

La lettre de motivation¹

La forme

Cette lettre est complémentaire au CV et représente également votre **image**. Ce n'est pas une répétition du CV. Bien au contraire ! Elle est **un « plus »** ! Ne la bâclez pas en faisant une lettre type prise sur Internet ou la copie conforme d'une autre personne. Elle sera la première chose que le recruteur lira de vous. Elle **l'incite à lire votre cv** et demande de façon claire **une rencontre**.

Elle ne s'écrit qu'une fois avoir bien décrypté l'offre d'emploi, la fonction, l'entreprise vers laquelle vous voulez vous diriger. Cela nécessite des lectures et des relectures attentives. Lors de la **première lecture** : Soyez à l'affût des **anomalies**, des contradictions, des imprécisions. Repérez les **points clés** de l'annonce (diplôme, années d'expériences, domaines d'expériences, niveau de responsabilité, le niveau des langues, les compétences,...) et restez **réaliste !** Mettez en évidence ce qui est montré comme des **exigences** pour l'emploi **Faites le point !** Analysez la situation afin d'évaluer vos chances d'obtenir un entretien.

La lettre de motivation sert à :

- démontrer vos compétences, votre **motivation**
- attirer l'attention de l'employeur, **susciter** son **intérêt**
- amener l'employeur à lire votre **CV**
- convaincre l'employeur de **vous rencontrer**, de vous contacter

La lettre doit être :

- **précise** : son objectif est de présenter une candidature
- **concise** : ce n'est pas un second CV
- **ciblée** : en fonction du poste et complète le CV
- **personnalisée** : exposer son objectif professionnel, offrir ses services, solliciter un entretien personnel

La lettre comprend :

- Un **entête** (coordonnées, dates, références/objet de la lettre...) :
Objet : Proposition de candidature au poste de « nom du poste », Référence :
Pièce jointe : Curriculum Vitae (d'autres éléments peuvent être joints comme une lettre de recommandation, une fiche de candidature demandée par l'entreprise,...)
- Une **introduction** :
Madame, Monsieur, et le Titre honorifique s'il est connu (ex : Monsieur le directeur, Madame la directrice du conseil d'administration.....)
Dans les premières lignes, indiquez « **le pourquoi** » vous écrivez et éventuellement vous vous présentez brièvement.

¹ Voir bibliographie

Par ex : Les missions de l'annonce, ou le projet de recherche que vous comptez mettre sur pied l'an prochain....., m'a vivement intéressé(e).... ; je me permets donc de poser ma candidature en tant que....

- L'argumentation se fait en deux phases :
Premièrement, parlez de l'entreprise, de son secteur (évolution), de l'offre, montrez votre intérêt!
Parcourez minutieusement le site Internet et revues professionnelles qui pourraient vous donner des éléments clés de l'entreprise ou les missions du job à pourvoir.
Ensuite, votre argumentation : montrez que vous convenez au poste ! Mettez en avant vos atouts : connaissances, compétences, qualités et aptitudes ! Offrez votre valeur ajoutée en établissant votre bilan... Montrez que c'est vous qui convenez, plus qu'un autre, tout en restant humble et sans prétention.
- Une demande d'entretien
Il faut que vous demandiez un entretien ! La formule est une juste déduction des 2 argumentations qui se situent juste au-dessus.... Cela revient à « 1+1=2 » !
- Une formule de politesse
Attention si vous utilisez celle avec le verbe « agréer », n'oubliez pas que l'on agrée l'expression de....
Veuillez (ou je vous prie d') agréer, Madame (monsieur, avec le titre honorifique s'il est connu), l'expression de.... (mes meilleures salutations, mes salutations distinguées...).
Evitez également de présenter vos sentiments à quelqu'un que vous ne connaissez pas ! mais aussi des formule trop « pompeuse ! »
Autres exemples :
« Je vous remercie de l'attention que vous avez apporté à ma candidature et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations. »
« D'avance, je vous remercie de votre attention et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de toute ma considération. »
« Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations. »
- Une signature
Mettre en majuscule votre Prénom et Nom et signez toujours au-dessus !

Conseils

Avant d'envoyer votre lettre, vérifiez :

- **L'orthographe** et qu'elle ne comporte pas de phrases trop longues qui embrouilleraient le lecteur !
- La mise en page, la lettre tient en **1 page**
- La coordination de vos **tabulations et paragraphes** ; envoyez ensuite en format « .pdf » !
- Si vos **coordonnées** sont bien complètes
- Si vous êtes toujours **positif et dynamique** quand vous parlez de vous ! Faites la relire par une tierce personne.
- Comme nous n'utilisons pas d'enveloppe « à fenêtre » pour les candidatures, reprenez scrupuleusement, sur l'enveloppe, les **coordonnées exactes, nom du destinataire** (ou le département) et parfois **la référence** de l'offre (si cela est demandé).

Boîte à outils

Document : Plan d'une lettre, Gestion des candidatures

Site Internet : Aide Emploi (<http://www.aide-emploi.net/acctechnique.htm>), Journal du net (<http://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/lettre-motivation/>), Références (<http://www.references.be/carriere/postuler>)