

REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

1. Objectif et conseils

L'objectif d'une lettre de motivation est de convaincre le recruteur de vous rencontrer en entretien. Il n'y a pas de lettre de motivation type. Elle doit cependant se plier à certaines règles de présentation et de rédaction.

La lettre de motivation doit avant tout répondre à trois questions :

- **Pourquoi je postule (en lien avec mon projet professionnel) ?**
- **Pourquoi j'ai choisi cette entreprise ?**
- **Quelles sont les compétences que je peux apporter à l'entreprise ?**

► Les 20 conseils à suivre pour rédiger sa lettre

- Faites court (pas plus d'une page).
- Écrivez 4 à 5 paragraphes maximum.
- Aérez la mise en page, évitez les lettres trop denses.
- Faites des phrases courtes (pas plus de deux lignes sinon il devient difficile de retenir l'ensemble du message).
- Limitez l'utilisation des puces : la lettre de motivation reste avant tout un exercice littéraire.
- Bannissez les fautes d'orthographe (faites relire votre lettre par un proche).
- Soyez clair, précis et concret.
- Évitez les lettres trop génériques ou trop superficielles.
- Soyez affirmatif, utilisez des verbes d'action et argumentez.
- Bannissez les formules « bateau » et les phrases toutes faites.
- Utilisez des « phrases preuves », ne vous contentez pas d'énumérer vos compétences.
- Ne répétez pas votre CV (parcours scolaire et professionnel) de manière linéaire mais expliquez votre démarche et montrez la cohérence de votre profil et de votre parcours avec le poste.
- Évitez d'afficher vos prétentions salariales dans la lettre sauf si elles sont expressément demandées sur l'annonce.
- Mettez en avant l'entreprise sollicitée : l'un des travers récurrents de la lettre de motivation est d'évoquer uniquement son parcours sans parler de l'entreprise.
- Jeunes diplômés, attention, ne parlez pas trop de votre diplôme : évoquez aussi les projets que vous avez menés à l'université ou en dehors.
- Alternez arguments forts et moins forts pour maintenir l'attention et l'intérêt du lecteur.
- Utilisez un vocabulaire simple.
- Supprimez les termes véhiculant une connotation négative.
- Faites une lettre nominative adressée à la personne que votre candidature peut intéresser.
- Choisissez une formule de politesse simple. À bannir, les formules alambiquées comme « J'ai l'honneur de solliciter auprès de vous un entretien... ».

2. Rédaction : quelques formules appréciées des recruteurs

► Exemples de phrases à privilégier dans vos lettres de motivation

Phrases d'accroche :

« Souhaitant travailler dans l'accompagnement des créateurs et repreneurs d'entreprise, j'ai visité le salon des entrepreneurs de Nice le 15 mars dernier. J'ai échangé avec l'un de vos collaborateurs qui m'a décrit les services offerts par votre organisme... »

« Vous recherchez un responsable marketing ? Le profil de ce poste semble en adéquation avec mes compétences. Ce qui m'incite à vous proposer ma candidature car... »

« J'ai découvert votre société dans un article de presse publié dans la revue spécialisée Z. J'ai été séduite par la qualité de vos produits et par la richesse des gammes offertes... »

« Les valeurs de solidarité et d'entraide que votre groupe défend correspondent à mes convictions, c'est pourquoi je vous adresse ma candidature. »

« Une récente rencontre avec l'un de vos managers m'a convaincu de postuler pour vous proposer mes services. J'ai appris que vous alliez créer une filiale pour votre cible senior et j'aimerais vous convaincre de me confier la responsabilité de la future Direction administrative et financière de cette entité. »

Phrases apportant la preuve de vos compétences et de vos qualités :

« Au cours de mes expériences, j'ai appris à développer mes capacités de gestionnaire et d'administratrice de projet de façon parfaitement autonome. »

« J'ai également pu montrer mon dynamisme et mon sens du contact au sein du groupe Y, où je m'occupais du recrutement de candidats. »

« Depuis 2008, avec rigueur et bon sens relationnel, je traite les dossiers recouvrement des grands comptes de l'agence et je développe des outils d'analyse de crédit et de recouvrement. »

« Capacité d'adaptation et sens de la pédagogie, des aptitudes que j'ai développées lors de travaux d'équipe à l'université et via mon investissement dans une association d'accompagnement scolaire auprès de jeunes de quartiers défavorisés. »

« Au cours de mon parcours universitaire, je me suis rapidement passionnée pour l'électronique des circuits intégrés. Une discipline qui fait appel à la rigueur, à la précision, mais aussi à la curiosité. »

« Au cours de mon dernier stage, j'ai travaillé à l'amélioration d'un logiciel embarqué. J'ai aussi participé aux tests et à l'industrialisation de cartes électroniques. Ces expériences m'ont permis de mettre en pratique mes connaissances et de développer mes compétences en matière de routage et de prototypage de cartes. »

« A chaque étape de la synthèse, j'ai amélioré les paramètres afin de répondre au cahier des charges, en vérifiant mes hypothèses à l'aide de nombreux outils de caractérisation (analyse infrarouge, MEB, mesure de densité...). »

► Exemples de phrases à éviter dans vos lettres de motivation :

« Votre offre d'emploi pour un poste de responsable marketing a retenu toute mon attention... » .
Cette phrase fait partie des expressions toutes faites que les recruteurs ne lisent plus.

« Autonome, rigoureuse et organisée, je souhaite rejoindre votre équipe pour vous apporter mon savoir-faire et mon dynamisme. »

Il faut éviter d'écrire ce genre de phrase creuse. Cette phrase est une succession d'affirmations qui ne convainquent que son auteur. Elle ne prouve pas les qualités que le candidat pense posséder. Il est plus habile d'apporter des preuves.

3. Mise en situation : savoir adapter sa lettre de motivation

► Envoyer sa candidature

N'hésitez pas à téléphoner à l'entreprise pour connaître la personne à laquelle vous devez adresser votre candidature ou pour valider l'orthographe de son nom de famille. Un simple appel au secrétariat vous renseignera. En ce qui concerne l'envoi de candidatures par mail :

- Mettez la référence de l'annonce ou le titre du poste sollicité dans l'objet du mail ainsi que votre nom.
- Choisissez l'intitulé de votre fichier joint avec soin, nous vous conseillons "Prénom-Nom-Lettre-de-motivation.doc".

A savoir :

Évitez surtout de faire parvenir des documents intitulés "Lettre de motivation-Nom de l'entreprise" car cela impose au recruteur d'avoir à les renommer pour faire la différence entre toutes les lettres reçues !

► **Ajuster sa lettre en fonction des différents types de candidatures**

La lettre de motivation sera différente si vous effectuez une candidature spontanée, si vous répondez à une offre ou si vous postulez dans une formation sélective. Voici quelques exemples de structure de lettre permettant de répondre à ces différentes situations.

CANDIDATURE SPONTANEE

Prénom NOM
Adresse
Tél
Mail

A l'attention de XX
Entreprise
Adresse

Date et lieu

Objet : candidature spontanée pour le poste de ...

Madame, Monsieur,

1^{re} partie : présentation + ce que vous souhaitez faire dans cette entreprise/organisme

- La formation suivie actuellement.
- Votre demande : soit un stage (précisez la période, les dates), soit un emploi.
- Précisez le poste, la fonction qui vous intéresse, les missions et activités que vous voudriez exercer, les aspects, thèmes ou domaines sur lesquels vous souhaiteriez travailler....

2^e partie : expliquez ce qui vous attire ou vous intéresse dans cette entreprise

- Expliquez pourquoi tel ou tel activité/service/laboratoire vous intéresse.
- Pourquoi vous écrivez à cette entreprise et pas à une autre (cela peut être lié à son secteur d'activité, à ses innovations, aux techniques utilisées...).
- En quoi le poste correspond à votre projet professionnel.

3^e partie : expliquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, vos principaux atouts :

- vos savoirs (connaissances issues de vos études) ;
- vos savoir-faire (issus de vos stages, jobs, loisirs, activités associatives) ;
- vos savoir-être (qualités personnelles développées lors des stages, jobs, loisirs, activités associatives).

4^e partie : demande de rendez-vous

5^e partie : formule de politesse

Signature

REPONSE A UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Prénom NOM
Adresse
Tél
Mail

A l'attention de XX
Entreprise
Adresse

Date et lieu

Objet : réponse à l'offre de stage n°... (ou intitulée...)

Madame, Monsieur,

1^{re} partie : introduction

- Eventuellement, résumez les critères de l'offre pour montrer à l'entreprise que vous avez compris sa demande.

2^e partie : expliquez vos motivations

- Montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce.
- Montrez ce que vous connaissez de l'activité de l'entreprise et de son secteur d'activité.
- Faites le lien avec votre propre expérience.

3^e partie : présentez vos principaux atouts en lien avec ce qui est demandé dans l'annonce

- vos savoirs (connaissances issues de vos études) ;
- vos savoir-faire (issus de vos stages, jobs, loisirs, activités associatives) ;
- vos savoir-être (qualités personnelles développées lors des stages, jobs, loisirs, activités associatives).

4^e partie : demande de rendez-vous

5^e partie : formule de politesse

Signature

CANDIDATURE DANS UNE FORMATION SELECTIVE

Prénom NOM
Adresse
Tél
Mail

A l'attention de XX
Université ou Ecole
Adresse

Date et lieu

Objet : candidature à la formation de master...

Madame, Monsieur,

1^{re} partie : présentez-vous et expliquez pourquoi cette formation vous intéresse et pas une autre (d'un domaine similaire), pourquoi cette école ou cette université vous intéresse.

2^e partie : présentez votre projet professionnel et expliquez en quoi ce choix de formation est nécessaire à l'aboutissement de votre projet.

3^e partie : montrez que vous avez les qualités et les compétences pour réussir votre formation et votre insertion professionnelle (qualités et compétences attendues pour exercer le métier que vous visez).

4^e partie : demande de rendez-vous

5^e partie : formule de politesse

Signature