

UNE LETTRE DE MOTIVATION EFFICACE

Une lettre de motivation doit venir compléter votre CV, lorsque celui-ci est joint. Celle-ci devra mettre en exergue votre compréhension du poste visé et des besoins de l'entreprise, vos atouts et qualité en adéquation avec le poste, et enfin votre motivation, en d'autres termes, les raisons pour lesquelles vous postulez ici et pas ailleurs !

Avant de vous lancer dans l'écriture, prenez le temps de réfléchir et faites un brouillon pour **préparer votre argumentaire**.

Sachez si vos qualités et votre parcours professionnel passé répondent aux critères demandés par l'entreprise ; pensez à ce qui vous plaît vraiment dans cette entreprise, les conditions de travail, le métier...

Lettre de Motivation : 3 Paragraphes suffisent

Tout d'abord, indiquez vos coordonnées complètes en haut à gauche, prénom et nom, adresse complète, téléphone et adresse email. **Pensez à dater votre lettre de motivation** en haut à droite et indiquez le destinataire de celle-ci.

1 - Lettre de motivation : Accrochez le lecteur

Ne l'oubliez jamais, une lettre de motivation a pour objectif de **faire comprendre au recruteur pourquoi vous le sollicitez** notamment de le carde d'une candidature spontanée, vous devez immédiatement **susciter l'intérêt du recruteur**, c'est en quelque sorte l'accroche.

Mettez en rapport **votre situation présente et le poste**, l'emploi envisagé. Pensez également à définir en deux ou trois phrases la vision que vous avez de l'entreprise. " Votre entreprise fait figure de leader... ", " Travailler en équipe pour un projet innovant...".

2 - Lettre de motivation : Parlez de vous

Cette partie de la lettre de motivation vous est entièrement consacrée, **l'objectif est de se présenter** au recruteur et de parler de votre projet professionnel en mettant en rapport **votre personne et le poste** envisagé. C'est également l'occasion de vous présenter de manière plus personnelle que dans votre CV, **le style de votre lettre est donc aussi très important**.

Vous devez démontrer ici, que votre demande s'inscrit directement dans votre cursus ou tout au moins qu'elle reste cohérente avec votre projet professionnel. **Faites la synthèse de vos savoirs, savoir-faire, savoir être, vos expériences, vos loisirs...** " Jeune diplômé en, je recherche actuellement un poste permettant de mettre en pratique... ".

3 - Lettre de motivation : Soyez motivé

Cette dernière partie de votre lettre est la motivation à proprement parler. **Celle-ci ne doit pas parler uniquement de vous mais également de l'entreprise**. Elle doit être aussi la démonstration de ce que vous pouvez apporter à l'entreprise dans le cadre de votre poste et exprime quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature pour l'entreprise. " Votre expérience combinée à mon esprit d'initiative permettront ... ".

Le détail de votre motivation permet de montrer à votre recruteur si vous avez bien cerné l'emploi auquel vous postulez et si votre choix ne s'est pas fait par dépit ! **Une lettre de motivation qui ne tiendrait pas compte de cette dimension sur l'entreprise visée ne saurait convaincre votre recruteur.**

Terminez votre lettre de motivation par une invitation à rester en contact ou à conclure un entretien et n'oubliez pas la formule de politesse ni de **signer votre lettre de motivation.**