

La rédaction de la lettre de motivation

1- Définition :

C'est une lettre adressée à une entreprise ou à un recruteur dans le cadre de la procédure de sélection pour un emploi ou un stage.

Elle met en avant les compétences et les qualités du candidat, nécessaires à la réussite de son projet professionnel et motivant l'entreprise à son recrutement.

Elle doit d'une part, inciter à lire le CV avec un a priori favorable en mettant en relief l'adéquation entre la candidature et le poste à pourvoir ; et d'autre part, se conclure par une proposition de rendez-vous.

2- Contenu :

Le contenu d'une lettre de motivation diffère selon que l'on répond à une annonce ou que l'on effectue une candidature spontanée.

Dans le premier cas, il faut mettre en évidence les points communs entre l'expérience et la compétence du candidat et les exigences du poste offert. *On peut dresser un tableau à deux colonnes ; critères d'embauche et profil du candidat).*

Dans le second cas, les postes sont inconnus, le candidat doit insister sur sa connaissance de l'entreprise et de son marché, son utilité pour l'entreprise, son adhésion aux valeurs de l'entreprise, ses désirs d'évolution et les intérêts professionnels qu'il veut développer.

D'une manière générale, une lettre de motivation doit :

- souligner les points forts du CV (formation, emplois antérieurs, activités extra professionnelles, ...) en relation avec l'emploi visé.
- faire comprendre ce que le candidat cherche exactement.
- argumenter sur les qualités du candidat, son savoir faire et les atouts qu'il représente pour l'entreprise.

3- La rédaction de la lettre

▪ Préparation

Le candidat doit avoir des informations sur :

- L'entreprise : son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses projets, ses perspectives. Il faut aussi préciser le destinataire de la lettre (nom et fonction, surtout la personne qui a le pouvoir d'embauche).

- Les caractéristiques de sa candidature : métier, formation, savoir faire, qualités, caractéristiques, atouts par rapport aux données de l'entreprise.

▪ **Rédaction**

Paragraphe 1 : présenter et expliquer les raisons qui ont poussé le candidat à présenter sa candidature.

Paragraphe 2 : dire clairement pourquoi le candidat est intéressé par l'entreprise et son domaine d'activité et par le poste pour lequel il présente sa candidature.

Paragraphe 3 : ce que le candidat apporte à l'entreprise, les compétences et les aptitudes qu'il utilisera s'il va occuper le poste, l'argumentaire selon lequel il y a adéquation entre le profil du candidat et ce que recherche le recruteur

Paragraphe 4 : invitation à l'entretien d'embauche. Il faut être créatif et entreprenant en finissant la rédaction de la lettre : il ne faut pas utiliser des expressions toutes faites du genre « dans l'attente d'un prochain contact,... ». il faut préciser que le candidat peut rappeler pour prévoir une date pour un rendez-vous mais surtout pas pour un entretien d'embauche.

Il ne faut pas oublier les formules de salutations d'usage et de signer la lettre en bas.

Conseils pour réussir une lettre de motivation

- ✓ La lettre de motivation doit être adressée à une personne en particulier dans l'entreprise.
- ✓ Evitez d'utiliser les expressions de type « Cher monsieur / Chère madame / A l'attention de la personne concernée... vous devez essayer d'obtenir le nom de la personne qui a le pouvoir d'embaucher. Si ce n'est pas possible, adressez la lettre au service des ressources humaines.
- ✓ La lettre de motivation ne doit pas excéder 1 page. Faites courts, condensé et dynamique.
- ✓ Ne parlez pas uniquement de vous, abordez les besoins de l'entreprise et du poste. Essayez d'être original et percutant.
- ✓ Evitez les formules de « demande d'emploi » qui évoquent des difficultés de type « au chômage depuis plus d'un an.... »
- ✓ Evitez la banalité administrative « suite à votre annonce parue dans..., j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance,....
- ✓ Evitez les expressions négatives « je n'ai pas pu,... », « il ne m'a pas été permis de »
- ✓ Vérifiez l'orthographe des mots, la syntaxe et les expressions
- ✓ Utilisez des phrases courtes, concises ainsi qu'un lexique riche. Toutes les idées doivent tenir en 4 ou 5 paragraphes.
- ✓ Evitez les expressions trop formelles ou trop familières. La lettre de motivation doit pouvoir permettre au lecteur de savoir ce que vous voulez obtenir mais sans le dire directement.
- ✓ Evitez les abréviations
- ✓ Utilisez des verbes d'action
- ✓ N'utilisez pas trop les guillemets, cela peut laisser penser que vous avez une personnalité égocentrique
- ✓ N'utilisez pas des exemples de lettre de motivation que vous avez déjà envoyées, préférez des modèles uniques et originaux pour chaque employeur