

RÉUSSIR SA RECHERCHE D'ALTERNANCE EN COMPTABILITÉ

Un guide clair et concret pour structurer votre candidature,
valoriser votre profil et convaincre les recruteurs.

 04 93 52 81 79

 www.encg-formation.com



Cher(e) étudiant(e),

Ce guide a été conçu pour **vous accompagner à chaque étape de votre recherche d'alternance**, que ce soit en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. En tant qu'étudiant en formation à distance, vous possédez des compétences et des atouts précieux que recherchent de plus en plus les entreprises. **Apprenez à les mettre en valeur et à construire des candidatures efficaces.**



Sommaire

Votre CV : première impression, premier atout.....	1
Exemple de CV.....	2
Rédiger une lettre de motivation convaincante.....	3
Exemple de lettre de motivation.....	4
Avec nos modèles, inspirez-vous, personnalisez, postulez !.....	5
Les bons outils pour gagner du temps, postuler et s'organiser !.....	6
Préparer et réussir ses entretiens.....	7
Anticiper les questions fréquentes.....	8
Valoriser sa formation à distance.....	9
Présenter les avantages de l'alternance à l'entreprise.....	10
Relancer après une candidature : mode d'emploi.....	11
Checklist : 10 étapes pour une recherche efficace.....	12

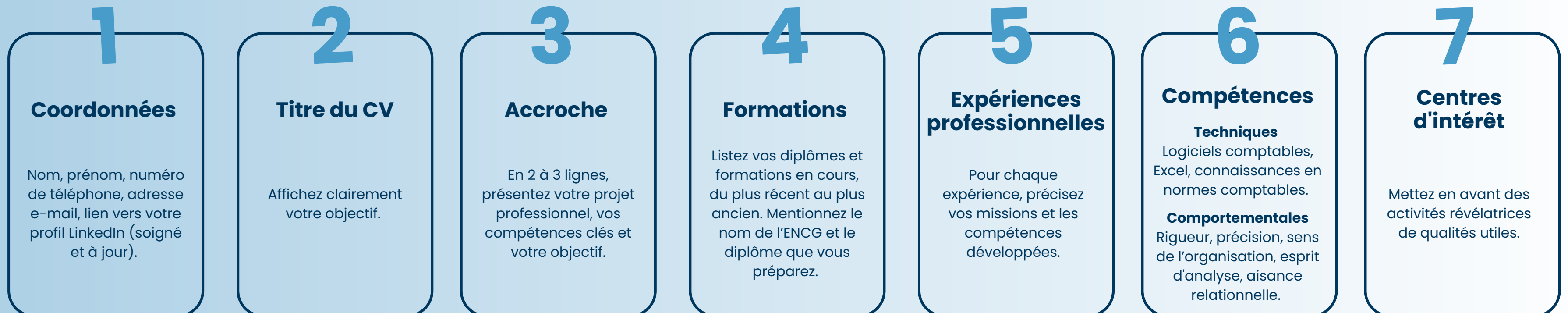
Votre CV : première impression, premier atout

Votre CV est le premier élément que consultera un recruteur. Il doit être à la fois clair, professionnel et adapté au secteur de la comptabilité. Un recruteur passe en moyenne moins d'une minute sur un CV.

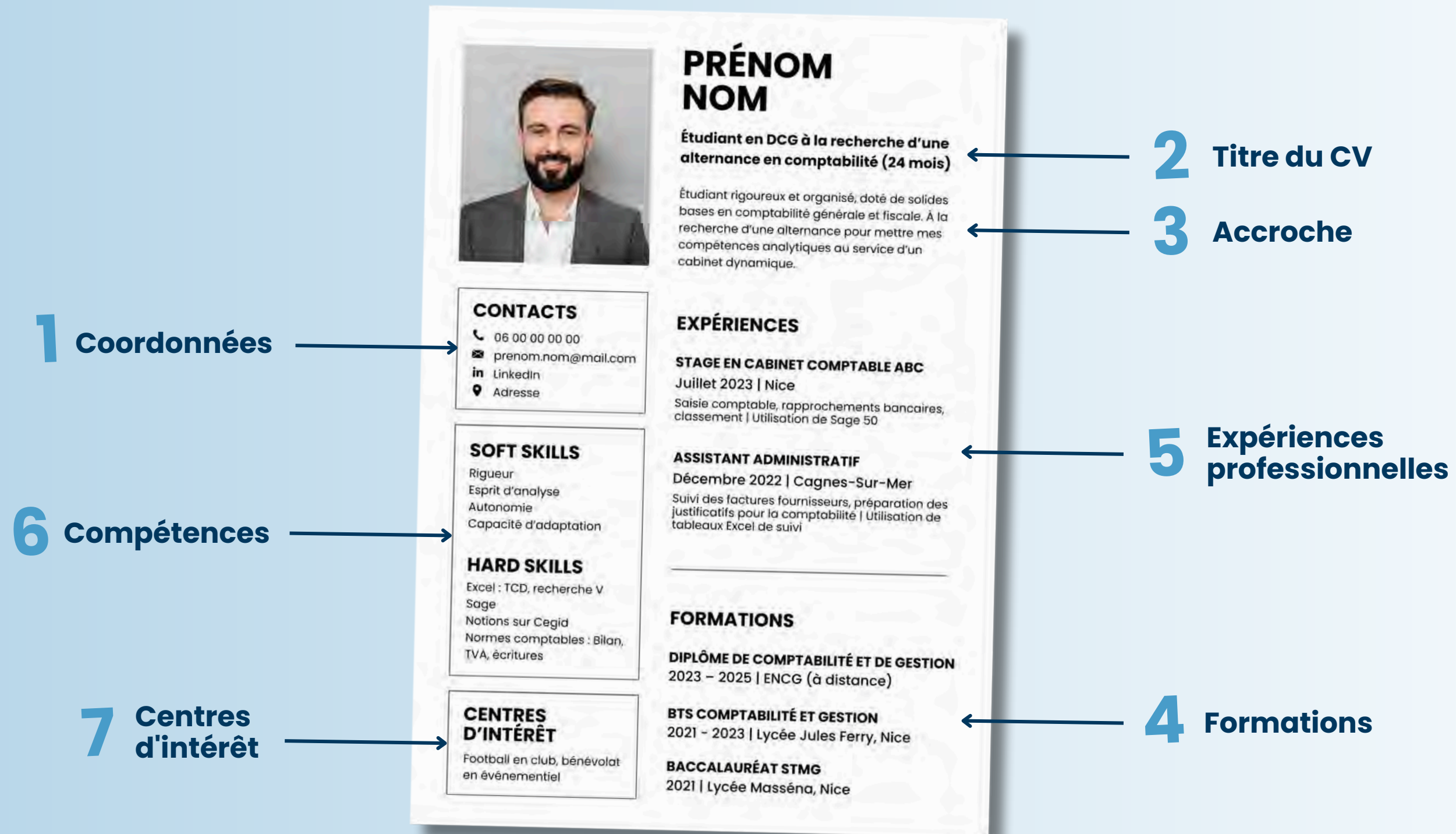
Il est donc crucial d'aller à l'essentiel :

- ✓ Utilisez une mise en page aérée, avec une police lisible de taille 10 à 12
- ✓ Structurez chaque section avec des titres visibles
- ✓ Limitez vous à une seule page
- ✓ Intégrez une photo sobre et professionnelle (facultative mais conseillée)

Les sections indispensables



Exemple de CV

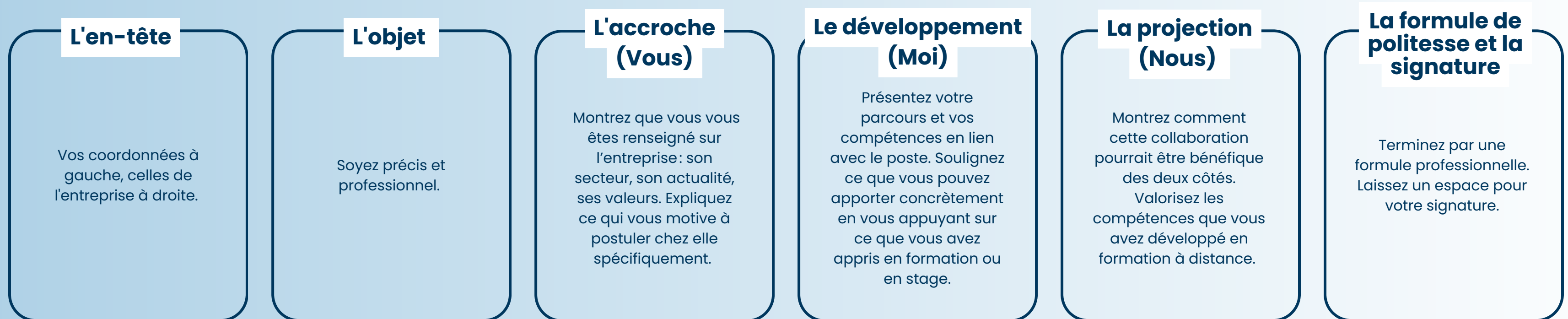


📌 **Bon à savoir** : vous pouvez retrouver des modèles de CV adaptés à votre formation sur notre site. Ils sont téléchargeables gratuitement et personnalisables.

Rédiger une lettre de motivation convaincante

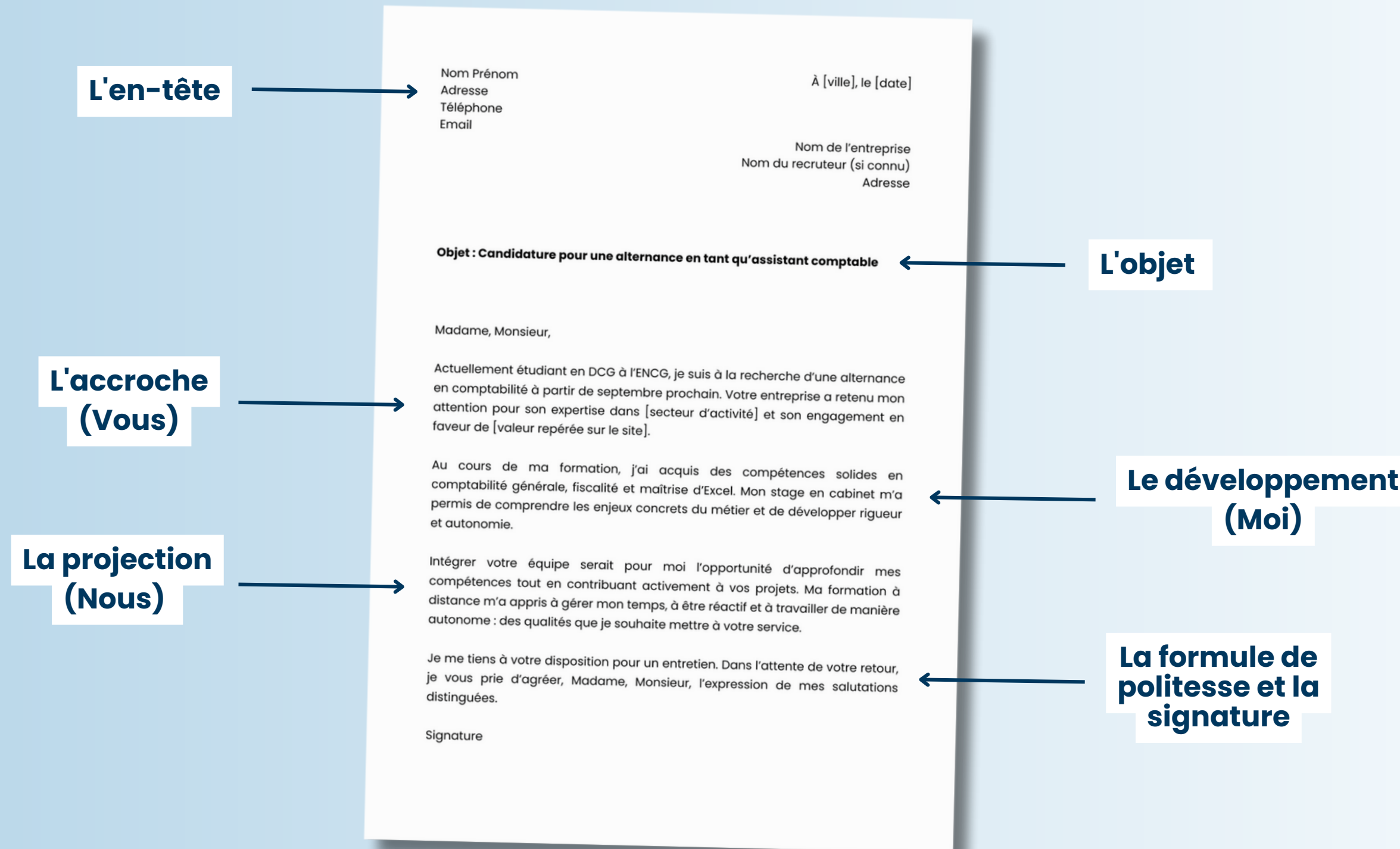
La lettre de motivation est l'occasion de montrer que vous comprenez les besoins de l'entreprise et que vous avez un vrai projet professionnel.

Elle doit être personnalisée, structurée et doit refléter sincèrement votre projet.



 **Conseil clé** : évitez de simplement répéter votre CV. La lettre est l'occasion de raconter une histoire et de montrer votre personnalité.

Exemple de lettre de motivation



 **Besoin d'inspiration ?** Des modèles de lettres sont disponibles sur le site de l'ENCG. Téléchargez-les librement et adaptez-les à votre parcours.

Avec nos modèles, inspirez-vous, personnalisez, postulez !

Vous ne savez pas comment formuler votre candidature ?
Vous hésitez sur la mise en page ou les arguments à mettre en avant ?

L'ENCG met à votre disposition des modèles de CV et de lettres de motivation adaptés à chaque formation, pour vous aider à construire une candidature claire, professionnelle et convaincante.

Ces modèles vous permettront de :

- ✓ Choisir une mise en page adaptée au secteur de la comptabilité
- ✓ Trouver des idées d'accroches, d'arguments ou de tournures
- ✓ Adapter facilement les documents à votre profil

 **A chaque formation, son modèle !**

**CV pour
le DCG**

**CV pour
le BTS CG**

**TP Secrétaire
Comptable**

**TP Comptable
Assistant**

**Lettre de motivation
pour le DCG**

**Lettre de motivation
pour le BTS CG**

**TP Gestionnaire de
Paie**

**TP Gestionnaire
Comptable et Fiscal**



Les bons outils pour gagner du temps, postuler et s'organiser !

De l'organisation à la création de vos documents, certains outils gratuits peuvent vraiment faire la différence.
Voici une sélection simple et efficace pour :

- ✓ **Gagner du temps**
- ✓ **Améliorer vos candidatures**
- ✓ **Mieux suivre vos démarches**

Plateformes d'offres

Welcome
to the Jungle

LinkedIn

A apec

JOBTEASER

indeed®

hell
wCrk®

Création de CV et lettres

designr

Canva

W Word

Organisation & suivi

N Notion

Trello

Drive

X Excel

Google Sheets

Préparer et réussir ses entretiens

L'entretien est l'étape décisive pour décrocher votre alternance.
Une bonne préparation peut faire toute la différence.

Avant l'entretien

Approfondissez vos recherches sur l'entreprise : activité, valeurs, actualités

Analysez l'offre pour identifier les compétences recherchées

Préparez un pitch de 2 minutes sur votre parcours, vos motivations et votre projet

Préparez quelques questions pertinentes à poser en fin d'entretien

Pendant l'entretien

Présentez-vous avec sérieux : tenue sobre, posture professionnelle

Écoutez activement et répondez avec clarté

Soyez honnête sur vos compétences : il est normal de ne pas tout maîtriser en tant qu'alternant

Montrez votre motivation : elle fera toute la différence

Anticiper les questions fréquentes

Voici quelques exemples de questions posées en entretien pour un poste en comptabilité :



"Parlez-moi de vous."

Formation, parcours, projet pro.
Faites court (env. 2 min).

"Quelles sont vos principales qualités et vos axes d'amélioration ?"

Ex : rigueur, réactivité /
amélioration : gestion du stress.

"Pourquoi avoir choisi la comptabilité ?"

Parlez de votre goût pour les chiffres, la logique, ou une expérience marquante.

"Que savez-vous de notre entreprise ?"

Mentionnez le secteur, les valeurs,
l'actualité ou un projet récent.

"Comment gérez-vous votre temps entre les études et le travail ?"

Mettez en avant votre
organisation et votre autonomie.

"Quels logiciels de comptabilité connaissez-vous ?"

Citez Sage, Excel, etc. Mentionnez
votre capacité à apprendre vite.

"Donnez-moi un exemple de situation où vous avez dû faire preuve de rigueur."

Décrivez une situation où vous avez
respecté un cadre ou une échéance.



Préparez des réponses courtes, sincères et illustrées par des exemples.

Valoriser sa formation à distance

Votre parcours en formation à distance est une force. Il prouve que vous êtes capable de travailler de manière autonome, organisée et rigoureuse, des qualités très recherchées en entreprise.

Intégrez ces arguments dans votre lettre de motivation et vos entretiens.

Autonomie et rigueur

Habitué à gérer votre emploi du temps et vos objectifs de façon autonome.

Flexibilité et adaptabilité

Capable de vous ajuster rapidement aux besoins de l'entreprise grâce à un mode d'apprentissage souple.

Organisation et maturité

Suivre une formation à distance exige rigueur, discipline et une gestion efficace de son temps.

Compétences numériques

À l'aise avec les outils collaboratifs et les plateformes de travail à distant (visioconférences, espaces en ligne...).

Suivi pédagogique

Bénéficie d'un encadrement régulier qui assure une bonne articulation entre théorie et pratique.

Exemple

"Ma formation à distance m'a permis de développer une grande autonomie et une forte capacité d'organisation, ce qui me permettra d'être rapidement opérationnel sur les tâches que vous me confierez."

Présenter les avantages de l'alternance à l'entreprise

Parfois, vous aurez à rassurer ou convaincre un recruteur. Voici les principaux bénéfices d'un contrat d'alternance pour l'entreprise :

Contrat d'apprentissage

Former un futur collaborateur

L'entreprise intègre à ses méthodes, sa culture et ses outils.

Apporter un regard neuf

Vous mobilisez des connaissances récentes et des pratiques académiques actualisées.

Réduire les coûts

Rémunération indexée sur un pourcentage du SMIC + aides financières de l'État.

Contrat de professionnalisation

Recruter un profil qualifié

Le contrat vise l'obtention d'un diplôme reconnu, adapté aux besoins concrets de l'entreprise.

Accéder à un public élargi

Ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans et aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus.

Bénéficier de financements

L'entreprise peut obtenir des aides pour la formation et l'embauche.

Pour l'entreprise, c'est surtout :

- ✓ **Une grande souplesse dans le choix des jours d'alternance**
- ✓ **Aucun compromis entre lieu de formation et d'alternance, l'étudiant peut s'installer à proximité de l'entreprise**
- ✓ **Des plages horaires d'études adaptées à la vie d'entreprise : l'étudiant peut étudier sur ses temps libres**

Relancer après une candidature : mode d'emploi

Relancer une entreprise après l'envoi de votre candidature est une étape essentielle.

Cela montre votre motivation et peut faire la différence... à condition de le faire avec tact et méthode.

Quand relancer ?

- ✓ **7 à 10 jours après l'envoi de la candidature**
- ✓ **3 à 5 jours après un entretien sans retour**

Relance par mail

Objet : Relance candidature alternance comptabilité

Madame, Monsieur,

Je fais suite à ma candidature envoyée le [date]. Très motivé(e) à l'idée d'intégrer votre structure, je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information.

Bien cordialement,

Relance par téléphone

"Bonjour, je me permets de vous appeler suite à ma candidature envoyée le [date], pour un poste en alternance. Puis-je vous demander si vous avez eu l'occasion de l'examiner ?"

3 erreurs à ne pas faire

- ✓ **Ne pas oser relancer**
- ✓ **Relancer de trop nombreuses fois (max. 2 à 3 fois)**
- ✓ **Oublier de personnaliser son message**

Checklist : 10 étapes pour une recherche efficace

La recherche d'alternance demande de la méthode. Pour gagner en efficacité, il est essentiel de structurer ses démarches.



Définir son objectif :
poste recherché,
durée, rythme



Établir un planning
hebdomadaire
dédié à la recherche



Créer un tableau de
suivi des candidatures
(Excel ou Notion)



Personnaliser son
CV et sa lettre selon
chaque entreprise



Identifier ses cibles :
entreprises locales,
secteurs, cabinets



Activer son réseau
(profs, anciens,
proches, LinkedIn)



Postuler chaque
semaine, avec
régularité



Relancer les
entreprises après 7
à 10 jours sans
réponse



Centraliser ses
documents (CV, LM,
convention...)



Préparer ses
entretiens en amont
(fiche entreprise,
questions types)

VOTRE RECHERCHE D'ALTERNANCE EST UNE ÉTAPE IMPORTANTE DE VOTRE PARCOURS.

Avec de la méthode, de la persévérance et en utilisant les conseils de ce guide, vous mettrez toutes les chances de votre côté pour trouver l'entreprise qui vous correspond.

**Toute l'équipe de votre école reste à votre disposition pour vous accompagner.
N'hésitez pas à nous solliciter !**