



2 Outils et techniques de la recherche d'emploi



Le CV

La lettre de motivation

Se préparer
à l'entretien

Autres outils
de la Recherche d'emploi
à travers le Monde.

► 2-2 : La lettre de motivation

De quoi parlons nous ?

- Le CV n'est pas le seul support écrit utilisé dans la recherche d'emploi. Dans certains pays, un autre support publicitaire est utilisé, appelé « Calling cards », ils prennent la forme de cartes de visite ou de « prospectus » qui servent à mener une sorte de campagne publicitaire pour faire connaître votre profil, auprès de nombreux recruteurs potentiels. Ce support est bien adapté pour certains métiers, professions libérales, indépendants, artisans ...
- La lettre de motivation est le deuxième écrit le plus utilisé pour la recherche d'emploi. Attention à ne pas la confondre avec la lettre de candidature spontanée dont nous parlerons dans un prochain chapitre.
- La lettre de motivation accompagne le CV pour exprimer votre candidature en réponse à une offre d'emploi. Lue par l'employeur, avant ou après le CV, elle doit capter son attention et contribuer à le convaincre de vous proposer un entretien.
- Attention, la lettre de motivation ne doit pas faire doublon avec le CV. Elle vient le compléter en présentant des arguments (expériences, réalisations, résultats) pour répondre en miroir à ce qui est demandé dans l'annonce.
- Règle de base : 1 offre d'emploi = 1 lettre de motivation. En lisant la lettre, l'employeur doit ressentir que celle-ci est unique, écrite spécifiquement pour lui, par rapport à son offre d'emploi. Inversement, une lettre de motivation « passe-partout », non personnalisée et non adaptée à l'entreprise, a toutes les chances d'envoyer votre candidature à la poubelle.

1^{ère} étape : Préparation :

- **Renseignez-vous sur l'entreprise** : afin que votre lettre soit convaincante, il est indispensable de regrouper des informations récentes sur l'entreprise : activité, type de produits, taille, actualité : résultats, projets ... Il est aujourd'hui très facile d'obtenir des informations sur internet (attention aux fake-news) dans les archives de la presse locale, dans votre réseau personnel et professionnel. Essayez d'obtenir le nom du chef d'entreprise ou du responsable des recrutements, afin de personnaliser votre courrier.
- **Décryptez l'annonce** : Etudiez en détail le texte de l'offre d'emploi. Surlignez chaque mot important. Identifiez les compétences attendues, les critères exigés.
- **Préparez vos arguments** : Travaillez en miroir. Pour chaque élément important de l'annonce, recherchez dans votre profil, des éléments à présenter à l'employeur (expériences, réalisations, résultats ...). Pour cela, utilisez les éléments de profil que vous avez listés au chapitre 1.2 de ce guide.



2^{ème} étape : Rédaction de votre brouillon :

- ▶ **Partez d'une page blanche** : n'essayez pas de recopier des formules vues sur des exemples de lettres ou ne cherchez pas à adapter une ancienne lettre rédigée pour un autre employeur.
- ▶ **Introduction** : Il s'agit d'une phrase d'accroche, faisant référence à l'annonce qui a été diffusée, pour laquelle vous présentez votre candidature.
- ▶ **Corps de la lettre : Vous / Moi / Nous** :
 - ✓ Vous : L'entreprise : montrez que vous connaissez l'entreprise, son activité, ses projets ... et que vous avez compris le besoin de l'employeur sur le poste à pourvoir. Utilisez le vocabulaire propre au secteur.
 - ✓ Moi : Votre profil : sélectionnez quelques éléments importants de l'offre et faites le parallèle avec votre profil, avec des arguments concrets (expériences, compétences, réalisations, résultats ...). Utilisez des verbes d'action.
 - ✓ Nous : En synthèse, vous expliquez quels bénéfices mutuels l'entreprise et vous pourrez tirer de votre collaboration. Insistez sur ce que vous pouvez apporter et quelles sont vos motivations.
- ▶ **Conclusion** : c'est le moment de proposer une rencontre (en face à face ou à distance) qui sera l'occasion de présenter plus en détail votre profil.

3^{ème} étape : Présentation de la lettre :

- ▶ **Un exercice de style** : La lettre de motivation juge votre capacité à écrire une lettre formelle. Commencez avec un en-tête (« Madame, Monsieur ») et finissez avec une formule de politesse (« Veuillez agréer, Madame, Monsieur... »). Selon les pays, les règles de présentations sont différentes. Renseignez-vous.
- ▶ **Les champs obligatoires** :
 - ✓ Votre identité, à gauche : nom, prénom, adresse et les moyens de vous contacter (téléphone, e-mail).
 - ✓ L'identité de votre interlocuteur, à droite : si l'annonce stipule d'envoyer la lettre à une personne précise, adressez-la à cette personne.
 - ✓ L'objet : il reprend le titre du poste pour lequel vous postulez et la référence de l'annonce si elle existe.
- ▶ **Clair et concis : Ce courrier représente l'image que vous donnez à votre futur employeur** :
 - ✓ Une page maximum. Une seule police de caractère, ni trop petite, ni trop grosse.
 - ✓ Une mise en page aérée, propre, avec des paragraphes.
 - ✓ Vérifiez orthographe et grammaire : Les correcteurs orthographiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois ou faites-vous relire par une autre personne pour chasser les fautes d'orthographe, grammaire... et de frappe. Une candidature pertinente contenant des fautes est rapidement éliminée !

Les erreurs à ne pas commettre :

- ▶ Utiliser des formules banales
- ▶ Vous « sur-vendre » : inutile de « grossir » vos compétences, tout sera vérifié lors de l'entretien.
- ▶ Détailler votre parcours complet : c'est inutile puisque vous joignez votre CV.
- ▶ Vous plaindre de votre situation précaire. Etre négatif ...
- ▶ Critiquer votre ancienne entreprise
- ▶ Oublier de signer.



Organisation
internationale
du Travail

► Comment organiser ma recherche d'emploi ?

Un guide pas-à-pas destiné aux chercheurs d'emploi
et à ceux qui les accompagnent



Un guide
de la collection :
« Construire mon avenir
au travail »