

La lettre de motivation

1) A quoi sert la lettre de motivation ?

But du CV + Lettre : obtenir un entretien

Exprimer votre motivation : dire pourquoi vous êtes intéressé par l'offre à laquelle vous répondez ou par l'entreprise à laquelle vous vous adressez spontanément.

Faire le lien entre le poste visé et ce que vous êtes.

Pré-requis :

- La lettre doit être ciblée : adressée à une entreprise voire à une personne définie et connue,
- Mettre en évidence l'adéquation entre le besoin exprimé ou pressenti et vos capacités à y répondre,
- Non redondante par rapport au CV (qui reprend tout ce que vous avez déjà fait),
- Ce n'est pas une demande d'emploi mais une entrée en relation, un bref exposé argumenté et centré sur l'entreprise,
- Doit valoriser et éclairer vos atouts pour un poste (et pas tous vos atouts !),
- Vous permet de manifester votre intérêt pour une entreprise et/ou un interlocuteur,
- Contient des éléments tangibles, des preuves objectives de vos capacités,
- Eviter les blablas sur vos caractéristiques personnelles.

2) Ce qu'en attendent les recruteurs

Trouver dans votre lettre les éléments que le CV n'apporte pas ou apporte imparfaitement.

Cette démonstration permet de dire que le candidat :

- connaît l'entreprise,
- comprend son besoin,
- mesure l'enjeu du poste visé.

Identifier les atouts du candidat dont pourra bénéficier l'entreprise (spécificité d'une expérience, connaissance d'un secteur, d'un produit ...).

Identifier les motivations du candidat.

Ce que ne veut pas trouver le recruteur :

- Une paraphrase du contenu du CV,
- Du bavardage sur ce qu'il connaît mieux que le candidat (ex : l'activité de son entreprise),
- Des formules toutes faites sur l'intérêt élevé du poste mais qui n'expliquent pas votre intérêt,

- Un compte-rendu exhaustif de vos compétences y compris celles qui ne sont pas en lien avec le poste,
- **Une lettre «passe-partout», non personnalisée.**

3) Répondre à une annonce (d'emploi ou de stage)

1^{ère} étape : décrypter l'annonce pour recenser toutes informations concernant :

- l'entreprise :
 - o son secteur
 - o sa structure
 - o ses marchés
 - o ses produits
- le poste :
 - o ses enjeux
 - o ses missions
 - o ses moyens
 - o sa position
- le profil :
 - o formation
 - o expérience
 - o connaissances
 - o personnalité

En accordant d'abord une attention toute particulière sur le **poste pour pouvoir ainsi identifier la problématique et les résultats attendus.**

Recenser vos **atouts** pour répondre à ces enjeux : je peux m'engager à produire les résultats attendus parce que...

Recenser vos **points faibles** (puisque'ils n'échapperont pas au recruteur) : sachant que vos **particularités** peuvent justement faire votre différence.

Vous pouvez maintenant **structurer votre argumentaire** : vos besoins = mes atouts.

2^{ème} étape : rédiger la lettre

L'ENTREPRISE

« **VOUS** »

ACCROCHE

- Comment avez-vous identifié l'entreprise.
- Éléments prouvant votre connaissance minimale de la structure, reformuler ses besoins ou enjeux et/ou le contexte.

- Raisons de votre choix (ce qui vous plaît, vous attire dans cette entreprise/ce poste), donnez l'impression que votre choix est réfléchi et ciblé.

« **MOI** »

ARGUMENTER VOTRE OFFRE DE SERVICES

- Présentez votre parcours en quelques mots et votre projet professionnel.
- Votre lettre doit être tournée vers la structure et ses besoins. Qu'allez-vous pouvoir lui apporter ?

« **NOUS** »

PRESENTEZ VOS ATOUTS

- Souligner l'adéquation entre votre profil (expériences, potentiels, ...) et celui attendu par l'entreprise: parmi vos expériences choisissez celles qui sont le plus en adéquation avec le poste visé.
- Reprenez les critères énoncés dans le descriptif de l'offre et illustrez les caractéristiques qui vous correspondent par 1 exemple concret de vos expériences.

Attention : la lettre ci-dessus présentée n'est qu'un canevas, il ne s'agit en aucun cas d'un modèle de lettre à suivre de manière absolue, en ce qui concerne sa forme.

4) La candidature spontanée

A partir de mes **motivations** et de mes **compétences** :

- Quelles problématiques suis-je capable de prendre en charge ? Quelles missions je peux / veux assurer ?
- Ces problématiques que je suis capable de prendre en charge : dans quelles entreprises peuvent-elles se poser ?
- **Recherche d'informations** via le **réseau**, l'**actualité**, les **offres**, les **sites** des entreprises.

Faire une lettre de candidature spontanée c'est **reconstruire une annonce fictive** :

- l'entreprise :
 - son secteur
 - sa structure
 - ses marchés
 - ses produits
- les problématiques que je suis capable de prendre en charge :

- .
- .
- .
- .
- les arguments de mon offre de services :
- formation
- expérience
- connaissances
- personnalité

VOTRE CIBLE

REFORMULER SON CONTEXTE / ENVIRONNEMENT

Vous êtes confronté à

ET SES ENJEUX

Vos enjeux sont ...

ANALYSE / STRATEGIE / ACTIONS

Dans ce contexte, vous allez être amené à ...

OU COMPETENCES

Ce qui suppose des compétences en ...

VOTRE PROPOSITION

ARGUMENTER VOTRE OFFRE DE SERVICES

Je peux vous aider à atteindre vos objectifs...

Je vous propose de...

- En illustrant par des exemples : sélectionnés des arguments étayés de résultats / réalisations démontrant chaque compétence attendue.

NOUS

PRESENTEZ VOS ATOUTS

- Positionnez-vous comme un offreur de service et non comme un demandeur d'emploi : partez de ce que savez faire et des besoins supposés de la structure.

Attention : la lettre ci-dessus présentée n'est qu'un canevas, il ne s'agit en aucun cas d'un modèle de lettre à suivre de manière absolue, en ce qui concerne sa forme.

5) Candidature pour intégrer une formation

« **VOUS** »

DONNEZ L'IMPRESSION QUE VOTRE CHOIX EST REFLECHI ET CIBLE

- Comment avez-vous identifié la formation.
- Éléments prouvant votre connaissance minimale de la formation que vous souhaitez intégrer - Raisons de votre choix (ce qui vous plaît, vous attire dans cette formation).

« **MOI** »

PRESENTER VOTRE PARCOURS

...en quelques mots et surtout votre projet d'études et projet professionnel en lien avec la formation.

« **NOUS** »

PRESENTEZ VOS ATOUTS

- Souligner l'adéquation entre votre profil (expériences, potentiels, ...) et les objectifs et la finalité de la formation : parmi vos expériences choisissez celles qui sont le plus en adéquation avec la formation ciblée.

Attention : la lettre ci-dessus présentée n'est qu'un canevas, il ne s'agit en aucun cas d'un modèle de lettre à suivre de manière absolue, en ce qui concerne sa forme.

Mémento de la lettre de motivation

Civilité

Date : Inscrire la ville, le jour, le mois et l'année

Prénom –Nom

Adresse



Nom de l'employeur

Son titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville et Code postal

Objet : Inscrire le poste désiré

Débuter par le nom de l'employeur/titre,

Premier paragraphe : Indiquez la raison pour laquelle vous écrivez. Décrivez très brièvement le poste pour lequel vous posez votre candidature et précisez comment vous en avez entendu parler.

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

Troisième paragraphe : 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.

Quatrième paragraphe : Montrez-vous disponible pour une entrevue.

Cinquième paragraphe : Salutations.

Signature au stylo / Prénom - Nom