**Lettre de Motivation**

Généralités

La lettre de motivation est une étape importante lorsque vous répondez à une offre d’emploi ou que vous déposez une candidature spontanée. Couplée avec votre CV, la lettre de motivation doit vous permettre de décrocher un entretien d'embauche en vous démarquant des autres candidats.

Pour qu’elle soit percutante et convaincante, il est nécessaire qu’elle reprenne les tenants et les aboutissants de votre démarche.

Que cherche l’employeur ?

Les points communs entre vos expériences précédentes et l’emploi pour lequel vous postulez.

Les raisons qui vous poussent à candidater.

Votre disponibilité.

L’employeur cherche à satisfaire des besoins immédiats ou futurs pour son entreprise. Il a donc en tête un profil précis et des attentes claires.

Comment rédiger une lettre de motivation efficace ? :

* **1 Soignez la forme et la présentation**

La lettre de motivation obéit à des règles de présentation. Elle doit permettre à son lecteur d’accéder immédiatement à des informations incontournables :

1. Indiquez votre nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse mail ainsi que les coordonnées de l’entreprise, dans les en-têtes
2. Précisez l’objet : référence de l’offre et/ou l’intitulé du poste
3. Si vous ignorez à qui vous écrivez utilisez la formule « Madame, Monsieur »

Une lettre de motivation ne doit jamais excéder une page, alors restez aussi concis et précis que possible. Le contenu de votre lettre doit être suffisamment court pour donner envie au recruteur de le lire et assez développé pour vous présenter de manière convaincante.

* **2 Adoptez une structure efficace**

Tout comme votre [CV](https://www.pagepersonnel.fr/advice/candidats/pr%C3%A9parer-votre-candidature/5-cl%C3%A9s-pour-un-cv-percutant), vous devez adapter et personnaliser votre lettre de motivation à chaque candidature. Néanmoins, les différentes parties qui la composent vous serviront de base pour la rédaction :

1. L’introduction et la partie entreprise
2. La partie candidat
3. La partie sur le candidat et l’entreprise
4. La conclusion

* **3 Captez l’attention dès l’introduction**

Une bonne introduction se doit d’être courte. En quelques lignes, donnez la raison pour laquelle vous souhaitez postuler dans cette entreprise particulièrement. Parlez de l’entreprise, de ce que vous en connaissez, en lien avec le poste que vous visez. Renseignez-vous vraiment sur l’entreprise, ses activités, son développement….

Soulignez également en quoi la fonction proposée vous intéresse et vous semble particulièrement en adéquation avec votre profil, vos choix de [carrière](https://www.pagepersonnel.fr/advice/candidats/faire-%C3%A9voluer-votre-carri%C3%A8re/5-cl%C3%A9s-pour-dessiner-son-plan-de-carri%C3%A8re) ou bien encore [vos valeurs](https://www.pagepersonnel.fr/advice/tendances-de-march%C3%A9/%C3%A0-quoi-ressemble-le-job-id%C3%A9al).

* **4 Sélectionnez les points forts de votre CV**

Dans ce paragraphe, présentez-vous en détaillant uniquement les éléments de votre CV qui montrent que votre profil concorde avec le poste convoité. Il peut s’agir de vos diplômes, de vos stages, d’une expérience professionnelle voire même de vos [activités extra-professionnelles](https://www.pagepersonnel.fr/advice/candidats/pr%C3%A9parer-votre-candidature/la-rubrique-%C2%AB-centres-d%E2%80%99int%C3%A9r%C3%AAt-%C2%BB-dans-un-cv). Appliquez-vous à faire le lien entre l’offre et ce que vous proposez d’apporter à l’entreprise : vos compétences et expériences, votre expertise, votre connaissance d’un marché ou d'un secteur spécifique.

* **5 Montrez votre grande motivation**

Cette dernière partie sert à souligner ce que vous et l’entreprise pouvez construire ensemble, ce que vous êtes en mesure de lui apporter si votre candidature est retenue. Il peut s’agir de vos [soft skills](https://www.pagepersonnel.fr/advice/candidats/r%C3%A9ussir-votre-entretien-d%E2%80%99embauche/comment-mettre-en-avant-ses-soft-skills-en), de votre volonté de vous engager à long terme avec elle ou de tout autre élément montrant que vous êtes déterminé à l’intégrer et que vous avez saisi quels étaient les besoins à combler et les enjeux.

Phrases exemples : *«  Impliqué.e et motivé.e, je…. », « Mon dynamisme et ma volonté de… »*

Soyez positif dans votre rédaction en utilisant des termes comme « envie, motivé, confiance, impliqué, … ». Soyez enthousiaste

Avant de conclure votre lettre de motivation avec une formule de politesse, n’oubliez pas de demander à être reçu par l’employeur en entretien : *ex  « Je me tiens à votre disposition pour convenir d’un rendez-vous»*

Les erreurs à éviter

Si vous répondez à une annonce, évitez le « Je suis intéressé par le poste… ». Bien sûr que vous l’êtes sinon vous n’auriez pas répondu !

« J’ai l’impression que »… « Je pense que…. » etc. Soyez sûr de vous.

Vous trouverez ci-joint mon CV, le recruteur sait déjà que vous avez joint votre CV…..

Nous pourrons discuter de mes prétentions salariales. Jamais ! Cela se discute lors de l’entretien oral.

Conseil : Faites-vous relire pour éviter les éventuelles fautes d’orthographe.!

Exemple de lettre pour une candidature spontanée

Nom Prénom  
Adresse  
Code postal / Ville  
N° Tél

Dénomination de l'entreprise

Nom et Prénom de la personne à contacter

Adresse

Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Objet : candidature spontanée

(Madame, Monsieur),

De formation (métier ou domaine de compétences) depuis (date), je suis vivement intéressé(e) par (nom de l'entreprise) dont le secteur d'activités correspond parfaitement à mes centres d’intérêt ainsi qu’à mon domaine de compétences. En effet, (précisez les principaux domaines d'activités de l'entreprise) sont des domaines dans lesquels j'ai acquis une solide expérience au cours de mon cursus scolaire puis professionnel.

C’est donc tout naturellement que je viens vous proposer ma candidature pour un poste de (précisez la dénomination du poste).

Dynamique, rigoureux(se) et polyvalent(e), je tiens à vous assurer de ma motivation et de mon profond désir de collaborer avec votre entreprise et de contribuer à construire de grands projets avec vous.

Mes précédentes expériences professionnelles, variées et enrichissantes, vous confèreront j'espère, la certitude de mon adaptabilité à toutes les situations. Disponible, je suis prêt(e) à m’investir pleinement dans les responsabilités qui me seront attribuées.

Je vous remercie vivement de l’attention que vous porterez à cette demande. Pour entrevoir une partie de mon travail, je vous invite à consulter mon curriculum vitae et me tiens à votre disposition pour un entretien.

Dans l’attente de votre réponse, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mon plus profond respect.

Signature