

# Je rédige ma lettre de motivation



## Son rôle

La lettre de motivation est l'un des outils les plus importants pour **vous valoriser** en tant que candidat pour un emploi. Différent du CV qui est un résumé de votre parcours, la lettre montre l'intérêt pour une entreprise en particulier, votre capacité à remplir une mission spécifique.

## Ses objectifs

- ◆ Vous démarquer des autres candidats, vous « vendre », éveiller la curiosité, **donner envie de vous rencontrer**.
- ◆ Démontrer que vous connaissez l'entreprise,
- ◆ Prouver que vous êtes le candidat idéal pour ce poste.

## Règles de base

### **Elle doit :**

- Etre ciblée (elle doit répondre à un besoin, à un poste précis)
- Etre nominative (elle s'adresse à un interlocuteur, une entreprise unique)
- Mettre en valeur votre savoir-faire et vos qualités
- Etre rédigée dans un style qui vous ressemble, reflétant votre personnalité

### **Elle ne doit pas :**

- Etre la répétition résumée du CV
- Ressembler à une lettre type
- Embellir la réalité (si vous mentez vous risquez de vous contredire durant l'entretien).

## Avant d'envoyer votre candidature il faut :

- ◆ être capable de bien définir le poste pour lequel vous vous portez candidat.
- ◆ bien décrypter l'offre d'emploi pour bien identifier le profil de poste recherché. Relever les informations concernant :
  - L'entreprise,
  - Le poste,
  - Le candidat.
- ◆ prendre quelques renseignements sur l'entreprise, surtout lorsque celle-ci ne vous attend pas, lorsque aucune offre n'a été diffusée. L'objectif étant de repérer les besoins de l'employeur ce qui vous permettra de mieux cibler votre candidature, pour cela il est indispensable d'identifier :
  - son activité,
  - son organisation,
  - son actualité et ses projets,
  - ses clients,
  - son public, ses partenaires,
  - ses concurrents,
  - les postes qu'elle propose,
  - les tâches relatives à ces postes.

## Les différents types de lettre

Chaque lettre répond à un objectif bien précis :

- ◆ Pour **la réponse à une offre d'emploi** : présenter les points communs entre votre profil et celui de l'offre.
- ◆ Pour **la candidature spontanée** : repérer les besoins de l'employeur et proposer vos services
- ◆ Pour **la demande d'emploi par alternance** (apprentissage ou professionnalisation) : expliquer vos objectifs professionnels, indiquer les avantages de ce contrat.
- ◆ Pour **la demande de stage** : expliquer en quoi ce stage sera utile dans votre construction de projet professionnel.

## Nos conseils

Votre lettre doit être **percutante, bien rédigée et bien présentée**. Ce sont les trois points essentiels.

### Conseils de base sur la forme :

- ◆ Envoyez par mail votre lettre accompagnée de votre CV ou par courrier ( si demande spécifique de l'employeur)
- ◆ Ne dépassez pas une page
- ◆ Reprenez les références de l'annonce, indiquez clairement le nom de votre interlocuteur.

### Conseils de base sur le fond :

- ◆ Evitez les formules trop compliquées, préférez les phrases courtes.
- ◆ Utilisez des verbes d'action et exprimez-vous au présent.
- ◆ Utilisez des expressions positives
- ◆ Soyez logique dans votre argumentation, utilisez des mots de liaisons pour articuler les différents paragraphes (ainsi, en effet, c'est pourquoi, dans ce but...)
- ◆ Ne cherchez pas à tout dire laissez-en pour l'entretien
- ◆ Choisissez un vocabulaire varié et adapté
- ◆ Evitez les formules flatteuses ou banales.
- ◆ N'évoquez jamais vos problèmes personnels, vos craintes cela risque de faire douter de vos capacités à vous investir.
- ◆ Relisez ou faites relire votre lettre pour éliminer les fautes d'orthographe
- ◆ Ne justifiez jamais votre candidature sur le fait que vous recherchez un emploi depuis plusieurs mois mais plutôt parce que vous êtes motivé pour le poste.

## LA REPONSE A UNE OFFRE D'EMPLOI, UNE ANNONCE

---

### L'objectif sera de :

- ◆ manifester votre intérêt pour l'emploi proposé,
- ◆ présenter les points communs entre ce que vous êtes, ce que vous savez faire et le profil exposé dans l'annonce.

### Le plan

#### L'accroche

- ◆ Rappeler à quelle offre vous répondez (référence, lieu et ressource).
- ◆ Expliquez pourquoi l'offre a retenu votre attention (l'entreprise vous intéresse, vous avez déjà occupé ce poste, le profil est semblable au vôtre) ...
- ◆ Vous pouvez aussi rappeler les besoins de l'entreprise en résumant le détail de l'annonce cela démontre que vous avez cerné les besoins et que votre candidature apporte une réponse.

#### L'argumentaire

- ◆ Essayez de choisir dans votre CV, une expérience, une réalisation, un savoir-faire qui soit en rapport avec ce que demande l'employeur.
- ◆ **Si vous n'avez pas d'expérience en lien avec l'offre, essayez de mettre en avant vos aptitudes, vos qualités pour exercer le métier proposé.**

## LA CANDIDATURE SPONTANÉE

---

### L'objectif sera de :

- ◆ Démontrer votre valeur, lui donner envie d'étudier votre candidature.
- ◆ Parler de vous en évoquant une expérience ou un savoir-faire en rapport avec ce qui intéresse l'entreprise.

### Le plan :

L'accroche : Il s'agit de démontrer que vous ne vous adressé pas à cette entreprise au hasard :

- ◆ Pourquoi écrivez-vous à cette entreprise ? Que connaissez-vous de l'entreprise, de son secteur d'activité ?
- ◆ Quels pourraient être les besoins de cette entreprise ?
- ◆ Qu'est ce que l'entreprise peut rechercher ? Que peut-elle attendre d'un candidat ?
- ◆ Si vous n'avez pas d'information sur l'entreprise, que savez-vous du métier de... ?
- ◆ Comment concevez-vous votre poste ?

### L'argumentaire :

- ◆ Qu'est ce qui dans votre parcours peut intéresser l'entreprise ?
- ◆ Que savez-vous faire ?
- ◆ Quelles sont les compétences que vous pouvez apporter à l'entreprise ?
- ◆ Quelles sont vos spécificités ?
- ◆ Quelles sont les qualités que vous pouvez mettre en avant ? A quelles occasions ont-elles été mise en œuvre ?
- ◆ Pour quel poste êtes-vous candidat ? Sous quelles conditions ?



## LE PLAN DE LA LETTRE

---

Prénom – Nom  
Adresse  
Code postal - VILLE

Entreprise  
A l'attention de M ou Mme  
Adresse  
Code postal - VILLE

Objet (pourquoi vous écrivez)

Date

Madame ou Monsieur,

### L'introduction / L'accroche

A quelle offre répondez-vous ? Pourquoi cette offre vous intéresse-t-elle ?  
Expliquer pourquoi l'entreprise et le poste vous intéressent (il faut capter l'intérêt de votre interlocuteur)

### L'argumentaire / L'intérêt de votre candidature

Que savez-vous faire ? Qu'est-ce qui va intéresser l'entreprise ? Quelles sont vos connaissances ? Quelles sont vos qualités ?  
Expliquer ce que vous avez à proposer à l'entreprise (vos compétences, qualités, atouts, objectifs, apports...)

### La demande d'entretien / La conclusion / Formule de politesse

Sollicitez un entretien pour affiner votre candidature.  
Terminez par une formule de politesse

Votre Prénom et votre Nom  
Signature