

Réaliser une lettre de motivation

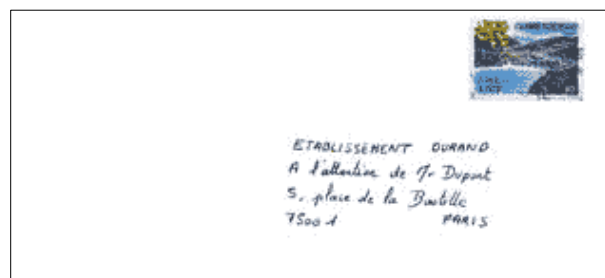
Elle est le complément indispensable du CV. Vous vous devez d'en joindre une, même si elle n'est pas demandée. Elle vous permettra de développer des éléments qui ne le sont pas dans votre CV. N'oubliez pas que le recruteur n'aura que très peu de temps pour vous lire !!

Tout d'abord... La base :

Ce que l'on verra en premier, ce n'est pas la lettre, c'est l'enveloppe : donc prenez-en soin.

Elle sera :

- blanche (laissez les couleurs et le craft pour vos amis).
- sans fenêtre (vous n'envoyez pas une circulaire)
- le format sera de 22x11 cm de façon à plier en 3 la lettre et le CV.
- l'adresse doit se situer comme montrée ci-dessous :

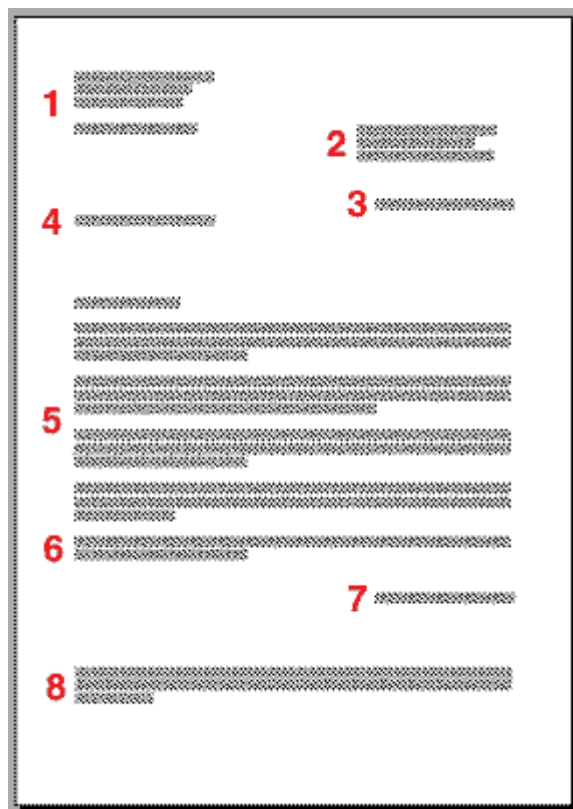


- vous pouvez mettre un timbre de collection, ce n'est pas plus cher et cela fera toujours plaisir à quelqu'un dans l'entreprise.
- n'y inscrivez jamais de mention du type "personnel", "confidentiel", "top secret" ou que sais-je encore. C'est totalement inutile et 9 fois sur 10 cela agacera le recruteur.
- utilisez le même stylo que pour la lettre (ne collez pas d'étiquette avec l'adresse de l'entreprise, et ne passez pas votre enveloppe dans l'imprimante). L'adresse doit être manuscrite. Si vous avez le nom du recruteur inscrivez-le sous le nom de la société, sinon ne mettez rien. Mettez également son titre (si vous en êtes sûr).
- enfin, arrangez-vous pour qu'à l'ouverture de l'enveloppe le haut du courrier apparaisse en premier.

LA LETTRE maintenant !

Elle doit, elle aussi, obéir à certaines règles. Elle doit comporter certains éléments (voir le dessin ci-dessous pour l'emplacement de chaque rubrique).

- 1- Vos coordonnées : votre nom, adresse, numéro de téléphone. Inutile de mettre autre chose, le reste est sur le CV.
- 2- Le nom et les coordonnées de l'employeur (pas le téléphone).
- 3- La ville et la date d'envoi du courrier.
- 4- L'objet de votre envoi.
- 5- Le corps de la lettre : 3 ou 4 paragraphes maximum (1 idée par paragraphe).
- 6- La formule de politesse : évitez les formules trop compliquées, faites simple et évitez "les sentiments".
- 7- Signature.
- 8- Le post-scriptum peut être utile pour signaler votre relance téléphonique.



Respectez cette organisation de page, et dans tous les cas les critères suivants et cela fera une lettre qui ne prêterait pas le flanc aux critiques :

- écrivez toujours en noir ou en bleu foncé (pas de couleur fantaisiste).
- écrivez sans faire de rature, de surcharge ou de correction avec du blanc ou autre.
- écrivez sans faire de fautes d'orthographe. Si besoin, faites relire votre brouillon.
- laissez une marge en haut et en bas de 1,5 à 2,5 cm.
- laissez une marge d'environ 2 cm à droite et à gauche.
- signez toujours votre courrier (utilisez votre signature habituelle) et ne signez ni trop grand ni trop petit.

La lettre point par point

L'objet :

Il indique à votre interlocuteur le but de votre courrier, il doit être court et précis. Pour la réponse à une offre, il doit indiquer la date, le poste, le journal et le numéro d'offre s'il y a lieu. Voici quelques exemples possibles :

- réponse à l'offre xxxx vue à l'ANPE
- votre annonce de xxx diffusée dans le Maine Libre du 18/09/2008

Corps de la lettre :

La lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions :

Quel est l'objet de votre candidature ? (L'introduction) :

Dès les premières lignes de votre lettre de motivation, vous devez indiquer l'objet de votre candidature dans des termes précis et si possible en montrant que vous connaissez l'entreprise visée. S'il s'agit d'une recherche de stage, mentionnez la date.

Qui êtes-vous ? :

Précisez, qui vous êtes. Attention à ne pas répéter votre CV dans votre lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus ; *"après une BTS action commerciale... deux stages de vendeur... je souhaite obtenir un poste de vendeur confirmé..."*.

Votre lettre de motivation peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : mission, responsabilité, résultats... choisissez de développer cette expérience si elle est en relation directe avec le poste de l'annonce *"lors de mon stage chez XYZ, j'ai pu démontrer mes compétences de gestion de projet en réalisant..."* Cette partie crédibilise aux yeux du recruteur votre demande en l'inscrivant dans une logique de cursus et renforce la valeur de votre expérience présentée dans votre cv.

Pourquoi voulez-vous ce stage ?

Expliquez ici dans votre lettre de motivation pourquoi l'entreprise vous attire, en quoi la mission/formation vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle. Aussi la lettre de motivation doit permettre à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend (si vous avez bien compris les enjeux du poste convoité) : vous pouvez intégrer ici les éléments de l'offre de stage/emploi en spécifiant ce qui vous motive dans ces missions et quels sont vos points forts associés à ces missions.

La formule de politesse :

Obligatoire également, elle reprend le titre du début (Madame, Monsieur, ...ou le nom si vous l'avez). Ne cherchez pas à faire dans l'original, en voilà trois qui sont très bien :

- je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations
- je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée
- je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

La signature :

Toujours à droite et utilisez votre signature habituelle.

Le post-scriptum :

Il sert à introduire votre relance téléphonique dans les jours qui vont venir. Bien sûr, assurez-vous avant que vous avez bien les coordonnées de l'entreprise. Dire que l'on va recontacter et ne pas le faire est souvent éliminatoire. Vous n'êtes pas obligé de mettre cette rubrique, si vous ne le souhaitez pas, mais cela rend votre démarche beaucoup plus dynamique. N'oubliez cependant pas de préparer un peu votre argumentaire avant de téléphoner.