

La lettre de motivation pour un emploi

Ce que cherche un recruteur derrière votre lettre de motivation :

- des **compétences**
- **une expérience**
- **une personne** qui va **s'intégrer** facilement dans son équipe, **travailler efficacement** avec ses clients, **collaborer** harmonieusement avec son manager et **contribuer** au développement de l'entreprise.

Le défi du recruteur est de comprendre **qui est la personne qui se cache derrière le CV.**

I - Adaptez votre lettre de motivation au contexte

Deux situations peuvent se présenter à vous et pour chacune, il faudra adapter votre lettre de motivation.

.Vous répondez à une offre d'emploi :

Dans votre lettre de motivation, vous allez donc mettre en valeur **votre intérêt pour l'offre**, votre **compréhension du poste** et vos **atouts** pour réussir dans le poste et dans cette entreprise. Le recruteur doit réussir à identifier que vous êtes un candidat **motivé**, qui a des compétences qui correspondent à **son besoin**. Il doit être convaincu que vous saurez vous **intégrer** et vous développer **efficacement** dans le poste et au sein de l'entreprise.

- **Vous envoyez une candidature spontanée :**

C'est une offre de collaboration que vous allez faire à une entreprise qui n'exprime pas clairement de besoin. Il va donc falloir **éveiller ce besoin**, lui faire comprendre que vous pouvez être utile à son développement, contribuer efficacement à ses projets ou à certaines activités.

C'est une démarche intelligente surtout si l'on sait que le **marché caché** de l'emploi est énorme ! Près de **70 %** des emplois créés le sont sans avoir recours à la publication d'une offre d'emploi.

*Si vous voulez sortir du lot et convaincre, particulièrement en cas de candidature spontanée, **intéressez-vous à l'entreprise**, montrez que vous avez compris qui elle est, où elle va et que vous lui apporterez une réelle valeur ajoutée.

II - La lettre de candidature spontanée

Plan de rédaction

1-L'introduction :

. Doit capter l'attention du lecteur, lui donner envie de nous lire. Elle doit donc servir « **d'accroche** » pour cela, on fait porter le sujet sur l'entreprise pour montrer qu'on la connaît suffisamment.

Exemple : « Votre société connaît dans le domaine de..... un fort développement puisque, d'après « L'Economiste » du..... (date), elle est passée du 6^{ème} rang au 2^{ème} rang sur le marché national. Son dynamisme m'attire et je souhaiterais mettre à son service mes aptitudes et ma formation dans le domaine de..... ».

. On peut également exploiter tout renseignement pertinent sur l'entreprise et sur ses projets d'avenir, exemple:

« J'ai appris que par soucis d'efficacité, vous étiez sur le point d'adopter un nouveau système de..... . J'ai été initié(e) dans le cadre de ma formation à cette technique, pouvoir l'appliquer chez vous me motive énormément ».

2- Développement :

Sert à détailler certains **points forts du CV** concernant la formation, l'expérience professionnelle en rapport avec les besoins de l'entreprise.

On peut toujours insister sur nos qualités personnelles :

« Je suis dynamique et motivé, vous apprécierez l'efficacité et le sérieux dont je fais preuve dans mon travail ».

▪ Pour un débutant :

« Mon expérience est peu importante mais j'ai la volonté de m'investir dans un travail motivant et évolutif ».

Ou encore:

3- La conclusion :

Sert à **proposer une rencontre**. On y exprime sa disponibilité pour un rendez- vous.

Par exemple : « **Je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer et vous prouver mes compétences et ma motivation à intégrer vos équipes.** ».

Ou encore « **Je souhaiterais vous apporter de plus amples informations sur mes aptitudes et ma forte volonté à évoluer à vos côtés à l'occasion d'un entretien.** ».

Terminer sa lettre par une formule de politesse telle :

« Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations les plus distinguées. »

« Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mon profond respect. »

NB

Pour ce type de lettre, il faut préciser au niveau de l'objet qu'il s'agit d'une candidature **spontanée**.

III - La lettre de candidature en réponse à une annonce

Elle doit convaincre le recruteur qu'on est le candidat idéal pour le poste offert. Pour cela, il faut lire attentivement le texte de l'offre et démontrer par des arguments que notre profil correspond parfaitement aux attentes de celui qui a rédigé l'annonce.

Plan de rédaction

1- L'introduction : elle doit marquer l'intérêt pour le poste offert. Exemples:

« Le poste de..... que vous proposez m'intéresse tout particulièrement. C'est pourquoi je vous adresse ma candidature. »

« Très intéressé et particulièrement motivé par le poste décrit dans l'annonce référence ci-dessus, je vous propose d'étudier ma candidature. »

« Vous recherchez un Ce poste correspond parfaitement à ma formation et à mes compétences développées depuis deux ans dans ce secteur.

2-Développement :

Comporte deux volets : **technique et personnel**.

- **Le volet technique** met en valeur une ou deux compétences développées (pour lesquelles vs avez des preuves) et une expérience antérieure significative (stage par ex), qui **collent parfaitement** avec ce qui est exigé dans l'offre. Pour bien formuler nos arguments, on doit réutiliser certains mots présents dans l'offre pour prouver au recruteur qu'on peut apporter des ressources utiles à l'entreprise.

- - **Le volet personnel** est consacré aux points forts du candidat, ses qualités, ses goûts... . Il faudrait réutiliser ceux qui étaient mentionnés dans le profil recherché. Exemple :

« Vous recherchez des collaborateurs **engagés** ? C'est une valeur très importante pour moi : j'ai créé une association voilà 3 ans ".

« Vous recherchez des collaborateurs ayant le sens du **challenge** ? Depuis plus de 10 ans, je participe à des compétitions de natation ; j'ai d'ailleurs été champion régional en 2020."

... et je saurai mettre à votre service ces qualités afin de relever vos défis.

3-La conclusion : propose un RDV/ un entretien

Ex : « **J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercie de bien vouloir m'accorder. »**

4- Formule de politesse finale.

NB : Ne pas omettre de préciser au niveau de l'objet le n° de référence de l'annonce à laquelle vous répondez.

Ex : Objet : Réponse à l'annonce référence n°.....