

CONSEILS PRATIQUES

La lettre de motivation

La lettre de motivation est une étape incontournable dans la recherche d'emploi.

Avec le développement du recrutement numérique, l'envoi du mail de motivation est aussi une bonne méthode pour approcher les recruteurs.

Voici quelques conseils pour vous aider à les rédiger.

La lettre de motivation accompagne le CV et doit décider le recruteur à vous recevoir en [entretien d'embauche](#).

Aussi, l'objectif est de vous décrire comme le professionnel indispensable à l'employeur que vous visé, qui correspond au profil du poste proposé.

Dîtes-vous que l'employeur a besoin de vous et placez-vous dans une démarche gagnant-gagnant.

S'informer

Vous devez réaliser un travail préparatoire pour vous renseigner sur l'employeur. Ces renseignements vous seront très utiles non seulement pour enrichir votre lettre de motivation mais aussi pour vos échanges durant l'entretien d'embauche.

Faire un bilan de soi pour mieux se révéler

Faites le bilan de votre parcours professionnel, de vos compétences, de vos qualités sans oublier vos défauts et les valeurs qui vous animent.

Les questions à se poser :

- Pourquoi je choisis de postuler pour cet employeur ?
- L'entreprise, l'emploi, correspondent-ils à mes aspirations ?
- Que puis-je leur apporter ?
- Ai-je les qualités pour répondre au profil ?

Rédaction

Faites preuve d'originalité dans le style ou l'accroche.

Il faut ordonner ses idées.

L'ordre idéal des paragraphes est le suivant :

- Evoquez l'organisme et le poste ;
- Rédigez un ou plusieurs paragraphes qui portent sur vous pour inciter l'employeur à lui accorder un entretien ;
- Indiquez votre disponibilité pour un entretien ou un contact téléphonique ;
- Terminez votre lettre par une formule de politesse.

Enfin, si vous adressez votre lettre de motivation par voie postale, n'oubliez pas la signature manuscrite. Si vous optez pour une rédaction entièrement manuscrite, veillez à rester lisible.

Conseils pour exprimer votre motivation

Faites des liens entre les réponses aux questions ci-dessus et les compétences recherchées pour le poste proposé en mettant en avant la plus-value que vous apporterez à l'employeur.

Soyez simple, clair, précis et factuel.

Privilégiez les phrases dynamiques et courtes qui vont à l'essentiel, utilisez des verbes d'action.

Evitez les formules trop générales et les phrases négatives.

Citez des expériences précises pour appuyer l'adéquation de votre profil aux besoins de ce recruteur.

Exprimez clairement en quoi cet employeur vous intéresse.

Votre lettre doit être personnalisée en fonction de l'emploi visé. Rédigez une version différente pour chaque candidature.

Le mail de motivation

Vous pouvez également envoyer un mail de motivation accompagné de votre CV, cette pratique se généralise de plus en plus.

Votre mail de motivation doit être court.

Un mail de motivation réussi est synthétique, structuré et illustre la valeur ajoutée du candidat (10 à 15 lignes maximum).

Accrochez immédiatement l'attention

Dès les deux premières phrases, vous devez présenter l'adéquation de votre profil au poste (« Expert depuis plus de 10 ans dans le secteur... », « Récemment diplômé en ... »).

Adaptez le mail de candidature à l'entreprise

Utilisez des termes simples, reprenez les termes de l'annonce correspondant aux besoins exprimés par le recruteur, voire certains mots glanés sur le site de l'entreprise, qui en font sa marque.

Exposez vos réussites

Allez à l'essentiel en faisant ressortir un ou deux succès récents et argumentés (chiffres, méthodologie...). Le recruteur a besoin de se faire une idée sur vos méthodes de travail.

Sollicitez un entretien

Ajoutez une conclusion pour vous mettre à disposition de l'employeur, exemple : « Je serais ravi de pouvoir échanger avec vous sur ces questions, pouvons-nous nous rencontrer ? ».

Joignez votre CV

La place du CV est prépondérante dans une candidature en ligne.

Source : <https://www.defense-mobilite.fr>