

FICHE PRATIQUE N°4 : LA LETTRE DE CANDIDATURE

- Avant d'envoyer une candidature, votre fichier d'entreprises doit être qualifié. C'est-à-dire que vous avez obtenu à minima le nom et le prénom de votre interlocuteur, son adresse email professionnelle et dans le meilleur des cas son numéro de téléphone pour le rappeler ultérieurement.
- Une candidature n'est pas destinée à obtenir un emploi ou un stage, elle est destinée à obtenir un entretien. Votre candidature doit donc donner envie de vous rencontrer !
- Votre candidature est l'occasion de donner la preuve que vos compétences répondent au profil attendu par le recruteur.
- On peut envoyer un CV sans lettre de candidature (par exemple avec un pitch mail), en revanche on n'envoie jamais une lettre de candidature sans CV. C'est généralement la lecture du CV qui donnera envie au recruteur d'aller plus loin dans sa démarche en lisant votre lettre de candidature.
- La lettre de candidature doit donc conforter le recruteur dans l'envie d'en savoir plus sur vous, de vous appeler et de vous proposer un entretien. Si le recruteur n'est pas séduit par votre lettre de candidature il ne vous contactera pas ! Il est donc primordial d'y passer du temps.
- Attention : la lettre de candidature n'est pas une répétition des informations de votre CV ! Il s'agit pour vous de mettre en évidence, de façon argumentée, vos atouts et vos compétences par rapport au poste visé.

Posez-vous les bonnes questions avant de vous atteler à la rédaction de la lettre de candidature :

- Pourquoi je contacte cette entreprise ?
 - Qu'est-ce que je peux lui apporter ?
 - En quoi est-ce que je corresponds au poste ?
-
- N'évoquez pas un point de faiblesse qui vous tracasse (une longue interruption de carrière, un licenciement) dans la lettre de motivation. Souvent, les candidats ont tendance à "se débarrasser" de leur problème en l'indiquant dès le début de leur courrier. Il ne faut surtout pas mettre en avant des aspects qui pourraient apporter une vision négative à ce stade de votre candidature. Soyez positif !
 - Rappelez-vous que vous n'êtes pas un demandeur mais au contraire un « Offreur de service » !pas un demandeur d'emploi...

- Vous êtes UNIQUE et FORMIDABLE... et vous allez le démontrer !
...dans les émissions de télé-achat, on démontre que le produit X fait mincir => vous devez donc prouver que vous êtes la meilleure personne pour répondre aux attentes du recruteur par rapport au poste.
- Dans la lettre de candidature, il faut savoir « se raconter » mais ne pas obligatoirement tout dire. Au cours de l'entretien, vous pourrez développer davantage certains points.

Rappel :

L'objectif de la lettre de candidature n'est pas d'être embauché(e) mais d'obtenir un entretien !

Le cas de la lettre de candidature de réponse à une annonce :

La rédaction d'une lettre de candidature de réponse à une annonce consiste à mettre en regard vos compétences (expérience, savoir-être, savoir) avec les attentes du recruteur à travers l'annonce.

ANNONCE	CANDIDATURE
<p>1/ Premier paragraphe :</p> <p><i>Dans le meilleur des cas :</i></p> <p>Présentation de l'entreprise (taille, activité, produits/offre...), de ses projets, de sa stratégie, de sa place sur le marché, de sa culture, de ses valeurs...</p>	<p>1/ Premier paragraphe :</p> <p>Exposez-la ou les raison(s) pour laquelle(s) vous répondez à l'annonce (Les bonnes raisons !).</p> <ul style="list-style-type: none">• Il est primordial de <u>s'intéresser à l'entreprise</u> qui propose un emploi : taille, situation géographique, croissance du marché, développement à l'international, possibilité d'évolution, type de produits et/ou de services proposés par l'entreprise...• Est-elle présente sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter...)• Est-elle présente sur les plateforme de notation des entreprises (Glassdoor – ChooseMyCompany)• Vérifiez bien vos sources et vos informations. Une erreur peut décrédibiliser votre candidature. <p>La réponse à éviter absolument : « Votre annonce a retenue toute mon attention », « je fais suite à l'annonce que vous avez fait paraître sur Indeed ». Ces formules, souvent utilisées, sont « banales » et ne valorisent pas votre candidature</p>

<p>2/ Deuxième paragraphe</p> <p>La liste des missions principales du poste proposé.</p>	<p>2/ Deuxième paragraphe d'une candidature : Quels sont vos savoir-faire qui correspondent aux missions proposées par le poste ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les savoir-faire développés lors de votre parcours qui correspondent aux savoir-faire recherchés par le recruteur ? => en trouver 2 ou 3 par rapport aux missions présentées dans l'annonce. • Contextualiser, argumentez et chiffrez ces savoir-faire : dans quelle expérience ? Dans quelle situation ? Quels étaient les enjeux ? Y-avait-il des objectifs à atteindre ? Dans quelle entreprise ? Quand ? Avec quelles autres personnes (taille de l'équipe, collaborateur, hiérarchie, partenaire...) ? <p>A faire : développez ce que vous avez réussi dans vos postes précédents, mettez en avant vos points forts, expliquez concrètement en quoi vos compétences correspondent aux besoins du recruteur...</p> <p>A proscrire ! : expliquer trop longuement pourquoi cela vous intéresse de travailler pour l'entreprise. Cela n'intéresse pas vraiment l'employeur !</p> <p>Ce qui l'intéresse, c'est ce que vous allez lui apporter, pas l'inverse !</p> <p><i>« Mon expérience en tant que Community Manager m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir.</i></p> <p><i>Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie. »</i></p>
---	--

<p>3/ Troisième paragraphe : Présentation du profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualités personnelles et qualités professionnelles - Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ maîtrise d'outils pratiques ou d'une langue étrangère : logiciels, langage informatique, norme QSE, anglais, espagnol... ▪ souhait du recruteur d'un diplôme particulier ou d'un niveau de diplôme... 	<p>A décomposer en 2 paragraphes :</p> <p>3/ Troisième paragraphe : Quels sont vos savoir-être (qualités) qui correspondent aux attentes du recruteur ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les qualités personnelles et relationnelles que vous allez mettre à la disposition de votre futur employeur ? Elles doivent évidemment correspondre à celles attendues par le recruteur ! => en trouver 2 ou 3 par rapport l'annonce. • Contextualiser et argumentez ces savoir-être : dans quelle expérience ? Dans quelle situation ? Quels étaient les enjeux ? Y-avait-il des objectifs à atteindre ? Dans quelle entreprise ? Quand ? Avec quelles autres personnes (taille de l'équipe, collaborateur, hiérarchie, partenaire...) ? <p>A proscrire : « <i>Je suis une personne motivée et rigoureuse !</i> ». Même si cette affirmation reflète bien la réalité, elle n'est pas différenciante lorsqu'elle est énoncée de cette façon. Aucun candidat n'écrira « <i>je ne suis ni rigoureux, ni motivé !</i> »</p>
--	---

4/ Quatrième paragraphe (savoirs) :

Quels **outils pratiques** maîtrisez-vous ?

(logiciels, normes...)

Parlez-vous (réellement) une langue étrangère utile dans votre futur poste ?

➔ Mettez en avant les « savoirs » qui correspondent aux attentes du recruteurs.

- Précisez dans quels contextes vous avez acquis ces savoirs et/ou dans quels contextes vous les avez utilisés. Dans quelles situations ? Quels étaient les enjeux ? Y-avait-il des objectifs à atteindre ? Dans quelle entreprise ? Quand ? Avec quelles autres personnes (taille de l'équipe, collaborateur, hiérarchie, partenaire...) ?

⇒ *faites la différence entre les savoirs que vous avez acquis dans des formations et ceux que vous avez acquis sur le terrain dans le cadre de votre expérience !*

Si vous possédez un diplôme significatif, indiquez-le (ou votre niveau équivalent). Décrivez l'intitulé du diplôme et le niveau (Bac, Bac+2, Bac+3...).

Ne faites pas figurer le brevet des collèges ou le Bafa !

Proscrire absolument les formulations très vagues :

« Ma formation en informatique m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. »

	<p>5/ Conclusion :</p> <p>Cette conclusion permet de préciser au recruteur votre disponibilité et de lui proposer un entretien prochainement...</p> <p>C'est l'objectif de la candidature : décrocher un entretien !</p> <p>Choisissez une formule de politesse adaptée.</p> <p><i>« Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées »</i></p> <p>et non <i>« ...je vous prie de croire en ma très haute et respectueuse considération ! »</i></p>
--	---

Le cas de la lettre de candidature spontanée :

Avant de rédiger votre lettre : Préparez-vous !

- Projetez-vous sur un métier cible
- Définissez votre mission idéale (...en quoi ce métier donne du sens à votre parcours professionnel). Pour un prochain entretien, cela répondra également à la question « Pourquoi avez-vous choisi ce métier ? »
- Identifiez les compétences les plus fréquemment recherchées (savoir-faire, qualités pour ce métier cible => par exemple : comparez des annonces de recrutement sur ce métier.
- Recherchez quelques informations sur l'entreprise. Identifiez les points sur lesquels elle communique (visitez son site internet). Notez les valeurs que vous partagez (par exemple : sens de l'humain, développement durable, goût du challenge... etc.)

Rédigez votre lettre :

1/ Premier paragraphe :

Exposez-la (ou les) raison(s) pour laquelle(s) vous candidatez auprès de cette entreprise. Dès le début de votre lettre, votre « recruteur » doit se sentir impliqué et comprendre que c'est bien à lui que vous vous adressez. Vous lui montrez que vous connaissez (un peu) son entreprise. Ce n'est donc pas une « lettre-type » comme la plupart des lettres de motivation.

2/ Deuxième paragraphe :

Expliquez pour quel métier vous candidatez et en quoi vos savoir-faire correspondent au métier pour lequel vous candidatez (2 savoir-faire suffisent).

Contextualisez : Exposez une situation professionnelle ou précisez dans les grandes lignes le contenu de votre formation pour PROUVER que vous détenez le savoir-faire attendu.

Si, dans votre parcours professionnel vous avez réussi des missions en rapport avec le métier pour lequel vous postulez, décrivez vos réussites, donnez des chiffres, etc...

L'objectif de ce paragraphe est de démontrer ce que vous pourrez apporter à l'entreprise. Si vous manquez d'expérience « métier » = savoir-faire, alors insistez plutôt sur la qualité de votre formation pratique.

A la fin de ce 2^{ème} paragraphe, le recruteur doit déjà penser que vous êtes une personne capable de pourvoir le poste.

3/ Troisième paragraphe :

Expliquez quels sont vos savoir-être (qualités) qui correspondent au métier pour lequel vous candidatez (2 savoir-être suffisent).

Comme précédemment, contextualisez : exposez une situation professionnelle pour PROUVER que ce savoir-être vous correspond vraiment.

Par exemple : « Dans le cadre de mon métier de responsable logistique, grâce à mon sens de l'écoute et de la concertation, j'ai mis en place des réunions hebdomadaires afin de partager toutes les difficultés rencontrées dans la semaine. Grâce à cette action, le taux de satisfaction client a augmenté de 10 % en 6 mois. »

4/ Quatrième paragraphe :

Expliquez quels sont les outils pratiques (logiciels, normes...) et/ou les langues étrangères que vous maîtrisez et qui correspondent au métier pour lequel vous candidatez.

Il est inutile de mentionner des savoirs sans rapport avec le métier cible !

« je possède une connaissance approfondie des systèmes moléculaires et en particulier des interactions entre les acides aminés les protéines et les nucléotides. »

5/ Conclusion

Montrez de l'enthousiasme, de la confiance en vous (utilisez le présent et non le conditionnel), et proposez un « prochain entretien » afin de détailler votre projet professionnel et de montrer votre motivation pour effectuer ce métier-là, dans cette entreprise-là.

Utiliser une formule de politesse professionnelle (non ostentatoire !)

« Je vous fais humblement part de mon extrême gratitude pour l'attention que vous portez généreusement au modeste serviteur qui se prosterne aux pieds de votre grandeur ! »

Et la forme de la candidature ?

- **La longueur** : une lettre, sauf cas exceptionnel, ne doit pas faire plus d'une page ; le recruteur y consacra une minute, elle doit donc être claire et concise.
- **La présentation** : pour faciliter la lecture toujours, écrivez une lettre aérée, aux paragraphes bien distincts. Les candidatures sont rédigées par ordinateur. Les lettres manuscrites ne sont plus d'actualité et demandées très exceptionnellement !
- **La formulation** : le degré d'originalité que vous pouvez vous permettre dépendra de votre interlocuteur. Dans le milieu du spectacle, on peut se montrer plus libre que dans la banque, par exemple. Toutefois, et surtout si vous ne savez pas bien qui est la personne qui va vous lire, mieux vaut miser sur la sobriété.
- **L'orthographe** : Il est important que votre lettre ne comporte aucune faute d'orthographe. Même si une certaine tolérance apparaît depuis quelques années dans la rédaction de documents professionnels, et notamment dans les emails, la lettre de candidature (comme le CV) doit être parfaite sur ce point. Faites-vous relire... on voit difficilement ses propres fautes d'orthographe. ! Aidez-vous du correcteur orthographique du logiciel de traitement de texte.

- **La structure de la lettre :**

⇒ En haut à gauche, vous indiquez vos coordonnées :

- Votre Prénom, suivi de votre Nom de famille en lettres majuscules pour le distinguer du prénom.

Michel DUPONT

On n'écrit jamais Monsieur Michel Dupont ou Madame Sylvie Dupond... Seulement le Prénom et le NOM !

- Votre Adresse complète en respectant les Majuscules (nom de ville – nom de rue)

**3 rue de la Liberté
59888 Machicourt**

- Votre Numéro de téléphone.

06. 78. 66. 66. 00

- Profitez-en pour vérifier le message enregistré sur votre répondeur ... Celui-ci doit être sobre et professionnel.

- Votre Adresse mail. Utilisez une adresse sobre de type « prénom.nom@messagerie.fr »
michel.dupont@gmail.com

⇒ En objet ou en référence de votre lettre, vous indiquez :

Lorsque vous répondez à une annonce : la référence de l'annonce, l'intitulé du poste.

Cela permettra à votre interlocuteur de voir au 1er coup d'œil quel est l'objet de votre courrier

Objet. réponse à l'annonce réf. 88-456 RT 23

Lorsque vous rédigez une candidature spontanée, précisez le plus possible votre projet

Objet. « Candidature spontanée au poste de ... ».

⇒ En P.J vous indiquez : **CV** ou **CV + Lettre de candidature**

⇒ En haut à droite, vous indiquez les coordonnées de l'entreprise et de l'interlocuteur à qui vous vous adressez le courrier

Rappel :

Votre fichier entreprises doit être qualifié (Nom, prénom et fonction de votre interlocuteur)

L'objectif est que votre lettre arrive au bon interlocuteur et ne se perde pas dans les méandres de l'entreprise.

⇒ Indiquez la date de votre envoi, en haut à droite après la ville en dessous des coordonnées de votre correspondant.

Société TRUMUCHE

3 rue du Moulin

59 999 MOULINSART

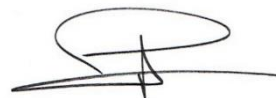
A l'attention de Monsieur E. DUPONT

Directeur des Ressources Humaines

Lille, le 23 novembre 2020

⇒ Indiquez vos nom et prénom et signez votre courrier en bas à droite.

(en alignement du nom de l'entreprise en en-tête)



Julien WERGOOTEN

Les erreurs à éviter :

- Une mauvaise structure de la lettre.
Cela risque de perturber le recruteur qui ne prendra donc pas le temps de chercher les informations et éliminera votre candidature.
- Construire une lettre type impersonnelle.
Cela ne vous différenciera pas des autres candidats.
- Ecrire une lettre trop courte ou trop directe.
Cela risque d'alerter le recruteur sur un manque de motivation ou d'expression écrite mal maîtrisée.
- Utiliser des termes pompeux et des longues phrases incompréhensibles.
Ils ne facilitent pas la clarté et ne donnent pas au recruteur l'envie de poursuivre la lecture.
- Utiliser le conditionnel.
Cela marque le doute et l'éventualité. Il faut privilégier le présent.
« Je souhaite » - « Je propose » - « J'envisage »
- Recopier votre CV.
Cela ne sert à rien dans une lettre de candidature. La lettre est l'occasion de donner un éclairage sur des points du CV et doit venir compléter votre CV. Elle doit convaincre le recruteur que vous correspondez bien au poste.
- Parler uniquement de vous et ne pas personnaliser la lettre.
Chaque lettre de motivation doit être rédigée en fonction de l'entreprise et du poste recherché. Adaptez votre lettre de motivation à chaque candidature.
- Ne pas soigner la forme et le fond.
Soyez particulièrement attentif au vocabulaire utilisé dans votre lettre.
Soignez sa présentation. Vérifiez l'orthographe.
Aérez vos paragraphes, en allant à la ligne plusieurs fois.
- Parler de vos échecs et de vos difficultés rencontrées avec votre ancien employeur/chef...
Pensez à donner une image positive de vous-même. Ne parlez pas avec des termes négatifs (*évitez les mots « noirs » : problème, soucis, difficulté, épreuve, souffrance...*)
- Enfin, ne cherchez surtout pas à être original à tout prix
- Comme pour votre CV, ne mentez pas !

⇒ EXEMPLE DE LETTRE DE CANDIDATURE

Nathalie DURAND

3 rue du Moulin
69000 Lyon

06 73 XX 69 28
n.durand@gmail.com

EXTIA LILLE

96 rue Nationale
59800 Lille

A l'attention de : **Madame Juliette FERRARI**
Directrice des Ressources Humaines

Lille, le 12 juin 2021

Objet : Candidature au poste Talent Recruter
Réf. annonce : JCD/RH/LI/S25
P.J : CV

Madame,

Votre entreprise considère l'humain comme une priorité. Vous avez instauré une culture basée sur une dynamique de travail collaborative et un état d'esprit positif. Parce que je partage cet état d'esprit, je souhaite intégrer EXTIA en tant que Talent Recruter pour une période d'application professionnelle de 4 mois, à compter du 21 septembre 20XX, dans le cadre de ma formation d'Assistante Ressources Humaines.

En tant que Responsable dans différentes enseignes de grande distribution (Décathlon, Intersport et Happy Chic), j'ai participé aux processus de recrutement des collaborateurs de ces enseignes. La définition du profil, l'élaboration des annonces, le tri des candidatures et le recrutement faisaient partis de mes missions. Chez Decathlon Easy, j'ai participé au recrutement des managers pour toutes la France lors de salons de l'emploi, à la suite desquels j'ai recruté 5 Responsables de rayons.

Vous souhaitez également que votre Talent Recruter participe à divers chantiers comme les relations écoles, les campagnes de communication RH... Dans mes précédentes missions, j'ai eu l'occasion de gérer les relations avec les associations sportives de Decathlon Easy. L'objectif était de conclure des accords afin de fidéliser les adhérents des différentes associations. Par exemple, j'ai mis en place un partenariat avec le club de pêche de la Ville aux Dames (37). Cette relation privilégiée a permis de développer de façon importante les ventes de l'enseigne locale qui a fini l'année sur le podium des meilleures performances de France.

Par ailleurs, ayant été animatrice en centres de loisirs et colonies de vacances pendant 9 ans, j'ai gardé de ces années un sens créatif et inventif. De nature sportive, j'ai développé le goût du travail en équipe. Je porte les valeurs du sport et du dépassement de soi. De plus, je prépare actuellement le marathon de Paris 2022. Enfin, j'ai séjourné pendant 9 mois au Mexique en 2017. Par ce voyage j'ai acquis le sens de l'autonomie et de la débrouillardise mais aussi une bonne humeur communicative et vison positive en toutes circonstances.

Afin de vous faire part de toute ma détermination à vous rejoindre, je me tiens à votre disposition pour un prochain entretien.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.



Nathalie DURAND

⇒ **EXEMPLE DE LETTRE DE CANDIDATURE A NE PAS FAIRE**

MADAME FLAVIO marina

23 rue de l'abbé cousin 59800 Lille

Téléphone : 07 77 16 74 05 (merci d'appeler après 10h30)

Mail : loveflavio@yahoo.fr

FAIT A Lille le 05 -01 2021

Objet : Demande de stage gratuite

Au poste de assistante de gestion.

A l'intention Du Directeur des ressources humaine

Bonjour

Actuellement en formation pour validé un titre professionnelle en Assistante de Gestion, il nous est demandez d'effectué un stage en entreprise. Meme si cela peut paraître difficile, je suis sur que c'est une bonne opportunité pour moi d'entrer dans votre noble entreprise durant la période du 19 -02 au 30 Avril 2021.

Cette immersion professionnelle me permettra de validé toute mes connaissances et d'en apprendre de nouvelles dans la gestion administrative et comptable mais aussi de mettre en œuvre mes compétences professionnelles acquise au paravent.

Ayant acquis de diverses compétences tout au long de ma formation mais aussi pendant mon parcours professionnel en entreprise, je suis en mesure de m'intégrer facilement dans votre structure ce qui est une grande qualité très appréciable.

Vous trouverez tout le détail de mon parcours dans le curriculum vité ci-joint.

Je précise que je suis en train de divorcé parce que mon mari était infidèle et que je doit absolument trouvé un travail au plus vite pour pouvoir continuez a élever mes 5 enfant en basage.

Espérant que ma candidature saura éveiller un grand intérêt pour me recruter, je suis à votre disposition pour vous rencontrez à une date de votre convenance pour vous prouver mes motivations et mes compétences. Dès cette entretien, nous pourrons aussi nous mettre d'accord sur les horaires de travail et les dates de congés.

Je vous remercie donc de me rappelé rapidement pour un entretien.

Amicalement

Madame Flavio

Les 10 pires accroches de lettre de motivation

Source : <https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/lettre-de-motivation/detail/article/les-10-pires-accroches-de-lettre-de-motivation.html>

Quand on écrit une lettre de motivation, on veut attirer l'attention du recruteur dès la première phrase. Attention à ne pas en faire trop...

Dans une lettre de motivation, la première phrase peut faire la différence. En bien ou en mal. Pour se rendre compte de ce qu'il ne faut surtout pas faire, nous avons demandé à deux spécialistes du recrutement, Guillaume Blanchin, du cabinet Robert Walters, et Philippe Combes, de Hays, de nous raconter ce qu'ils ont vu de pire en la matière. Florilège des pires accroches tirées de vraies lettres de motivation.

1. L'accroche super-héros

« Vous cherchez un candidat dynamique, capable d'évoluer dans un environnement international. Je suis l'homme qu'il vous faut. »

« Vous cherchez quelqu'un qui va projeter votre société dans les années à venir ? Je suis la personne qu'il vous faut. »

La réaction des recruteurs : « Trop se vendre, c'est s'exposer au ridicule, ce n'est pas forcément rédhibitoire, mais c'est inutile. Ce ne sont pas des points gagnés.

Ce qu'il faut faire : Comme en amour, dans la séduction professionnelle, il n'y a que les preuves qui comptent. Ne dites pas que vous êtes faits pour eux, prouvez-le en expliquant tout au long de votre lettre que vous avez déjà participé à des projets similaires aux leurs ou que vous comprenez les enjeux de leur développement.

2. L'accroche Captain Obvious

« Je me permets de vous adresser ma lettre de candidature. »

« Je recherche actuellement un emploi. »

La réaction des recruteurs : « Ah bon ? », risque de penser ironiquement celui qui vous lira. Commencer de cette façon, c'est presque dire « je suis en train de vous écrire une lettre ». Bien sûr, le recruteur l'avait compris.

Ce qu'il faut faire : Il vaut mieux supprimer cette mention et passer à la suite. Ou en dire beaucoup plus. Par exemple, dire qu'on est en veille active pour trouver l'emploi qui correspond parfaitement à tel ou tel critère.

3. L'accroche CV

« J'ai déjà une très longue expérience, d'emploi, de missions et de postes divers. »

« Titulaire d'un master 2 en management spécialiste du management en ressources humaines... »

La réaction des recruteurs : « Si la première phrase est une redite du CV, c'est une perte de temps, clairement », tranche Philippe Combes. Une lettre de motivation doit être courte : 15 lignes environ.

Ce qu'il faut faire : Si vous sentez le besoin d'éclaircir certains points de votre parcours, par exemple, si vous êtes en reconversion, il est plus judicieux de le faire subtilement en deuxième paragraphe, plutôt que de faire peur au recruteur dès l'accroche.

4. L'accroche "Fan de"

« Votre entreprise souhaite se développer en maîtrisant ses flux financiers et comptables. »
« Vous êtes une entreprise familiale qui favorise le développement personnel. »

La réaction des recruteurs : « Parler de l'entreprise, c'est bien. Donner des détails sur sa santé financière ou ses valeurs, c'est risqué. D'abord, parce que c'est souvent bateau. Ensuite, parce qu'on prend le risque de ne pas être à jour dans les informations, et donc d'être complètement hors sujet.

Ce qu'il faut faire : Éviter les généralités et être sûr de son coup. Si l'entreprise a réellement un projet différent de ses concurrents ou des valeurs originales, vous pouvez le mentionner. Mais assurez-vous de la véracité des faits en entrant en contact avec l'un de ses salariés, par exemple.

5. L'accroche politique

« Le travail le dimanche fait débat. Pour ma part, je n'ai pas peur de venir au bureau week-ends et jours fériés car la productivité n'attend pas. »

La réaction des recruteurs : « Les exposés sur les 35 heures ou sur le ministre de l'Économie, on en voit, même si c'est très marginal. C'est extrêmement périlleux. »

Ce qu'il faut faire : Garder ses opinions politiques pour soi. Ces sujets sont trop clivants pour être évoqués dans une lettre ou en entretien d'embauche.

6. L'accroche philosophique

« Entreprendre, c'est oser prendre des risques et continuellement élargir sa zone de confort pour atteindre ses objectifs. » « "Croire en quelque chose et ne pas le vivre, c'est malhonnête", disait Gandhi. »

La réaction des recruteurs : « Ça sent la phrase pompée quelque part », Les consultants en outplacement et formateurs donnent souvent des exemples de phrases à sortir, comme "Élargir sa zone de confort", et souvent, les candidats les reprennent telles quelles. Résultat, elles sont galvaudées et impersonnelles. Idem pour la citation littéraire. Même entre guillemets, ne l'utilisez pas si vous l'avez trouvée dans un dictionnaire spécialisé. Elle ne dit rien sur vous.

Ce qu'il faut faire : La citation n'est pas totalement interdite, à condition qu'elle vous parle réellement et que vous disiez pourquoi. Et pour les leitmotiv, Philippe Combes estime que « l'on peut s'en inspirer mais en l'écrivant avec ses propres mots. Quand on aura la personne en entretien, on veut retrouver la personnalité de la lettre », ajoute-t-il.

7. L'accroche (trop) intime

« Mon épouse est pharmacienne à Saint Cloud et ma mère est domiciliée rue d'Alésia. »
« Après avoir divorcé suite à une infidélité, j'ai besoin de rebondir en repartant de zéro. »

La réaction des recruteurs : « Et sinon, le poste, ça l'intéresse ? » C'est vrai, nos critères de recherche pour un emploi sont souvent très liés à notre vie personnelle. Mais le recruteur n'a pas besoin d'en savoir autant. Votre vie amoureuse, une maladie grave, ou l'histoire complète de votre famille, dès la première phrase d'une lettre, c'est gênant et ça ne vous aidera pas à obtenir un entretien.

Ce qu'il faut faire : Dans certains cas, votre vie personnelle mérite d'être évoquée. Si vous postulez un poste à l'autre bout de la France, vous pouvez dire que votre vie personnelle vous amène à vouloir déménager, mais en évitant d'en dire trop et en l'amenant comme un deuxième critère de motivation, après le contenu du poste.

8. L'accroche faute de style ou d'orthographe

« En réponse à votre annonce parue dans l'internet... »

« Après que je vous joint aujourd'hui par téléphone je me suis dit que l'annonce me correspond bien »

La réaction des recruteurs : Oups. Éliminé. Les fautes de style et les fautes d'orthographe sont rédhibitoires. Pas besoin d'en dire plus...

Ce qu'il faut faire : Relire, faire relire, re-relire.

9. L'accroche du désespoir

« Vous vous apprêtez peut-être à lire la dixième candidature de la journée... Et sans le savoir vous êtes aussi la personne la plus importante de ma carrière. En effet, vous allez décider de mettre cette lettre au panier ou de la continuer jusqu'au bout, ce qui vous amènera à m'accorder un entretien. »

« Permettez-moi de vous adresser ce courrier, cela fait huit ans que je suis en contact avec des établissements comme le vôtre, en vue de proposer ma collaboration. »

« Je n'ai pas d'ambition financière importante. »

La réaction des recruteurs : « Dire que l'on est prêt à tout accepter, c'est contre-productif », déplore Philippe Combes. Une recherche d'emploi est difficile pour tout le monde, vous ne sortirez pas du lot en l'écrivant noir sur blanc. Même si le recruteur a pitié de vous, il ne vous embauchera pas pour cela.

Ce qu'il vaut mieux faire : Projetez-vous au poste que vous convoitez plutôt que penser à la situation dans laquelle vous êtes actuellement. Parlez à votre entourage de vos difficultés pour ne garder que le positif pour le recruteur. Courage.

10. L'accroche too-much

« Je suis très honoré par la présente de solliciter de votre haute bienveillance, de bien vouloir m'accorder un emploi au sein de votre honorable établissement. »

La réaction des recruteurs : « Ça accroche parce qu'on en parle des années après », s'amuse Philippe Combes, qui a retrouvé cette lettre de 2006. Mais ça ne suffit pas pour décrocher un entretien.

Ce qu'il faut faire : Ne cherchez pas à marquer les esprits par la forme, mais par le fond.