

# LA LETTRE DE MOTIVATION

## 1) A QUOI SERT LA LETTRE DE MOTIVATION ?

LE BUT DU CV ET DE LA LETTRE = DECROCHER 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 VISE ET CE QUE VOUS ETES.**

### ➤ **PRE-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 ELEMENTS 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 BENEFICIER L'ENTREPRISE :** spécificité d'une expérience, connaissance d'un secteur, d'un produit ...

### ➤ **IDENTIFIER LES MOTIVATIONS D'UN CANDIDAT**

### ➤ **CE QUE NE VEUT PAS TROUVER UN 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) REpondre A une Annonce (Emploi ou Stage)

#### ➤ PREMIERE ETAPE :

- Décrypter l'annonce pour recenser toutes informations concernant...
  - ❖ L'ENTREPRISE :
    - son secteur
    - sa structure
    - ses marchés
    - ses produits
  - ❖ LE POSTE :
    - ses enjeux
    - ses missions
    - ses moyens
    - sa position
  - ❖ LE PROFIL :
    - formation
    - expérience
    - connaissances
    - personnalité
- Accorder 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.

## ➤ DEUXIEME ETAPE : REDIGER LA LETTRE

### • L'ENTREPRISE = « VOUS »

#### ❖ L'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

#### ❖ ARGUMENTEZ VOTRE OFFRE DE SERVICE

- 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 SPONTANEE

➤ A PARTIR DE MES MOTIVATIONS ET DE MES COMPETENCES :

- 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

a. LES PROBLEMATIQUES QUE JE SUIS CAPABLE DE  
PRENDRE EN CHARGE :

- ...
- ...
- ...
- ...

❖ LES ARGUMENTS DE MON OFFRE DE SERVICES :

- formation
- expérience
- connaissances
- personnalité

- **VOTRE CIBLE :**

- ❖ REFORMULEZ 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**

- ❖ ARGUMENTEZ 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 INTEGRER UNE FORMATION

- **VOUS**
  - ❖ DONNEZ L'IMPRESSION QUE VOTRE CHOIX EST REFLECHI ET CIBLE
    - Comment avez-vous identifié la formation.
    - Eléments 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**
  - ❖ PRESENTEZ 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.

## MEMENTO DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Civilité

Prénom - Nom

Adresse



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

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