

Conseils pour la rédaction d'une lettre de motivation

Objectif de la lettre

Votre lettre de motivation doit prouver à l'employeur que vous avez le profil de l'emploi à pourvoir. Son objectif est d'obtenir un rendez-vous ! Elle justifie votre candidature, permet de mettre en évidence vos atouts, votre expérience, votre intérêt pour le poste visé et pour l'entreprise. Elle peut préciser également vos disponibilités. Attention elle reflète votre personnalité et renseigne sur votre maîtrise du langage écrit : choisissez avec précision vos mots !

Le fond

***Structure : VOUS MOI NOUS**

◇En introduction **parlez de l'entreprise** (informez-vous sur l'entreprise), de ses besoins.

◇Puis parlez **de vous** en argumentant votre candidature. Parlez de votre formation, de vos savoir-faire, de vos qualités humaines, de vos expériences professionnelles, de vos activités extra-professionnelles. Dites en quoi vous seriez « utile » à l'entreprise, pourquoi elle doit **vous** choisir.

◇Enfin sollicitez un entretien/formulez votre demande avant la formule de politesse.

***Vocabulaire** : Soyez affirmatif et sûr de vous, écrivez au présent, jamais au conditionnel « je suis », « je maîtrise- », etc.

-Utilisez des verbes d'action « j'ai fait », des phrases affirmatives, des adjectifs à connotation positive et chaleureuse. Mieux vaut : « dans la perspective de vous rencontrer » que « si nous sommes amenés à nous rencontrer »

***Style** : Sortez des sentiers battus et soyez créatifs. Mettez vos points forts en avant. Votre lettre doit être remarquée. Mais restez sincères sans jamais rien exagérer ni inventer. Le ton de cette lettre doit correspondre à votre personnalité.

***Le destinataire** : votre lettre sera adressée à un responsable opérationnel de l'entreprise (Directeur commercial, de production ou bien au DRH ou au Responsable du Recrutement), inscrivez son nom (sans faute) sur l'enveloppe afin qu'il la reçoive personnellement. **Ecrivez proprement et droit sur l'enveloppe.**

La forme

***Longueur** : La lettre de motivation est courte et tient sur une page recto. Utilisez des mots précis et soyez concis.

***Orthographe** : Aucune faute d'orthographe ou de grammaire ni aucune rature ne doit entacher votre lettre. Faites la relire par vos proches ou un professeur !

***Ecriture** : La lettre doit être **manuscrite** sauf si votre écriture est vraiment illisible ou si vous envoyez vos lettres par mail. Utilisez une ancre bleue ou noire et soignez votre présentation !

*En conclusion : soyez vrai, précis, tonique et sachez déclencher chez votre lecteur l'envie de vous rencontrer ! **Informez-vous sur l'entreprise qui recrute et adaptez votre candidature à chacune.***

Présentation d'une lettre de motivation :

Comment présenter votre lettre ?

The diagram illustrates the layout of a motivation letter. It features a central rectangular area representing the letter itself, with various parts labeled by boxes and lines pointing to them. The labels include:

- Date**: Located at the top right of the letter.
- Interlocuteur**, **Entreprise**, **Adresse**: Located on the right side of the letter.
- Prénom, Nom**, **Adresse**, **Téléphone**, **Mail**: Located on the left side of the letter.
- Réf**: Located on the left side of the letter, below the contact information.
- Référence de l'annonce si vous répondez à une offre**: Located on the left side of the letter, below the reference.
- Formule de politesse et demande d'entretien**: Located at the bottom left of the letter.
- Signature**: Located at the bottom right of the letter.
- Laissez une marge de 5 cm à gauche**: Located on the left side of the letter, indicating the left margin.
- Laissez une marge à droite de 1 à 2 cm**: Located on the right side of the letter, indicating the right margin.

Inside the letter area, the text "Monsieur," is visible, followed by several lines of placeholder text represented by horizontal bars.

CV - Lettre de motivation : Vocabulaire

Voici du vocabulaire destiné à rédiger clairement votre CV ou votre lettre de motivation.

Vous pourrez ainsi faire le point sur vos savoir-faire et vos qualités acquis au cours de :

- votre formation,
- votre expérience professionnelle,
- vos activités extra-professionnelles.

Quelques verbes : J'ai...

... préparé, analysé, rassemblé, communiqué, dirigé, monté, modifié, interrogé, appris, défendu, traité, contrôlé, fabriqué, élaboré, développé, supervisé, amélioré, créé, étudié, réfléchi, traité, enquêté, mis en place, vendu, découvert, réparé, géré, administré, dessiné, conçu, établi, harmonisé, complété, organisé, compilé, cherché, maintenu, observé, lancé, négocié, construit, entretenu, mis en œuvre, surveillé, coordonné, construit, conduit, trouvé, équipé, agrandi, imaginé.

Quelques tâches : J'ai été amenée à faire / utiliser / réaliser...

... frappe, traitement de textes, classement, système d'organisation, conception de fichiers, gestion de fichiers, montage de dossiers, accueil de clients, préparation de réunions, organisation de déplacements... Vous êtes, par exemple, trésorier d'une association, détaillez vos responsabilités... Comptabilité, bilans...