

LA LETTRE DE MOTIVATION

Parlez-en à votre conseiller-ère

Édition 2022



Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans
le cadre du programme
« Initiative pour l'Emploi des
Jeunes »



et les 19 communes adhérentes

Comment réussir sa lettre de motivation

Obligatoire pour postuler à un emploi, la lettre de motivation est, après le CV, le premier critère de sélection pour un recruteur.

Correctement rédigée, elle peut vous permettre de sortir du lot et vous ouvrir les portes de l'entretien d'embauche.

Négligée, truffée d'erreurs, de fautes d'orthographe, elle éliminera votre candidature.

Quelles sont les clés pour réussir sa lettre de motivation

Cette lettre de motivation sera lue dans la majorité des cas après votre CV.

Il est donc inutile de faire des redites avec celui-ci ce qui ferait double emploi, mais en revanche, précisez tout ce que vous n'avez pas pu dire dans votre CV :

Vos objectifs, vos ambitions, vos points

- ◆ forts et vos attentes.

- ◆ Ce qui vous attire dans le poste, ce qui fait penser que vous êtes capable de le tenir et que vous êtes l'homme ou la femme de la situation ?

Elle va refléter aussi votre compréhension du poste, votre sens tactique, votre maîtrise de la langue, votre niveau culturel, et d'une façon plus large votre intelligence et votre personnalité

A quoi sert la lettre de motivation ?

Elle est le premier contact que vous établissez avec les

recruteurs.

Prenez le temps de soigner votre rédaction car c'est votre sésame pour obtenir un entretien d'embauche

Quelle longueur doit-elle avoir

La lettre de motivation doit être courte et percutante. Elle ne doit pas excéder une page afin de ne pas décourager les recruteurs.

Ne détaillez donc pas votre parcours, choisissez deux ou trois expériences en rapport avec le poste que vous désirez et développez-les.

Cela vous permettra ainsi de garder de nouveaux points à présenter lors de l'entretien.

Méthode

La lettre de motivation n'est pas le roman de votre vie ! C'est un exercice de style et comme le CV, il n'y a pas de formule miracle.

- ◇ Votre nom, adresse, numéro de téléphone et mail.
- ◇ Le nom de l'entreprise, éventuellement le nom de la personne à qui vous adressez la lettre, et son adresse.
- ◇ La ville et la date d'envoi du courrier.
- ◇ L'objet de votre envoi.
Par exemple : Candidature au poste d'employé polyvalent.
- ◇ Le corps de la lettre, 3 ou 4 paragraphes, une idée par paragraphe.
- ◇ La formule de politesse. Dernier point de la lettre à ne surtout pas négliger, évitez les formules sophistiquées, faites simple !
- ◇ Annoncez aussi que vous appellerez l'entreprise sous huitaine afin de fixer un entretien... et faites-le !
- ◇ Là encore, il faut suggérer que vous êtes tellement fait pour le poste que l'entreprise ne pourra pas refuser de vous recevoir, évitez donc les standards que l'on trouve sur internet.
- ◇ Signez toujours votre courrier et ne signez ni trop grand ni trop petit.

Comment démarrer la lettre ?

L'accroche est déterminante. C'est la première image que le recruteur se fait de vous.

Évitez les phrases toutes faites du type « Très intéressé par votre entreprise, je souhaite intégrer votre service ». Privilégiez une accroche courte et directe qui donnera envie à votre interlocuteur de lire le reste de la lettre.

N'hésitez pas à faire preuve d'originalité.

Quelques mots-clés

Agir, s'adapter, anticiper, autonomie, culture d'entreprise, défi, positiver, disponibilité, dynamisme, gagner, ténacité, transfert de compétences, vision globale, mobiliser, challenge, performance, valeur ajoutée, pragmatisme, rigueur, sens de l'écoute, sang neuf, homme de terrain, savoir-faire, savoir-être, flexibilité, synergie, réactivité, s'identifier à l'entreprise

A qui j'adresse ma lettre ?

- ◇ S'adresser à la bonne personne est l'une des clés essentielles de la réussite. Votre lettre doit être personnalisée au maximum. Si vous ne souhaitez pas qu'elle atterrisse dans la poubelle, cherchez à savoir quelle est la personne qui s'occupe des recrutements.
- ◇ Si vous envoyez votre candidature par mail, mettez en pièce jointe votre CV et votre lettre et écrivez dans le corps du mail, un petit texte de présentation.

Comment organiser sa lettre de motivation ?

Ecrivez votre lettre de motivation sur le modèle « vous-moi-nous »

Pierre Durand
2 rue de la Plage
00001 Les Dunes

Tél : 06 00 01 02 03
E-mail : durand.pierregmail.com

Mission locale
Monsieur le Directeur
50 rue St Lazare
13300 Salon-de-Provence

Les Dunes le 3 avril 2020

Objet : Candidature au poste d'employé polyvalent

Madame, Monsieur,

Vous :

- ◆ Montrez à l'entreprise que vous connaissez bien son activité et ses valeurs.
- ◆ Collectez un maximum d'informations sur l'entreprise et le poste auquel vous postulez. Les informations les plus simples d'accès et les plus claires figurent souvent dans la section recrutement du site internet de l'entreprise.
- ◆ Ensuite, parlez de l'entreprise, évoquez ses problématiques, ses projets (en évitant les généralités). **Par exemple**, commencez votre lettre en abordant son actualité (une réalisation du groupe, une interview donnée par un membre de l'entreprise, une publicité, des chiffres...).

Cette phase de recherche doit également vous permettre d'obtenir le nom de la personne à qui vous vous adressez, ce qui est plus valorisé que le classique « Madame, Monsieur ».

Moi :

- ◇ Parlez de votre parcours et de vos réalisations sans être exhaustif. Qu'est-ce qui vous différencie des autres ? Qu'est-ce qui dans votre candidature vous rend spécial pour le poste (*ou la formation*) ?
 - ◇ Pour ceux qui ont un peu d'expérience, citez les quelques points qui montrent que vous serez à même de remplir la mission.
- Le tout est de trouver dans votre vécu, un détail qui fera la différence.
- ◇ Soyez précis et concret. Donnez des exemples, si possible, chiffrés de vos réalisations.

Les faits sont plus efficaces que les grands discours.

Optez pour des verbes d'action comme « *je fais* » ou « *j'ai réalisé* ». De même, n'hésitez pas à utiliser la première personne du singulier.

Vous devez vous montrer sûr de vous : « ***ne vous comportez pas en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services*** »

Nous :

Un paragraphe sur ce que vous et l'entreprise pourrez faire ensemble.

Avec toutes ces informations, menez votre propre réflexion.

- ◇ Reliez les informations récoltées à ce que vous pouvez personnellement proposer.
- ◇ Prenez une feuille blanche, et listez ce qui est important pour l'entreprise, comment vous pouvez répondre à ces exigences, et ce qui vous pousse à postuler.
Exemple : « *Je sais que l'entreprise X est ... elle a besoin de ... mes atouts sont donc ...* »
- ◇ Terminez votre lettre en montrant à l'entreprise que vous souhaitez mettre vos compétences à son service. Parce ce qu'évidemment, comme vous êtes fait pour le poste, vous allez forcément être pris (*méthode Coué*)

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

Pierre Durand

Signature

Bilan

Mettez-vous en avant et n'ayez pas peur d'avoir l'air sûr de vous.

Organisez votre lettre et garder toujours à l'esprit cette question que ne manquera pas de se poser le recruteur « **En quoi ma candidature est-elle meilleure qu'une autre ?** ».

- ◇ Dernier détail qui a son importance, n'oubliez pas de soigner le ton employé dans votre lettre.

Pas de « larmoyance » (pas la peine de dire que vous cherchez depuis 6 mois et que vous prendriez n'importe

quel poste) et pas de supplication (un patron ne vous prend pas par charité mais parce que vous allez lui rapporter quelque chose).

Accompagné d'un CV bien conçu, ce type de lettre devrait au moins vous permettre d'obtenir un entretien.

Et rappelez-vous toujours qu'on ne cherche pas "un patron qui nous accepterait en alternance" (négatif) mais qu'on "postule pour une mission qui permettra de participer au développement de l'entreprise "

Enfin, faites le test : si la lettre que vous écrivez peut être utilisée pour une autre entreprise/un autre poste, alors la lettre n'est pas suffisamment personnalisée !

A quoi dois-je faire attention ?

- ◇ Ne dépassez une page et, laissez une marge en haut et en bas de 1,5 à 2,5 cm et d'environ 2 cm à droite et à gauche.
- ◇ Choisissez une police de caractère neutre (Arial, Verdana) et une taille de 10.
- ◇ Écrivez sans faire de fautes d'orthographe. Pour mettre toutes les chances de votre côté, faites-vous relire par une ou plusieurs personnes.
- ◇ Évitez les répétitions.
- ◇ Évitez les phrases creuses :
 - « Je suis motivé(e) » dites pourquoi vous l'êtes !
 - « Dans l'espoir d'une réponse favorable... » : Non, il faut être plus sûr de vous :
 - « Dans l'attente d'un prochain entretien, recevez l'expression de mes salutations distinguées. »
- ◇ Évitez les tournures trop générales comme :
« Je suis très motivé par l'emploi que vous proposez ».

Dire « L'emploi que vous proposez correspond point par point aux compétences que j'ai développé »
- ◇ Adoptez un style respectueux, dynamique et accrocheur



Pour plus d'informations,
contactez-nous !

MISSION LOCALE DU PAYS SALONNAIS

50, rue Saint Lazare
13300 Salon-de-Provence

Tél. : 04.90.56.28.21

E-mail : contact@ml-salon.fr



/ [mlpayssalonnais](https://www.instagram.com/mlpayssalonnais)



/ [MlpsSalon](https://twitter.com/MlpsSalon)



/ [ML Prod](https://www.youtube.com/channel/UC...)

www.ml-salon.org