Qu’est ce qu’une lettre de motivation ?

La lettre de motivation est un document d’une page maximum, adressé à un recruteur pour lui faire part de votre volonté de travailler avec lui tout lui faisant valoir vos qualités pour le poste. Il existe deux types de lettre de motivation : la candidature spontanée et la lettre qui répond à une annonce.

À quoi sert une lettre de motivation ?

Lorsque vous faites une candidature spontanée ou lorsque vous répondez à une petite annonce, vous vous demandé ce qu’il faut écrire dans une lettre de motivation. Peut être pensez vous que les employeurs ne lisent pas les lettres … ce n’est pas le cas si votre lettre est efficace et si elle n’est pas une simple lettre « d’accompagnement du C.V. » ce guide est conçu pour vous aider à rédiger efficacement cos courriers de candidature avec un objectif : donner envie à votre lecteur de vous proposer en entretien.

Une lettre de motivation efficace doit :

* Aider à la lecture de ce C.V. en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra professionnelles) en lien avec l emploi visé.
* Faire comprendre ce que vous recherchez exactement
* Donner des arguments sur vos qualités, votre savoir faire, tout ce qui représente des atouts pour l’entreprise à laquelle vous écrivez

Pour rédiger votre lettre de motivation :

Dans le cas d’une candidature spontanée : vous devez faire votre « publicité », vous devez »toucher la bonne cible » « accrocher le client », lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d’en savoir plus. Votre lettre doit comprendre au minimum cinq parties :

1. L’en-tête : il indique vos cordonnées, celles de votre destinataire.
2. L’introduction : elle doit capter l’intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous, mais de l’entreprise, des informations que vous avez pu obtenir, en lien avec le poste que vous visez.
3. Le développement : parler de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, montrez ce que vous pouvez apporter à l’entreprise, donnez du poids à vos arguments en citant des chiffres et des résultats.
4. La proposition de rencontre : proposez une rencontre, fixez une échéance pour rappeler l’entreprise et convenir d’un rendez vous prochain.
5. Formule de politesse : soyez simple et directe.
6. Lorsqu’on ajoute des documents à la lettre, on l’indique en écrivant Pièce jointe ou Pièces jointes, en abrégé p. j. ou P J, au-dessous de la signature, contre la marge de gauche. Cette mention est suivie du deux-points, à l’exception de p. j. : Par souci d’uniformité dans une même lettre, on utilise soit les mentions au long (Pièce jointe et Copie conforme) soit les abréviations (p. j. ou PJ et c. c. ou CC).

Nb notez bien

Ps post scriptum

Le plan d’une lettre de motivation peut ainsi se décomposer jusqu’en 5 paragraphes :

1. L’introduction, l’accroche
2. La partie sur le candidat : ce que vous pouvez apporter
3. La partie sue l’entreprise : pourquoi elle vous intéresse
4. Partie sur le candidat et l’entreprise : ce que vous pouvez faire si vous travaillez ensemble
5. La conclusion : avec la proposition d’entretien.

Les erreurs à éviter :

1. La lettre trop longue et trop tassée, sans paragraphe, sans espace
2. Les ratures, les taches, l’écriture brouillonne
3. Les expressions négatives : « je n’ai jamais pu », « il ne m’a pas été permis »