

LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est un document argumentatif fondamental pour la recherche d'un travail. Sa rédaction nécessite beaucoup de soins afin de convaincre le recruteur que vous êtes le postulant parfait. Elle a pour objectif de compléter le CV en s'axant sur vos objectifs, vos ambitions, vos points forts et vos attentes, ainsi que vos intérêts par rapport à l'offre d'emploi :

- ♦ votre compréhension du poste vacant et sens tactique
- ♦ votre maîtrise de la langue
- ♦ votre intelligence et personnalité

Finalement, le but de la lettre de motivation est d'expliquer le pourquoi et comment de votre candidature et de répondre aux questions suivantes :

- ✓ Qu'est-ce qui vous attire dans le poste ?
- ✓ Pensez-vous être à la hauteur de ce poste ?
- ✓ Pourquoi, selon vous, seriez-vous le candidat idéal ?

On distingue trois types de lettre de motivation :

- ✚ lettre de motivation en réponse à annonce, visant poste vacant précis,
- ✚ la lettre de motivation pour candidature spontanée, plus ouverte et ciblant le poste précis,
- ✚ la lettre de motivation à destination des cabinets de recrutement.

A. Contenu de votre lettre de motivation

Une lettre de motivation est généralement structurée par rubriques suivantes :

- vos coordonnées personnelles et les coordonnées du destinataire
- la date de la rédaction de la lettre de motivation avec la référence
- l'en-tête, le corps, la signature de la lettre et les annexes

A.1 Vos coordonnées personnelles

- Ecrire vos coordonnées personnelles sur partie supérieure gauche de la lettre (prénom et nom).
- Le prénom doit être précédé de Mme ou Mr, avec adresse et numéro de téléphone et Email.

A.2 Les coordonnées du destinataire (entreprise / patron / recruteur)

- Prendre soin de vérifier l'orthographe du nom de votre recruteur.
- Ne pas oublier l'abréviation exacte juridique de la société (S.A., S.a.r.l....).

A.3 La date

Ecrire toujours la date en entier, et non de façon abrégée (10/10/15).

A.4 La Référence

- Une référence ne doit être indiquée qu'en cas d'une réponse à une annonce,
- Inscrire dans l'ordre l'objet puis la référence (ex : Références : 128/04 A).

A.5 L'en-tête (formule d'appel)

- S'a dresser à « Monsieur » ou « Madame », non pas à « Monsieur Fisher »,
- Eviter les familiarités comme « Chère Madame (sauf: Monsieur le directeur ou Madame).

A.6 Le corps de votre lettre de motivation

Pendant la rédaction du contenu du texte, se rappeler toujours de l'objectif de la lettre de motivation. Il est important de se focaliser sur :

- Pourquoi je contacte cette entreprise?, Qu'est-ce qui m'attire dans le poste vacant?
- En quoi est-ce que mon profil correspond au poste vacant?, Suis-je la personne de la situation ?

Pour une lettre de candidature spontanée, trois étapes sont à respecter : • Raison du choix (motif),

- Particularité de candidature (compétences), • formulation de demande de Rendez-vous.

Pour une lettre de motivation rédigée en réponse à une annonce, quatre étapes sont à respecter :

- Phrase d'introduction avec une référence à l'annonce, avec les trois étapes précédentes.

A.7 La signature

- Signer la lettre (à droite en bas de la page) en laissant un espace après la dernière phrase.
- Pouvoir mentionner, en dessous de la signature, les prénom et nom.

A.8 Les annexes (pièces jointes)

Les annexes, les pièces jointes à la lettre de motivation, sont indiquées à gauche et en bas de page.

B. Les candidatures par courrier électronique ou sur sites internet

Certaines entreprises préfèrent être contactées par email ou via leur site internet moyennant un formulaire de candidature standardisé. Cette démarche est à préparer délicatement (comme courrier normal).

- Regrouper les annexes en un seul document PDF et nommer les fichiers avec des titres clairs,
- Ne pas dépasser un volume 5 MB pour annexes et terminer l'email avec signature de contact,
- Utiliser une adresse email sérieuse pour ne pas se décrédibiliser,
- Reprendre dans l'objet de l'email l'intitulé exact du poste proposé ou le poste en question,
- Adresser l'email à l'adresse électronique précise (« recrutement@. », « rh@. ») ou nom précis,
- Éviter des adresses généralisées tels que « info@... »,
- Les formulaires de candidatures sur les sites internet de certaines entreprises contiennent un champ de texte libre (lettre de motivation).

C. Conseils généraux pour la rédaction de votre lettre de motivation

- Utiliser des feuilles blanches au format A4, sans lignes et non quadrillées,
- Utiliser des phrases courtes et claires,
- Faire attention aux fautes de grammaire et d'orthographe,
- Eviter les répétitions et les abréviations incompréhensibles,

Exemples de phrases malheur et malchance :

- « Je cherche désespérément un emploi depuis un an ... »
- « Je n'ai aucune expérience professionnelle ... »
- Mieux vaut écrire: « Je suis disponible avec effet immédiat. »