



COMMENT REUSSIR SA LETTRE DE MOTIVATION ?

La lettre de motivation est l'accompagnement indispensable du C.V. Etape essentielle du recrutement, la lettre de motivation est un exercice incontournable pour le candidat. En général, les entreprises précisent dans leurs annonces si elle doit être manuscrite ou dactylographiée. Pensez que l'employeur va recevoir plusieurs candidatures, il est alors nécessaire de faire des phrases courtes, claires et sans faute d'orthographe.

Une bonne lettre éclaire le C.V et vient le compléter sans le répéter. Elle vous permet surtout d'exprimer votre intérêt pour le poste et de développer les raisons de votre motivation. Elle doit donner envie au recruteur de vous rencontrer pour vous offrir l'occasion de défendre votre candidature au cours d'un entretien.

Avant de commencer la rédaction, il faut mettre à plat toutes vos motivations pour ce poste, vos compétences et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Pour cela rassembler le plus d'éléments sur cet employeur (par Internet notamment). Quel est le type de structure et à qui vous devez adresser votre candidature.

La lettre de motivation se compose de plusieurs parties :

A) L'en-tête (coordonnées personnelles, coordonnées de l'entreprise, la date et l'objet)

B) Le corps du texte :

1. L'introduction
2. L'intérêt pour le poste et l'entreprise
3. Développement des compétences et des qualités
4. La conclusion (la proposition d'entretien et la formule de politesse)

A) L'EN-TETE

En haut à gauche vos coordonnées (prénom, nom, adresse postale, numéros de téléphone, adresse électronique).

En haut à droite les coordonnées du destinataire. La première ligne de ce bloc doit être mise au niveau de la dernière du bloc de vos coordonnées personnelles. Il comprend le nom de l'entreprise, le prénom, le nom et la fonction de la personne à qui est adressé la candidature.

Pour plus d'efficacité, il est vivement conseillé d'envoyer des lettres nominatives.

En dessous du bloc de coordonnées du destinataire, mettez la date d'expédition.

B) LE CORPS DU TEXTE

1. L'introduction

La première phrase de votre lettre de motivation doit présenter les raisons qui vous poussent à postuler dans l'entreprise.

→ Si vous répondez à une annonce :

« Suite à l'annonce diffusée dans le Monde du 18 novembre 2009, je vous adresse ma candidature au poste d'assistant commercial. »

« C'est particulièrement motivé par votre offre d'emploi déposée au Pôle Emploi que je vous envoie ma candidature. »

« C'est avec intérêt que j'ai pris connaissance de votre offre de médiateur sportif à la Maison de l'Emploi, c'est pourquoi je vous propose ma candidature. »

→ Dans le cadre d'une candidature spontanée :

« Passionné par la vente, je suis particulièrement intéressé par votre magasin... »

« Vivement intéressé par votre structure, c'est avec grand intérêt que je me propose pour un poste d'animateur multimédia. »

« Je m'intéresse au secteur de la logistique depuis quelques années et c'est avec intérêt que je présente ma candidature pour un poste de responsable logistique. »

2. Intérêt pour le Poste et l'entreprise

Il est important de connaître l'entreprise pour laquelle on postule. Vous pouvez donc visiter leur site Internet, consulter des revues, la presse,... Ainsi, vous pouvez mettre en avant votre choix pour cette entreprise et la motivation qui vous pousse à vous présenter comme candidat.

Néanmoins, évitez les longs discours pompeux sur l'entreprise, allez droit au but .

3. Développement des compétences et des qualités

Cette partie de la lettre est consacrée à la mise en valeur de votre expérience. Ce paragraphe doit faire la liaison entre ce que vous savez faire et ce que vous pouvez apporter à cet employeur.

- Abordez les besoins de l'entreprise et les qualités requises pour le poste.
- Mettez en évidence vos expériences en rapport avec la fonction visée.

Exemple : « Diplômée d'un BTS Action Communication Commerciale, mes différents stages dans les entreprises de distribution m'ont permis de développer des compétences, notamment... (à développer). De plus, mes qualités...(à développer en rapport avec le poste), seront des atouts... »

Attention :

- **Il ne faut pas répéter ce que vous avez déjà mentionné dans votre C.V.** L'essentiel est de mettre en avant vos acquis professionnels.
- Il ne faut pas confondre les **compétences** qui correspondent à un **savoir-faire** acquis lors d'un apprentissage ou d'une expérience, comme la maîtrise de l'outil informatique, d'une langue... et les **qualités** qui correspondent à un **savoir être**, comme l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités...

4. La conclusion (la proposition d'entretien + la formule de politesse)

Dans cette partie, précisez que vous avez besoin d'un rendez-vous pour mieux faire valoir vos motivations et vos compétences.

Exemples : « Persuadé que mon C.V ne peut révéler entièrement ma personnalité et mes compétences, je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer et convenir d'un rendez-vous dans les meilleurs délais. »

« Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae que je souhaite développer de vive voix au cours d'un entretien. »

Pour terminer votre lettre, la tradition est de finir par une formule de politesse simple et directe ainsi que la signature : « Je vous prie de recevoir, Monsieur le Responsable, l'assurance de toute ma considération. »

« Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sincères salutations. ».
Ne pas inscrire « mes sentiments distingués » si l'on ne connaît pas la personne à qui l'on s'adresse.

Le « cordialement » en fin de lettre est de plus en plus admis, surtout pour des postes à responsabilités.

Attention :

- Dans la formule de politesse, reprenez la même tournure que vous aurez choisi pour commencer la lettre. Exemple « Monsieur le Directeur » sera au début et repris dans la formule de politesse.
- On ne dit pas « croire en » mais « croire à »
- Les salutations peuvent être distinguées ou sincères.
- Les femmes n'envoient pas leurs sentiments distingués mais leurs salutations distinguées.

A RETENIR

- ↵ La lettre doit impérativement être écrite en bon français, sans faute d'orthographe. La syntaxe et la ponctuation sont très importantes. Sachez aussi que l'usage du conditionnel est fortement déconseillé.
- ↵ Faites des phrases courtes. Soyez direct et pertinent. La lettre ne doit pas dépasser la page.
- ↵ Si n'avez pas identifié le destinataire, écrivez « Madame, Monsieur » et les « chère Madame » ou « cher Monsieur » sont à proscrire.
- ↵ Soignez votre présentation, aérez bien votre texte : n'hésitez pas à aller à la ligne.
- ↵ Veillez à avoir un message sobre et court sur votre répondeur de téléphone portable.
- ↵ Aillez une adresse électronique, de préférence, construite avec prénom et nom de famille. Evitez les juju555@..., batman007@...
- ↵ Enfin, n'hésitez à faire relire votre lettre à des proches ou des professionnels pour des éventuelles corrections.
- ↵ Ecrivez l'adresse sur l'enveloppe à la main pour éviter de donner l'impression au destinataire qu'il reçoit un mailing .
- ↵ **N'oubliez pas, il n'y a pas une lettre de motivation type.**
- ↵ **Chaque situation est unique et vous seul êtes en mesure de donner la petite touche originale à votre candidature.**



Bureau Information Jeunesse
51, Grande Rue - 92310 Sèvres
Tel. 01 41 14 12 20 / Fax. 01 49 66 03 07
lescale@ville-sevres.fr