

# RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

- ❖ APPORTER DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AU CV
- ❖ ARGUMENTER POUR SE DÉMARQUER
- ❖ METTRE VOTRE PROFIL ET VOS OBJECTIFS EN ADÉQUATION AVEC LE DESCRIPTIF DE L'OFFRE

## AVANT DE COMMENCER :

- 👉 RÉALISER SON BILAN PROFESSIONNEL ET PERSONNEL
- 👉 CLARIFIER L'OBJET DE SA LETTRE (STAGE, EMPLOI, FORMATION)

## SA STRUCTURE

ACCROCHE (MOI)
VOUS
NOUS
CONCLUSION

### ACCROCHE

Vous devez retenir l'attention de l'employeur en indiquant pourquoi vous postulez, en commençant par parler de vous ou de la structure.

### VOUS

Démontrez le lien qui existe entre vos compétences, votre formation, vos expériences de travail ou de bénévolat et l'emploi désiré.

### NOUS

Nommez et expliquez vos qualités, intérêts, motivation en lien avec le poste que vous désirez obtenir.

Parlez de votre connaissance de l'entreprise, si cela est possible pour vous, et décrivez pourquoi l'employeur devrait vous engager.

### CONCLUSION

Montrez vous disponible pour une entrevue. Salutations.

## SA FORME

Prénom NOM Adresse Téléphone mail
Lieu et date
Nom de la structure Nom du service Nom de la personne Adresse
<u>Objet</u> : Nature de la demande
Dénomination : Madame la Directrice
Texte/développement/contenu
Signature

Rédiger des phrases courtes

Utiliser des verbes d'action

Illustrer vos expériences par des exemples précis et concrets

Utiliser des tournures de phrases positives

Soignez l'orthographe, le fond et la forme

Tient sur 1 page  
20-25 lignes environ

# VÉRIFIER SA LETTRE DE MOTIVATION

## ❖ FAIRE UNE AUTO ÉVALUATION DE SA LETTRE & IDENTIFIER LES POINTS A AMÉLIORER

### SON CONTENU

L'intérêt pour la structure, la formation ou le poste est exprimé.

Les compétences techniques et relationnelles sont citées et illustrées (exemples, faits, chiffres).

La compréhension du besoin du recruteur est exprimée (informations sur la structure).

L'articulation de la lettre est logique et fluide : mots de liaison utilisés.

Une rencontre est proposée.

Pour une candidature à une formation : le lien entre la formation proposée et le projet professionnel est mis en valeur.

Pour une candidature spontanée : des missions sont proposées

Pour une réponse à une offre : les compétences demandées sont mises en valeur et illustrées.

### SA STRUCTURE

- Expéditeur
- Destinataire précis
- Date et lieu
- Objet
- Interpellation
- Formule de politesse
- Signature

### SA FORME

- Aérée
- Adaptée au format de la page
- Texte justifié
- Une seule page
- Phrases courtes
- Vocabulaire proactif et professionnel
- Tournures de phrases positives
- Verbes d'actions utilisés

### Exemples d'accroche

« Actuellement en dernière année de master d'économie, je suis à la recherche d'un stage en alternance en qualité de chargé d'affaires. C'est dans ce cadre que je vous adresse ma candidature. »

« Je suis vivement intéressé par votre offre d'emploi de [...], en raison de ma formation et du dernier stage que j'ai pu effectuer pour m'initier à ce métier et qui me permet de répondre entièrement à vos attentes. »

« Votre annonce au poste d'alternant développement systèmes électroniques a retenu mon attention. Dans ce cadre, je vous transmets ma candidature. »

### Exemples de conclusion

« Je serai ravi de pouvoir échanger avec vous sur mes motivations à rejoindre votre équipe. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes sincères salutations. »

« C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien pour vous exposer plus amplement mes motivations. Veuillez recevoir, Madame la Directrice, mes meilleurs salutations. »

« J'aurai le plaisir à vous rencontrer pour développer de vive voix mes motivations et vous apporter de plus amples renseignements. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame mes salutations les plus respectueuses. »

- Apporter des informations complémentaires au CV.
- Envoyer sa candidature à un destinataire précis.
- Recherchez activement et utilisez les informations recueillies sur l'entreprise, ses activités, ses besoins pour convaincre
- Soigner le mail d'accompagnement de sa candidature