

Rédaction d'une lettre de motivation

Objectifs de la lettre de motivation

- Donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV et qui précisent votre candidature.
- donner envie de lire le C.V., s'il est joint et d'aider à sa lecture en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extraprofessionnelles) en lien avec l'emploi visé.
- Intéresser le lecteur et de l'accrocher.
- Mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.
- faire comprendre ce que vous recherchez exactement,
- donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

Avant d'écrire la lettre de motivation, vous avez besoin de :

- 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 projets, ses perspectives 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, la façon dont vous aimez travailler...
- Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.

Pour rédiger une lettre de motivation, il existe deux cas : une candidature spontanée et une réponse à une petite annonce.

■ Dans le cas d'une candidature spontanée

Vous devez faire votre publicité, vous devez toucher la bonne cible, accrocher le client, lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d'en savoir plus. Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

L'en-tête : Il indique vos coordonnées et celles de votre destinataire.

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.

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.

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

La formule de politesse : Soyez simple et direct.

■ Dans le cas d'une réponse à une petite 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 :

- 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.

- 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.

Quelques règles à respecter

■ Faites court, condensé, dynamique : une page suffit.

■ Ne parlez pas uniquement de vous : abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans l'annonce...

■ Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout.

■ Soyez original, percutant, direct.

■ 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.

■ Le C.V. doit être dactylographié, la lettre doit être manuscrite.

■ Soignez la présentation :

Utilisez du papier de bonne qualité, non quadrillé (format A4 ou 21x29,7).

Laissez des marges (5 cm à gauche, 1 cm à droite).

Aérez, en allant à la ligne plusieurs fois.

Veillez à l'orthographe (relisez, ou faites relire).

Les erreurs à éviter

■ 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 banalité administrative : « Suite à votre annonce passée dans ... j'ai l'honneur de vous adresser... ».

■ Les expressions négatives : « Je n'ai pas pu... », « Il ne m'a pas été permis... ».

■ La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphes, sans espace...

■ Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...

■ Des oublis importants : la signature, l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...).

Prénom,nom,
adresse
téléphone

██████████
██████████
██████████
██████████
██████████

██████████

Date

Annonce
(si vous
répondez à
une offre)

Réf. ██████████

██████████
██████████
██████████

Interlocuteur,
entreprise,
adresse

Monsieur,

(selon le cas)

Laissez une
large marge
à gauche de
5 cm

██
██
██

██
██
██
██

Laissez une
petite marge à
droite de 1 cm

██
██
██
██
██

Formule
de politesse

██
██

██████████

Signature

Chargé de clientèle
En Réponse à une Annonce

Prénom NOM
Votre adresse complète
Tél : 06.00.00.00.00
Email : adresse@email.zz

Nom de l'entreprise
A l'attention de ...
Adresse complète

Paris, le Lundi 23 Mars 2015

Madame,

Monsieur,

Récemment diplômé d'un DUT gestion des entreprises et des administrations option finance-comptabilité, j'ai relevé avec un vif intérêt l'opportunité d'intégrer votre entreprise en qualité de chargé de clientèle suite à l'annonce que vous avez fait paraître sur votre site internet.

Riche de ma formation et de nombreux stages en entreprises, j'ai acquis un certain leadership et un excellent esprit d'équipe. Mon sens commercial m'a permis de donner satisfaction à l'ensemble de mes maîtres de stages et mes bonnes facultés de jugement et de rigueur, associées à une grande autonomie, m'ont permis de développer bon nombre de compétences.

Travailler à vos côtés serait pour moi une expérience très enrichissante pour laquelle je pense posséder toutes les qualités et connaissances requises et je reste à votre disposition pour vous exposer plus en détail mes motivations lors d'un entretien. Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments respectueux.

Votre Signature

Ingénieur d'études
En Réponse à une Annonce

Prénom NOM
Votre adresse complète
Tél : 06.00.00.00.00
Email : adresse@email.zz

Nom de l'entreprise
A l'attention de ...
Adresse complète

Paris, le Lundi 23 Mars 2015

Madame,

Monsieur,

Diplômé de l'école d'Ingénieurs de XXX, je suis à la recherche d'un premier emploi. C'est donc avec le plus grand intérêt que j'ai relevé l'annonce que vous avez fait récemment paraître sur le site internet www.modele-cv-lettre.com.

Fort des compétences acquises tout au long de ma formation et durant mon stage de fin d'études, je possède à présent une excellente connaissance des outils XX et XX. Intégrer votre enseigne et y faire mes premières armes serait pour moi une réelle opportunité de carrière.

Conscient que ce seul courrier ne peut vous convaincre de ma profonde motivation, j'y joins mon curriculum vitae vous permettant d'appréhender l'ensemble de mon parcours. Je me tiens à votre disposition pour toute information que vous jugerez utile et serai honoré de pouvoir vous rencontrer au cours d'un entretien.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération.

Votre Signature