

OBJECTIFS DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Une lettre de motivation a pour objectif de montrer au recruteur que vos motivations et vos compétences sont en adéquation avec un poste à pourvoir. Cela nécessite d'avoir réfléchi à l'ensemble des **connaissances**, **savoir-faire** et **savoir-être** acquis lors de vos formations, stages et activités extra-professionnelles.

PRÉSENTATION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Prénom, nom et coordonnées complètes (adresse, téléphone, mail)

Nom, titre et adresse de votre correspondant

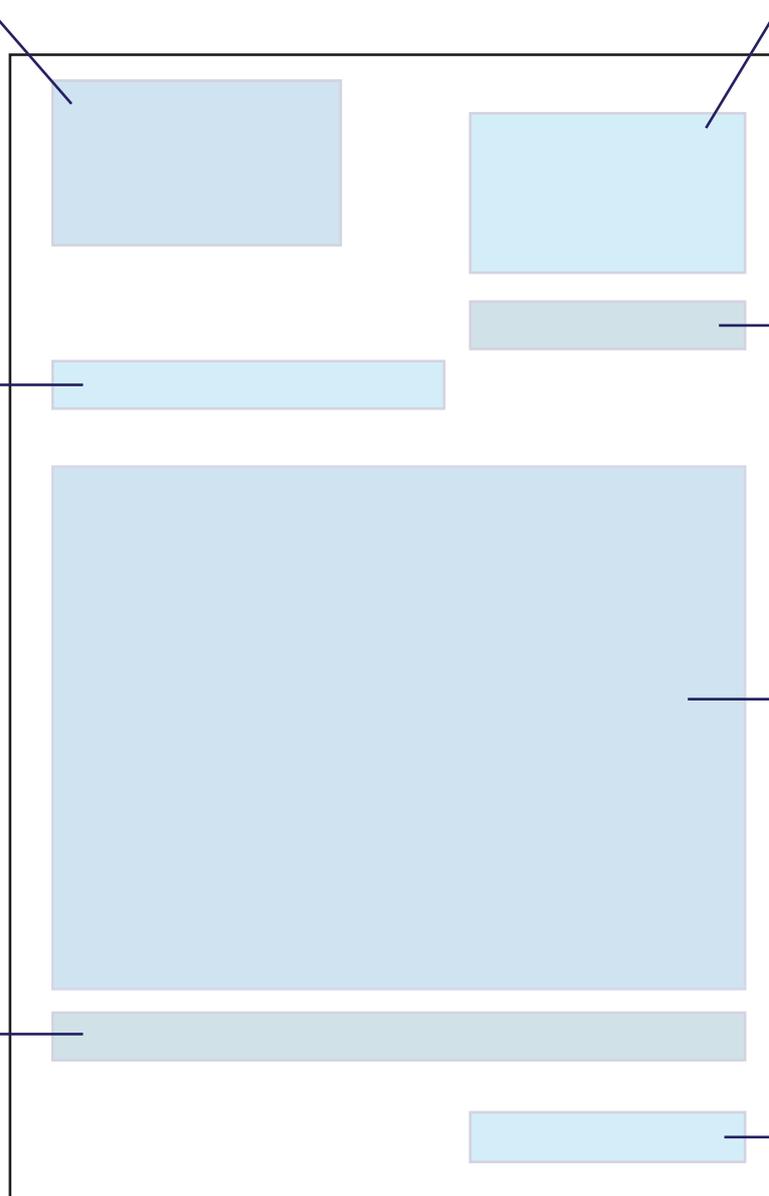
Motif de votre candidature : «candidature pour un stage», «réponse à l'annonce x», «candidature spontanée pour un poste y»...

Lieu et date d'envoi du courrier

Formule de politesse

Corps de texte (en 3 paragraphes maximum)

Signature



LE CONTENU : 3 PARTIES STRUCTURENT LA LETTRE

▶ **VOUS... êtes l'entreprise que je vise**

Une **phrase d'accroche bien ciblée** donne envie au recruteur de poursuivre la lecture. En deux lignes, montrez que vous connaissez l'entreprise et que votre candidature correspond à ses besoins. Aidez-vous des sites internet des entreprises, de la presse spécialisée, des annuaires professionnels pour rechercher des informations sur la structure visée, son organisation, ses marchés, ses principaux clients, ses projets de développement, ses produits.

Évitez les phrases généralistes que vous pourriez copier-coller depuis le site internet. Préférez les **exemples concrets et personnalisés** en fonction de l'entreprise visée.

▶ **JE... suis le profil qui correspond au poste**

L'objectif est de présenter votre profil de compétences et vos atouts professionnels et personnels. Pour chacun d'entre eux, illustrez vos propos à partir d'exemples tirés de vos expériences (travaux pratiques, projets tutorés, stages, jobs, activités extra-scolaires...). Montrez l'intérêt que vous portez à la mission et faites le lien avec votre profil.

Sélectionnez uniquement les informations qui vont intéresser le recruteur : ne passez pas en revue votre CV et l'ensemble de votre parcours.

Encore une fois soyez concrêt et précis. Le recruteur doit être en mesure d'identifier votre savoir-faire.

▶ **NOUS... pouvons collaborer**

Vous devez expliquer **ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et ce qu'elle va pouvoir vous apporter en retour** (expérience, découverte du milieu...). N'hésitez pas à parler de l'intérêt de développer des projets communs qui serviront vos intérêts respectifs.

En fin de lettre, **sollicitez un entretien** puis terminez par une **formule de politesse**. N'oubliez pas de signer votre lettre.

ZOOM SUR LE MAIL D'ENVOI DE LA CANDIDATURE

C'est un mail d'accompagnement qui offre une **explication brève** de la candidature envoyée en pièce-jointe (CV et lettre de motivation au format pdf).

Soyez concis, 10 lignes suffisent. Ne copiez-collez pas votre lettre de motivation.

Sollicitez une rencontre et rappelez votre disponibilité. Concluez par une formule de politesse allégée.

RÉPONSE À UNE OFFRE / CANDIDATURE SPONTANÉE : ADAPTEZ VOTRE LETTRE

▶ **Marché ouvert**

Il correspond à l'ensemble des offres d'emploi publiées. L'entreprise s'adresse au candidat à travers la diffusion d'un poste à pourvoir.

Avantage : besoin de l'entreprise clairement défini et immédiat

Inconvénient : forte concurrence

Votre stratégie : répondre précisément aux critères recherchés

▶ **Marché caché**

Il correspond aux offres d'emploi non-publiées. Vous vous adressez directement à l'entreprise en envoyant une candidature spontanée.

Avantage : faible concurrence

Inconvénient : besoin de l'entreprise non-exprimé, plus difficile à identifier.

Votre stratégie : faire une offre de services, identifier les besoins de l'entreprise

CONSEILS ET RÈGLES D'OR

- Adaptez toujours la lettre à l'entreprise et au poste visé (une lettre par candidature).
- Faites des phrases courtes dans un style direct pour retenir l'attention.
- Utilisez un vocabulaire technique adapté et attendu par le monde professionnel.
- Privilégiez les verbes au présent de l'indicatif et les mots symbolisant l'action.
Exemple : « *je coordonne ...* » plutôt que « *je suis en charge de ...* »
- Ne suppliez pas.
Exemple « *je dois absolument faire un stage pour valider mon diplôme...* », « *dans l'espoir de vous avoir convaincu...* »
- Évitez les phrases creuses : « *le sérieux de votre société est reconnu* », « *vous êtes leader de votre secteur* ».
- Faites preuve d'assurance. À la place de « *je pense savoir que...* », préférez : « *je sais que ...* ».
- Faites attention aux fautes d'orthographe, elles sont rédhibitoires.
- Utilisez un papier blanc format A4, un texte de 20 lignes est suffisant.
- Signez votre lettre.

Retrouvez tous nos conseils et consultez les dates de nos ateliers sur :
www.univ-fcomte.fr/orientation-et-insertion-professionnelle