ci déterminé, la rédaction du profil de poste recherché est essentielle pour mener à bien le recrutement.

L’offre doit intégrer les informations suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| * Intitulé du poste
 |  |
| * Présentation de l’entreprise
 |  |
| * Description des activités qui seront confiées à l’apprenti
 |  |
| * Qualités et attitudes requises
 |  |
| * Niveau de qualification exigé
 |  |
| * Lieu d’exercice du contrat de travail
 |  |
| * Autres informations qui peuvent intéresser le futur apprenti :

 Jours de fermeture de l’entreprise, possibilité d’hébergement et/ou de restauration le cas échéant, rythme de l’alternance....  |  |
| * Modalités de réponse à l’offre
 |  |

# ENTRETIENS DE RECRUTEMENt

* Afin de faciliter le recrutement, il est conseillé de recevoir plusieurs candidats avant de faire un choix.
* Un entretien de recrutement doit se préparer en amont.
* Lors de la prise de rendez-vous ne pas oublier de demander au candidat d’apporter son CV, ses bulletins de note et tout autre document qui peut être utile lors de l’entretien.
* L’entretien débute par une présentation de l’entreprise et du poste recherché, puis il se poursuit par un échange avec le candidat sur ses motivations et ses attentes.
* Si le jeune est mineur, il est conseillé de rencontrer également les parents.
* A la fin de l’entretien il est important d’évoquer les détails de l’embauche : date de début de contrat, rémunération et autres conditions financières, déroulement des premières semaines de travail (période d’essai, découverte des « métiers » de l’entreprise, des méthodes de travail, ...). Enfin, il est conseillé de ne pas donner une réponse tout de suite mais de prendre un temps de réflexion.