

Fiche mémo

RECRUTEMENT

LA LETTRE DE MOTIVATION



Introduction

Une lettre de motivation bien rédigée apporte une touche complémentaire plus personnelle au CV.

Elle vous permet d'expliquer de manière plus détaillée pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste.

Les recruteurs y consacrent souvent moins d'une minute, il est donc crucial de concevoir un document clair, personnalisé et convaincant.

La lettre de motivation :

I - S'adresse nommément à la personne chargée du recrutement ...

... chaque fois que cela est possible (son identité peut figurer sur la fiche de poste), sans oublier de mentionner les références si elles sont indiquées. A défaut « Madame, Monsieur, le ou la responsable du recrutement » est acceptable. L'utilisation du vouvoiement s'impose.

II - Commence par une ouverture forte ...

... qui capte l'attention du lecteur, mentionne le poste recherché et précise où l'annonce a été trouvée. Exemple : "Intéressé par... j'ai été particulièrement enthousiaste en découvrant votre offre pour le poste de .../..., tel qu'annoncé sur .../....Écrire « le poste XXX a attiré mon attention parce que .. » plutôt que commencer votre lettre par Je.

Il est aussi possible d'inclure une brève déclaration sur pourquoi vous êtes enthousiaste à cette opportunité.

III - Valorise vos expériences pertinentes dans le corps de la lettre

Dans le corps de votre lettre de motivation, après avoir identifié deux à trois compétences clés requises, mettez en valeur vos expériences les plus significatives en lien avec les exigences du poste.

Démontrez que vous avez fait des recherches sur les fonctions demandées et que vous comprenez ses enjeux.

Mentionnez des exemples spécifiques démontrant et illustrant vos compétences et réalisations.

Exemple : "Dans mon précédent poste à .../..., j'ai géré avec succès un projet de x € qui a entraîné une augmentation de x % de la satisfaction usager. Ma capacité de coordination avec divers intervenants et à gérer efficacement les délais a été clé pour cette réussite." ou "Mon expérience de cinq ans dans le service de... m'a permis de développer une expertise pointue en matière de..... J'ai notamment piloté ...".

Fiche mémo

RECRUTEMENT

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est aussi là pour parler de vos compétences sociales, humaines ou éthiques, bref de vos savoir-être (soft skills). Profitez-en pour mettre en valeur vos qualités, que ce soit en communication, leadership, adaptabilité, organisation, efficacité, ou encore votre esprit d'équipe.

Évitez tous détails personnels inutiles.

IV - Montre un enthousiasme en adéquation avec le poste

Les employeurs recherchent des candidats qualifiés et motivés. Soulignez pourquoi les valeurs et la mission du poste rejoignent votre motivation. Exemple : " J'admire .../..., et je suis impatient d'apporter mon expertise en pour aider à .../...." ou "Rejoindre votre équipe me permettrait non seulement de mettre à profit mes compétences en .../... et ma connaissance du secteur , mais aussi de contribuer activement à .../..., objectif qui me tient particulièrement à cœur."

Expliquez ce qui vous motive dans le poste visé : enjeux et problématiques, intérêt pour les missions, défis que représentent les difficultés.

V - Se conclut ...

... par une sollicitation à l'action :

Concluez votre lettre de motivation en exprimant votre désir d'un entretien et en remerciant le lecteur pour son temps.

Exemple : "J'attends avec impatience l'opportunité de discuter de la manière dont mon parcours, mes compétences et mon enthousiasme s'alignent avec les objectifs de votre service. Merci de considérer ma candidature."

ou

"Je serais ravi d'avoir l'opportunité de discuter plus en détail de ma candidature et de la façon dont je pourrais contribuer au succès des missions de votre service. Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ma candidature et reste à votre disposition pour un entretien."

... par une formule de politesse :

La formule de politesse, respectueuse et courtoise, doit être parfaitement adaptée à la situation pour éviter de commettre un impair.

Exemples : « Vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à ma demande, et restant à votre disposition pour toute information, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée."

ou

"Veuillez agréer , Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée."

Selon le service visé, si cela correspond mieux à votre personnalité ou si vous souhaitez vraiment vous démarquer, vous pouvez tenter l'originalité au risque de déplaire. Il vous faut alors créer votre formule pour clore la lettre par une pointe d'humour, une citation littéraire, ou toute autre expression dévoilant votre créativité et votre style.

Fiche mémo

RECRUTEMENT

LA LETTRE DE MOTIVATION



STRUCTURE GÉNÉRALE PRINCIPES - FONDAMENTAUX À RESPECTER

Les recruteurs apprécient les documents bien organisés permettant de trouver rapidement les informations essentielles.

Une mise en page aérée et une structure claire faciliteront la lecture de votre lettre :

1. En-tête clair contenant : vos informations de contact (nom, adresse, téléphone, email) ; les coordonnées du destinataire ; le lieu et la date de rédaction
2. Objet précis indiquant le poste pour lequel vous postulez
3. Formule d'appel adressée au bon interlocuteur
4. Introduction captant l'attention dès les premières lignes
5. Corps de la lettre développant vos arguments
6. Conclusion proposant un entretien et remerciant
7. Formules de politesse appropriées en introduction et conclusion
8. Signature

ASTUCE : une structure efficace avec la méthode "Je, Vous, Nous"
Elle présente l'avantage d'être claire, logique et efficace pour convaincre les recruteurs.

Le paragraphe "Je" :

- Résumez-y les étapes clés de votre parcours professionnel et académique ;
- Mettez factuellement en avant vos points forts ;
- Décrivez vos compétences pertinentes pour le poste ;
- Montrez que votre profil correspond aux attentes du recruteur.

Le paragraphe "Vous"

- Mentionnez-y les enjeux auxquels la mission fait face ;
- Expliquez pourquoi cette mission, que vous comprenez bien, vous intéresse en particulier ;
- Évitez les flatteries gratuites ;
- Montrez-vous de manière authentique.

Le paragraphe "Nous" est décisif pour convaincre le recruteur :

- Établissez le lien entre vos compétences et les besoins du service ;
- Démontrez que vous partagez la vision du poste et de la mission ;
- Donnez un exemple parmi vos expériences professionnelles prouvant votre crédibilité pour le poste ;
- Exprimez que votre motivation à collaborer sera mutuellement bénéfique car vous êtes le candidat idéal pour répondre à ses besoins.



ERREURS À ÉVITER DANS UNE LETTRE DE MOTIVATION

Votre lettre de motivation sera certainement la énième que le recruteur va lire. Mettez vous à sa place cinq minutes et évitez les erreurs qui énervent...

Écrire une lettre trop longue, ou trop courte !

Si votre lettre de motivation fait plus d'une page, vous avez de grandes chances que celle-ci ne soit pas lue jusqu'au bout.

Utilisez le format A4 et limitez-vous à une seule page. Soyez concis, sans vous perdre dans de longues explications ou raconter votre vie mais en visant juste donne de donner envie au recruteur de vous rencontrer.

A l'inverse, une lettre trop courte donnera l'impression que vous n'avez pas le goût de l'effort.

Privilégiez les phrases courtes et claires sans adjectifs et adverbes pompeux. Développer une idée par paragraphe. A la place d'un recruteur prendriez-vous le temps de relire une phrase que vous n'avez pas compris du premier coup ?

Ne pas s'adresser au recruteur

Envoyez votre courrier ou votre mail à la bonne personne avec les références indiquées.

Prendre un ton inapproprié

Adoptez un ton enthousiaste, professionnel et respectueux en évitant les formulations familières.

Privilégiez le vouvoiement.

Montrez-vous humble tout en vous valorisant.

Ne pas personnaliser sa lettre

Évitez les lettres standardisées trouvées sur internet. La lettre de motivation doit vous permettre de vous distinguer des autres candidats.

Personnalisez la vôtre et soyez-y sincère.

Une lettre trop formelle, ou l'envie et la motivation ne se ressentent pas, vous sera défavorable.

Recopier son CV dans la lettre de motivation

Le recruteur a déjà votre CV donc nul besoin de le recopier dans votre lettre de motivation ! CV et lettre de motivation doivent être complémentaires.

Décrivez vos expériences dans votre CV et expliquez dans votre lettre de motivation pourquoi vous êtes le meilleur candidat pour le poste à pourvoir.

Fiche mémo

RECRUTEMENT

LA LETTRE DE MOTIVATION

Affirmer sans chiffrer

Évitez les formules excessives et prétentieuses du type " je suis extrêmement organisé ", " je suis un excellent manager"... Vous avez fait quelque chose de remarquable ? Citez des exemples ! Quelle réalisation ou évolution avez-vous réalisé ? Quel budget avez-vous géré ? Chiffrez si possible !

Ne pas donner d'exemples

Les exemples sont plus parlants et plus convaincants que des faits assés. Exemple : au lieu de dire que vous avez l'esprit d'équipe, racontez plutôt une histoire le prouvant.

Mentir

Ne vous laissez pas tenter d'enjoliver les réalités. Mentir sur la durée sur vos expériences, vous inventer des diplômes ou vous attribuer la responsabilité d'un projet auquel vous avez juste participé est à bannir. Le recruteur peut vérifier ces informations très simplement en passant un coup de fil à votre ancien responsable.

Critiquer son ancien service

Si vous pensez que votre ancien supérieur hiérarchique est idiot, gardez ce jugement pour vous. Contentez-vous d'évoquer des difficultés relationnelles lors de l'entretien pour expliquer votre départ de votre précédent poste.

Ne parler que de soi

C'est sans doute l'erreur la plus répandue : la plupart des candidats expliquent ce que pourrait leur apporter le poste en matière de connaissances, compétences ou opportunités. Ne parlez pas de votre personnalité et ne soyez pas négatif à votre égard. N'utilisez pas le "Je" à longueur de temps. Essayez de toujours vous mettre à la place du recruteur et de ce qui est recherché du candidat.

Se tromper de motivations

N'indiquez pas vos motivations en lien avec le confort et les conditions de travail.

Formulations

Bannissez les phrases négatives qui soulignent vos lacunes sans proposer de solution et les formulations trop génériques qui pourraient s'appliquer à n'importe quel poste. Privilégiez toujours un vocabulaire précis, positif et orienté vers les besoins spécifiques du poste.

Fiche mémo

RECRUTEMENT

LA LETTRE DE MOTIVATION

Ne pas soigner la mise en page

Établissez des paragraphes clairs : introduction, corps et conclusion. Cela facilitera la lecture pour le recruteur.

Découpez vos paragraphes clairement, alignez-les et aérez votre texte...

Prenez soin de ces détails.

Faire des fautes d'orthographe et de grammaire

Utilisez un correcteur et relisez attentivement votre lettre pour éviter les fautes qui pourraient donner une mauvaise impression. Laisser des fautes signifie que vous n'avez pas pris le temps nécessaire pour vous corriger ou que vous ne maîtrisez pas les fondamentaux de la langue française.

Ne pas suivre les instructions

Respectez les directives spécifiques de l'offre d'emploi, comme les formats de fichier ou informations demandées.

Oublier l'appel à l'action

CONCLUSION

**En suivant ces conseils,
vous rédigerez une lettre de motivation
qui complète efficacement votre CV.
Vous démontrerez votre motivation
et votre adéquation avec le poste.
Vous augmenterez vos chances
de faire bonne impression
et de décrocher un entretien.**