

Comment rédiger une lettre de motivation



La lettre de motivation consiste à mettre en avant vos atouts pour un poste en développant les informations formulées sur votre CV. Réussie, elle intéressera le recruteur et lui donnera envie de vous rencontrer.

Si le CV délivre l'essentiel, la lettre qui l'accompagne permet d'exprimer des atouts, une expérience, des résultats, une motivation... Efficace, elle pourra faire la différence entre deux candidats et donner à votre lecteur l'envie de vous proposer un entretien.

Règles de base

Une lettre de motivation réussie doit donner envie de lire votre CV. Elle aide à sa lecture, en soulignant les aspects forts de votre expérience et leur adéquation avec le poste visé. Elle doit permettre à l'employeur de comprendre ce que vous recherchez exactement ; elle doit donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et tout ce qui peut représenter des atouts pour l'entreprise et le poste visé. Elle prouve votre compréhension du besoin de l'entreprise et fait apparaître votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez ici, maintenant. Vos lettres doivent donc toujours être personnalisées, différentes, et s'adapter aux postes et aux entreprises visés.

Préparation

Préparez votre argumentaire sur un brouillon. Procurez-vous le plus d'informations possible sur l'entreprise (son activité, ses métiers, ses clients, ses projets...). Assurez-vous de vous adresser au

bon interlocuteur. Si votre lettre répond à une offre d'emploi, réfléchissez aux prérequis exigés par l'annonce. L'employeur voudra trouver des points communs entre votre expérience et le poste à pourvoir ; il cherchera les raisons pour lesquelles vous le contacter : votre intérêt pour le poste, votre attrait pour son entreprise, la motivation qui vous pousse à changer d'emploi... Dans le cadre d'une candidature spontanée, votre lettre devra montrer au recruteur que vous connaissez son entreprise, lui permettre de cerner ce que vous allez pouvoir lui apporter, quels sont vos désirs d'évolution, vos goûts et les intérêts professionnels que vous souhaitez développer. Et si aucun poste n'est à pourvoir immédiatement mais que votre lettre l'a marqué, le recruteur conservera votre candidature pour un éventuel recrutement ultérieur afin ne pas laisser passer un candidat... aux qualités rares !

Dans tous les cas, analysez ce qui vous plaît dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail... Repérez bien les caractéristiques de votre candidature. Vous pourrez ainsi mettre en avant vos spécialités, vos compétences, et la façon dont vous aimez travailler. N'oubliez pas vos centres d'intérêt ou vos passions, vos expériences autres que professionnelles, vos envies d'apprendre et de vous former : ces éléments peuvent notamment compenser un manque de qualification ou d'expérience.

Rédaction

Dans le cas d'une candidature spontanée, votre lettre doit faire votre pub, présenter un message clair et rapide et donner envie d'en savoir plus sur vous. Prévoyez, au minimum, cinq parties. D'abord, l'en-tête avec vos coordonnées et celles de votre destinataire.

Dans l'introduction, captez l'intérêt de votre interlocuteur et parlez de l'entreprise. Vous parlerez

de vous dans la partie suivante, le développement. Citez des exemples tirés de votre expérience et montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Donnez du poids à vos arguments avec des chiffres, des résultats. Enfin, concluez en proposant une rencontre, sans oublier, en dernière partie, une formule de politesse simple et directe.

Si votre lettre de motivation répond à une annonce, l'objectif principal est... de répondre aux critères mentionnés dans cette annonce. Le développement se divisera alors en deux parties. Tout d'abord, vous mettrez l'accent sur vos motivations : ce qui vous intéresse dans l'annonce, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et le lien avec votre propre expérience. Dans la seconde partie, vous mettrez en avant vos apports : points forts, savoir-faire et qualités qui peuvent intéresser l'entreprise, tout en argumentant grâce à des exemples tirés de votre expérience professionnelle ou personnelle.

A. de G.

Les sept règles d'or

- 1- Une page suffit.
- 2- Abordez les besoins de l'entreprise et les qualités et capacités requises par le poste.
- 3- Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief, et ne dites pas tout.
- 4- Soyez original, percutant et direct.
- 5- Incitez à lire le CV joint et exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations. Prévenez que vous relancerez d'ici quelques jours.
- 6- La lettre envoyée par courrier doit être manuscrite.
- 7- Choisissez un papier de bonne qualité. Soignez la présentation (marges sur les côtés, sauts de lignes) et, surtout, ne faites aucune faute d'orthographe.

