

La lettre de motivation

Objectifs

La lettre doit :

- ✓ Retenir l'attention
- ✓ Exprimer clairement vos atouts, votre expérience, vos motivations, votre intérêt pour l'entreprise
- ✓ Montrer l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise
- ✓ Donner envie d'en savoir plus, de vous proposer un entretien
- ✓ Illustrer votre CV (la lettre n'est pas jointe au CV, c'est le CV qui est joint à la lettre)
- ✓ Permettre de départager 2 candidats au profil similaire

La lettre de motivation doit être succincte, claire.

La forme

- ✓ Rédigez la lettre de motivation sur une feuille format A4
- ✓ Laissez des marges à gauche et droite
- ✓ Aérez en allant à la ligne plusieurs fois
- ✓ Relisez ou faites relire la lettre de motivation notamment pour vérifier l'orthographe



Quels éléments

indispensables pour le recruteur ?

- ✓ Démontrer votre intérêt pour le poste
- ✓ Expliciter ce que vous voulez faire dans l'entreprise
- ✓ Prouver que le poste vous correspond
- ✓ Pointer les caractéristiques de votre candidature : votre formation, vos expériences professionnelles, vos stages en adéquation avec le poste
- ✓ Valoriser vos qualités
- ✓ Donner des éléments de discussion pour l'entretien à suivre

Préalable

à la lettre de motivation

- ✓ Recueillir des informations sur l'entreprise (son activité, ses métiers, sa taille, ses projets, ses perspectives...)
- ✓ Repérer ce qui vous plaît vraiment dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail
- ✓ Identifier les caractéristiques de votre candidature (spécialités, savoirs-faire, centres d'intérêts...) qui peuvent retenir l'attention et représenter des atouts pour le poste



Les points clés de la lettre de motivation

La lettre de motivation doit être structurée, argumentée, originale, percutante, directe.

S'il s'agit d'une candidature spontanée

En tête :

Vos coordonnées :
Prénom, nom, adresse, téléphone
(en haut à gauche)

Les coordonnées du destinataire :
Interlocuteur (il est préférable d'avoir un nom), Entreprise, adresse (en haut à droite)

Date, lieu (en haut à droite).

Introduction : Parler de l'entreprise, des informations que vous avez obtenues en lien avec le poste visé.

Développement :

- ✓ Donner des exemples de votre expérience, de vos points forts pour l'entreprise
- ✓ Sans redite du CV mettre en adéquation compétences et missions.

Conclusion : Proposer un entretien et terminer par une formule de politesse (simple, directe).

Signature (en bas à droite).

S'il s'agit d'une réponse à une annonce

En tête :

Rajouter la référence de l'annonce.

Dans le corps du texte, seul le développement diffère car l'objectif est de répondre aux critères de l'annonce.

Deux parties :

- ✓ **vos motivations :** votre intérêt pour le poste et pour l'entreprise,
- ✓ **vos apports :** les points communs entre vos expériences professionnelles antérieures (association, stage, job saisonnier...), vos expériences extra professionnelles et l'emploi proposé (compétences techniques, travail en équipe, gestion de groupe...).

Dans tous les cas, la lettre de motivation sera différente pour chaque entreprise visée. Elle doit parler d'avenir. Il est donc préférable de ne pas utiliser de verbes au passé.

En résumé



A savoir...

- ✓ Parler des besoins, des enjeux de l'entreprise, des nécessités du poste, des critères demandés dans l'annonce
- ✓ Sélectionner quelques points et les mettre en relief
- ✓ Inciter à lire le CV joint
- ✓ Écrire une lettre manuscrite (si on vous le précise)
- ✓ Soigner la présentation



A éviter

- ✓ Parler uniquement de vous
- ✓ Les redites de ce qui est déjà dans le CV
- ✓ Les expressions négatives
- ✓ Une lettre trop longue, trop tassée, sans paragraphes ni espaces
- ✓ Les ratures, les taches, une écriture brouillonne
- ✓ Les oublis de signature, de vos coordonnées (adresse, téléphone...)

