



La lettre de motivation

COMMENT RÉDIGER SA LETTRE ?

La lettre doit démontrer brièvement que vos compétences et votre personnalité correspondent aux besoins du poste considéré (voire de l'entreprise en cas de candidature spontanée).

Rédaction

Il faut soigner la présentation de votre lettre et ne pas faire de fautes d'orthographe (faites vous relire !).

Plan

La lettre de motivation doit présenter votre parcours, les compétences acquises, le lien qui existe entre celles-ci et l'offre d'emploi (par ex : la maîtrise de tel outil, la connaissance de tel domaine). Elle doit comporter 4 ou 5 paragraphes développant chacun UN seul point :

- ➊ Présentez votre situation. Vous signalez l'objet de votre demande (faites éventuellement référence à l'offre) c'est-à-dire les raisons qui motivent votre candidature et montrez l'intérêt que vous portez à l'entreprise à laquelle vous vous adressez (pourquoi je postule dans votre entreprise ?).
- ➋ Développez avec argumentaire : montrez que votre expérience ou votre formation répondent aux besoins de l'entreprise, affirmez votre motivation (qu'est ce que je peux apporter à votre entreprise ?).
- ➌ Éventuellement, mettez l'accent sur la relation entre ce poste (ou formation) et votre projet professionnel.
- ➍ Exprimez votre disponibilité pour un rendez-vous, sollicitez une entrevue.
- ➎ Formule de politesse.

Il s'agit de donner un enchaînement logique à vos arguments.

Les mentions

- ↳ L'**émetteur** se place en haut à gauche et comprend votre nom et prénom, adresse, 📧, messagerie électronique.
- ↳ Le destinataire : raison sociale de l'organisme, « *A l'attention de ...* » : le nom du recruteur lorsqu'il est connu. Au Directeur des Ressources Humaines pour une grande entreprise, au Directeur Général ou au Responsable du recrutement pour une plus petite entreprise. Il est recommandé de l'adresser à quelqu'un dûment nommé.
- ↳ La **date** est précédée de la ville de départ de la lettre.
- ↳ La **référence** : en une **ligne** indiquez la référence de l'offre.
- ↳ L'**objet** doit être mentionné (votre poste de ..., proposition de candidature, demande d'entretien, ...).
- ↳ **Pièce(s) jointe(s)** (P.J.) : indiquez les documents qui accompagnent la lettre de motivation dans votre envoi.
- ↳ La **signature** : qu'elle soit manuscrite ou dactylographiée, une lettre doit toujours être signée.

N'OUBLIEZ PAS !

- ☺ Elle va donner une **image** de vous : cette image doit vous être favorable.
- ☺ La **qualité** dans votre travail de rédaction et de présentation (sans rature) est donc **INDISPENSABLE**.
- ☺ Parlez au présent, soyez actif (« je suis », « j'ai réalisé »), soyez positif.
- ☺ Si vous postulez pour un poste, c'est que vous en êtes capable alors montrez-le sans tomber dans la vantardise et la suffisance.
- ☺ Chaque lettre de motivation est **UNIQUE**.
- ☺ Utilisez un papier blanc (sans quadrillage) de format A4 et une enveloppe (d'une propreté irréprochable).
- ☺ Elle est courte (conseil : une page recto).
- ☺ La lettre doit attirer l'attention du recruteur pour l'inciter à vous accorder un entretien.
- ☺ Plus que jamais : soyez convaincu(e) si vous voulez être convaincant(e) !

LES ERREURS À ÉVITER

- ⊗ N'essayez pas de tricher.
- ⊗ N'évoquez jamais vos problèmes personnels (évités les négations, les termes négatifs style « soucis », ...).
- ⊗ Ne cherchez pas à tout dire (un entretien devrait suivre ...).