



NOS CONSEILS AUX CANDIDATS



Lettre de motivation..!!



Lorsque vous faites une candidature spontanée ou lorsque vous répondez à une petite annonce, vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans une lettre de motivation. Peut-être pensez-vous que les employeurs ne lisent pas les lettres... Ce n'est pas le cas si votre lettre est efficace et si elle n'est pas une simple lettre « d'accompagnement du C.V. ».

A quoi ça sert une lettre de motivation ?

Une bonne lettre de motivation vous permet de :

- ♣ intéresser le lecteur, de « l'accrocher »,
- ♣ donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V., et qui précisent votre candidature,
- ♣ mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise,
- ♣ vous départager en cas d'égalité avec d'autres candidats.

Comment rédiger une lettre de motivation efficace ?

De quoi avez-vous besoin avant de commencer à écrire ?

- ♣ Vous devez vous procurer le plus d'informations possible sur l'entreprise à laquelle vous adressez une candidature (son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses problèmes, ses projets, etc.), si possible le nom et/ou la fonction de votre correspondant.

- ♣ Bien repérer les caractéristiques de votre candidature : vos spécialités, vos savoir-faire, vos centres d'intérêt et passions, la façon dont vous aimez travailler...
- ♣ Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.

Fond d'une lettre de motivation :

→ Le cas d'une candidature spontanée :

Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

1. L'en-tête

Il indique vos coordonnées, celles de votre destinataire.

2. L'introduction

Elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous, mais de l'entreprise, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez.

3. Le développement

Parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, donnez du poids à vos arguments en citant des chiffres, des résultats.

4. La proposition de rencontre

Proposez une rencontre. Fixez une échéance pour rappeler l'entreprise et convenir d'un rendez-vous prochain.

5. La formule de politesse

Soyez simple et direct.



→ **Le cas d'une réponse à une annonce :**

Le corps de la lettre change, l'objectif est de répondre aux critères de l'annonce. Le développement se scinde donc en deux parties :

1. Vos motivations :

Vous montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et vous faites le lien avec votre propre expérience.

2. Vos apports :

Vous citez les points forts, savoir faire, qualités qui peuvent intéresser l'entreprise. Vous argumentez autour de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.

Dans tous les cas, vous vous adressez à une entreprise clairement identifiée. Votre lettre sera donc différente pour chaque entreprise visée.

Forme et style d'une lettre de motivation :

- ♣ La lettre doit être manuscrite ;
- ♣ Elle ne doit pas dépasser une page ;
- ♣ Elle ne doit pas être écrite en recto/verso ;
- ♣ Reprendre l'état civil comme sur le CV, en haut de la page, à gauche ou centré ;
- ♣ Indiquer le nom et les coordonnées de la personne à qui vous écrivez, à droite en dessous ;
- ♣ Essayer d'écrire droit, sinon vers le haut ;
- ♣ Adopter une écriture lisible ;

- ♣ Eviter les fautes d'orthographe et d'inattention ;
- ♣ Faire des paragraphes bien distincts ;
- ♣ Utiliser des phrases courtes et des mots de liaison entre vos divers arguments (d'abord, ensuite, enfin, en outre, or, donc,...) ;
- ♣ Ne pas oublier de terminer vos phrases en les ponctuant ;
- ♣ Choisir des mots positifs pour relater vos expériences et ambitions ;
- ♣ Finir toujours avec une formule de politesse ;
- ♣ Apposer votre signature en bas de page à droite. Elle ne doit pas être suivie de la reprise de votre nom ;
- ♣ Relire bien la lettre avant de l'envoyer.



Les 7 règles d'or :

- ♣ Renseignez-vous sur le nom de votre correspondant. Il suffit d'un simple coup de fil à la société pour l'obtenir et personnaliser votre lettre.
- ♣ En postulant par internet, si vous joignez un fichier, préférez un format universel .rtf ou .pdf car votre correspondant n'aura peut-être pas comme vous la toute dernière version de Word !
- ♣ La lettre doit être claire, aérée et courte (en une seule page) et doit être signée.
- ♣ Ne parlez pas uniquement de vous : abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans l'annonce...
- ♣ Incitez à lire le C.V. joint, et exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations, prévenez l'employeur que vous le relancerez d'ici quelques jours.
- ♣ Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout.

- ♣ Soyez original, percutant, direct.

Les erreurs à éviter :

- ♣ Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... », « Il ne m'a pas été permis... » ;
- ♣ Les multiples « Je » ou les « On » ;
- ♣ Evoquer un éventuel conflit avec un employeur précédent, même si vous aviez raison ;
- ♣ La lettre qui répète ce qui est déjà écrit dans le C.V ;
- ♣ Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche ;
- ♣ La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace... ;
- ♣ Toute forme d'agressivité, de grandiloquence ou de vantardise ;
- ♣ Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...



Avant d'écrire votre lettre : Aide mémoire

- J'ai mon C.V. devant moi.
- J'ai le texte de l'annonce à laquelle je réponds, ou bien je connais les besoins de l'entreprise à laquelle j'écris.
- Je me suis informé sur le métier, le type de poste ou la fonction que je sollicite.
- J'ai identifié le nom et la fonction de mon correspondant.
- J'ai repéré ce que je dois dire de mon expérience qui n'est pas décrite dans mon C.V.
- Je sais ce qui m'intéresse vraiment dans ce poste ou cette entreprise.
- J'ai le matériel qu'il faut pour faire une lettre soignée (papier, stylo) et le calme nécessaire.
- Je n'ai pas de problème d'orthographe, ou bien je sais à qui je pourrai faire relire ma lettre.

