

La Lettre de Motivation

Complémentaire au C.V., elle fait le lien entre les compétences du candidat et le poste souhaité. Elle doit en outre faire apparaître la motivation du candidat.

Trois domaines de recherche/réflexion :

- Connaître l'entreprise (faire des recherches)
- Connaître et comprendre le poste (à partir de l'annonce)
- Suis-je compétent ? Pourquoi ? Et comment ?

La présentation :

- Elle doit être cohérente avec le C.V.
- Utiliser des phrases simples, courtes, dont le sens est immédiat.
- Elle commence par une brève présentation du candidat et la raison qui l'amène à postuler, puis s'articule généralement en trois grandes parties : Moi, Vous et Nous :

Moi : expérience, compétences et qualités du candidat (développer/détailler ici le contenu du C.V.)

Vous : montrer sa connaissance de l'entreprise et l'intérêt que l'on y porte.

Nous : expliquer du mieux possible ce que sera le fruit de votre collaboration à l'entreprise.

Attention : il faut éviter les informations (personnelles et professionnelles) injustifiées ou injustifiables. Il faut s'appuyer sur son parcours, ses expériences et occupations (exemple : « je suis à l'aise dans le travail en équipe, *en témoigne* mon engagement dans telle association »)

Remarque : en fonction de ce que l'on sait de l'entreprise ciblée, ne pas hésiter à faire preuve d'originalité (il n'y a, a priori, aucune limite), tout en s'assurant que les informations nécessaires concernant votre aptitude à remplir la fonction demandée par le poste recherché apparaissent facilement aux yeux du recruteur.

Nom et Prénom du candidat

Adresse

Code postal Ville

Tel : 00 00 00 00 00

Nom.prénom@gmail.com

Nom de L'entreprise

(Nom de la personne en charge du recrutement)

Ou : (A l'attention de la personne en charge du recrutement)

Adresse

Code postal Ville

Tel : 00 00 00 00 00

Ville, date

Objet : *Intitulé du poste*

Madame, Monsieur,

Introduction/accroche : présentation du candidat et raison pour laquelle il candidate

Paragraphe 1 : sur le candidat

Paragraphe 2 : sur l'entreprise

Paragraphe 3 : sur la collaboration entre les deux

Je reste à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire, et dans l'attente d'un entretien éventuel au cours duquel nous pourrions échanger davantage.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Nom prénom

Signature