

Temps fort JD 2009

SEQUENCE « OUTILS »

LA LETTRE DE MOTIVATION : QUELQUES CONSEILS

La lettre de motivation n'est pas une demande d'embauche mais une « entrée en relation » : Elle doit permettre au recruteur de comprendre le sens de votre candidature et lui donner envie de vous rencontrer.

C'est un document écrit dans lequel il ne faut pas se contenter d'énumérer les qualités qui (à votre avis !) vous rendent indispensable ; il faut en faire la preuve.

Elle répond à une annonce ou elle est spontanée. Elle « accompagne » le CV

- Elle ne doit pas paraphraser le contenu du CV elle le complète :
 - Elle doit montrer votre connaissance de l'entreprise et montrer que vous avez bien identifié le besoin de celle-ci.
 - Elle doit traduire votre motivation et votre intérêt. Vous devez y expliquer les raisons qui vous conduisent à postuler, maintenant, pour tel poste.
 - Elle met en évidence l'adéquation, le lien entre le besoin de l'entreprise (que ce besoin soit exprimé dans le cadre d'une petite annonce ou supposé, lorsqu'il s'agit d'une candidature spontanée) et vous c'est-à-dire vos capacités à y répondre.
= autant de points que vous ne pourrez pas vous contenter d'affirmer mais qu'il faudra argumenter en vous appuyant sur des exemples, des expériences, des réalisations concrètes... pour convaincre votre interlocuteur.
- Elle contient un message et un argumentaire fort : vous devez y démontrer que vous avez tous les atouts pour occuper le poste.
- Votre argumentaire sera nécessairement unique, original et adapté à l'offre à laquelle vous répondez ou à la candidature spontanée que vous proposez : une lettre pour chaque offre
- La lettre peut dire ce qu'il n'y a pas dans le CV : par exemple que vous êtes mobile et prêt à changer de région, une ou des compétences particulières qui n'apparaissent pas en tant que telles dans le CV mais que vous avez acquises au cours d'une expérience citée dans le CV
- Dans sa forme, une lettre de motivation est :
 - un texte personnalisé
 - un texte manuscrit ou dactylographié
 - un texte bien écrit = sans fautes d'orthographe ou de grammaire (faites-vous relire !), clair et lisible, texte aéré ...
 - un texte court : la lettre doit en principe tenir sur une page

...../.....

Proposition de TRAME d'une lettre de motivation (d'après documents APEC).

1. « **Vous** » c'est-à-dire l'entreprise, votre interlocuteur : Une phrase d'accroche tournée vers l'entreprise. La lettre doit ici faire référence à l'annonce ou démarrer par une accroche particulière dans le cadre d'une candidature spontanée. Vous devez montrer ici que vous connaissez l'entreprise, que vous comprenez son besoin et que vous mesurez l'enjeu du poste : pourquoi vous et pour quel besoin ?

2. « **Moi** » : Pourquoi moi ? En quoi puis-je vous intéresser ?

Pourquoi et comment « je » peux répondre à ce besoin ? Mes atouts pour occuper le poste. L'adéquation de mes savoirs, savoir-faire et qualités par rapport au profil recherché. C'est ici qu'il faut faire le lien entre vous et le poste et montrer votre motivation en illustrant votre argumentaire par des exemples précis et concrets tirés de votre formation, de vos expériences ou de votre vie personnelle (Cf. le travail de bilan). Concrètement, il s'agira ici de développer deux ou trois arguments, de mettre en évidence, parmi vos atouts, ceux qui correspondent le plus au profil recherché et aux compétences exigées pour le poste. Pour une CS, il s'agit également de démontrer en quoi vous pouvez être utile, contribuer à la réalisation des objectifs de l'autre, en bref répondre à un besoin non exprimé mais que vous avez repéré (exploration du marché caché).

ATTENTION : il ne s'agit pas de « tout dire ». L'objectif est d'obtenir un entretien. Il s'agit donc de donner suffisamment d'éléments pour « donner envie » à votre interlocuteur de vous rencontrer pour en savoir plus, lui montrer quelques-uns des atouts dont l'entreprise pourra bénéficier

3. « **Nous** » : Rencontrons-nous ! Demande de rendez-vous

4. Formule de politesse

Pour augmenter l'efficacité de votre lettre, demandez-vous systématiquement, au moment où vous écrivez :

- Qu'ais-je voulu dire en écrivant telle chose ?
- Est-ce de nature à intéresser - professionnellement - mon interlocuteur ?
- Est-ce suffisamment clair et convaincant ? Pourrais-je trouver d'autres arguments ?

Une fois la lettre rédigée :

- Faites-la relire. Soumettez-la à une analyse critique (de la part de vos amis et/ou relations professionnelles) tant sur le fond que sur la forme.

Souvenez-vous : comme le CV, une lettre n'est ni « bonne » ni « mauvaise » en soi. Vous ne pouvez la juger qu'en terme d'efficacité pour obtenir un entretien