

COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Outils nécessaires

- Un outil de traitement de texte
- Un bon correcteur d'orthographe
- *Hunter* pour vérifier adresses mails
- Un compte *Linkedin*

Documents utiles

- Site internet de l'entreprise
- Articles de presse

ETAPE 1 - RASSEMBLEZ IDEES ET ARGUMENTS

1. Avant toute chose, interrogez-vous sur vous-même

- 1.1. Procédez à une introspection pour mieux vous connaître. Lister **vos qualités humaines**.
- 1.2. Gardez sous la main les qualités humaines les plus demandées.

2. Recherchez des informations

- 2.1. Rassemblez des informations **sur l'entreprise**.
 - 2.1.1 Relevez tout **ce qui vous séduit** dans cette entreprise.
 - 2.1.2 Relevez des **mots clés** (notamment les **valeurs**).
- 2.2. Cherchez à en savoir plus sur **votre destinataire**
Savoir à qui on s'adresse permet d'être plus pertinent.



Où chercher ?

Site internet de l'entreprise

Page **Linkedin** de l'entreprise

Presse régionale et/ou nationale (Europresse BU)

Page **Linkedin** du destinataire

Si vous candidatez spontanément, allez directement à l'étape II.

3. Analysez l'offre d'emploi et cherchez à en savoir plus.

- 3.1. Relevez et classez les compétences demandées
- 3.2. Relevez et classez les qualités demandées
- 3.3. Relevez les mots clés à replacer dans la lettre.

4. Téléphonnez à votre destinataire (*cette étape est optionnelle*)

Cela permet de vous faire remarquer et d'en savoir davantage sur l'offre.
Préparez vos questions !

ETAPE 2 - RÉDIGEZ VOTRE LETTRE

1. Suivez le plan ci-dessous

§ 1 - **Contextualisez votre candidature** (pourquoi vous écrivez, comment vous avez eu connaissance de l'offre, pourquoi vous candidatez à cette entreprise....)

§ 2 - Valorisez votre candidature en insistant sur **vos expériences, vos soft skills et vos valeurs**.

§ 3 - Terminez sur ce que vous pouvez apporter et **votre disponibilité pour un entretien**.

2. Pensez aux formules de politesse

Notamment pour terminer la lettre.

ETAPE 3 - METTEZ EN FORME ET RELISEZ-VOUS

1. Quelques conseils pour la mise en forme

- Paragraphes courts
- Marges
- Espace
- 1 police
- 1 page

2. Signez votre lettre

Prénom et nom

3. Relisez-vous !

