

La lettre de motivation

Pourquoi une lettre de motivation?

Objectif = Obtenir un entretien

- Elle doit intéresser le recruteur
- Elle doit donner envie de vous rencontrer



Elle est obligatoire pour toute candidature.



La structure

Expéditeur

Lieu et date

Objet

Destinataire

Formule d'appel

Texte

Formule de politesse

Signature

Le corps de texte : Un plan en 3 parties

Première partie : Quel est l'objet de ma candidature ?

Être clair et précis:

« Je recherche un emploi dans le secteur de... »

« Vivement intéressé par votre annonce, je postule au poste de... »

Deuxième partie: Qui êtes-vous, quel est votre parcours ?



Ne répétez pas votre CV !

Vous devez justifier votre demande de poste, en lien avec ce que vous avez fait avant.

- Décrire simplement les **étapes de votre parcours** qui vous amènent aujourd'hui à postuler à cet emploi.
- Accorder de l'importance aux mots de liaison qui donnent de la cohérence.

La lettre de motivation peut compléter le CV :

Vous pouvez détailler une expérience professionnelle si cela est intéressant par rapport au poste visé (Mission, activités, résultats),

Troisième partie : Pourquoi voulez-vous cet emploi ?

- Pourquoi êtes-vous intéressé par cette entreprise ?
Citez des éléments montrant que vous connaissez l'entreprise,
- En quoi le poste vous intéresse ?
- Vos points forts : en quoi êtes-vous intéressant pour l'employeur ?

Le dernier paragraphe :

la demande de rendez-vous

C'est la petite phrase que l'on place avant la formule de politesse et donc la dernière phrase de votre texte !

Elle peut-être révélatrice de votre caractère.



Attention au ton employé, il faut être enthousiaste et sincère,

Exemple:

- « Je suis à votre disposition pour tout entretien à votre convenance. »
- « J'espère vous rencontrer prochainement et suis à votre disposition pour toute information complémentaire. »
- « Je souhaite vous rencontrer lors d'un prochain entretien. »