

**Quelques conseils pour rédiger votre lettre de motivation que ce soit lors d'une candidature spontanée ou lors d'une réponse à une annonce. Vous trouverez également de nombreux modèles ou exemples sur internet. Mais attention, il n'en reste pas moins qu'une lettre de motivation est personnelle ...**

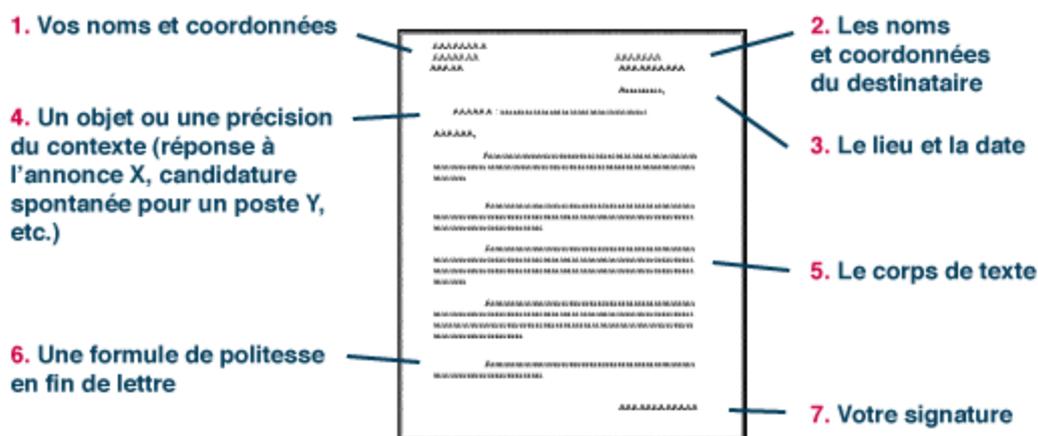
## **La lettre de motivation : un outil pour convaincre**

La lettre de motivation ne doit en aucun cas être une redite du CV. Sa fonction est de venir en complément pour convaincre la ou les personnes qui la liront et qu'il existe une convergence entre vos expériences, vos compétences, vos motivations et le contenu du poste à pourvoir. Vous devez donc adapter le contenu de votre lettre de motivation en fonction du poste pour lequel vous postulez.

*Pour rédiger un contenu pertinent, il est nécessaire que vous ayez effectué un bilan exhaustif de votre parcours/profil et que vous ayez une bonne connaissance de votre environnement professionnel (Quel est mon projet professionnel ? Qu'est-ce que j'aime ? Qu'est-ce que je veux faire ? ...)*

## **La forme de la lettre**

Voici comment peut se présenter votre lettre de motivation et les éléments qu'elle doit contenir. Encore une fois vous trouverez sur internet différents exemples de mise en page et modèles.



## **Une lettre en trois parties**

Votre lettre de motivation peut se présenter en trois parties. Vous commencerez par « VOUS » qui explique pourquoi vous postulez dans l'entreprise, puis vous continuerez par « JE », dans cette partie vous parlerez de vous et de vos compétences en corrélation avec le poste proposé, puis vous terminerez par « NOUS » qui mettra en avant le ou les succès d'une collaboration réussie.

**→ VOUS : partie dans laquelle vous expliquez pourquoi vous postulez dans cette entreprise : VOUS êtes l'entreprise que je vise**

Cette première partie constitue la phase d'accroche. Après avoir recueilli des informations sur l'entreprise dans la presse, les annuaires, les sites Internet (secteur d'activité, fonctionnement, besoins, projets de développement,

clientèle, produits, CA, etc.), vous devez définir votre propre vision de la structure et expliquer pourquoi celle-ci vous intéresse (enjeux, activités, secteur, etc.). Puis, en quelques lignes, vous indiquez l'objet de votre candidature, présentez votre situation et mettez-la en rapport avec le poste et l'entreprise visés. Si c'est une réponse à une annonce : mentionnez la référence de l'annonce et la désignation du poste, si c'est une candidature spontanée précisez pourquoi vous adressez votre candidature et quel poste vous visez.

***Pour rédiger cette partie, renseignez-vous au maximum sur l'entreprise dans laquelle vous postulez***

**→ JE : partie dans laquelle vous argumentez que JE suis le profil qui correspond au poste**

Cette partie est la plus longue et la plus importante. C'est LE cœur de la lettre de motivation ! L'objectif est de vous présenter, de parler de votre projet professionnel en mettant en rapport vos connaissances, vos compétences et vos qualités avec le contenu du poste proposé. Mais attention, soyez synthétique, faites le tri dans les compétences que vous avez acquises et montrez votre motivation. Ne parlez pas de toutes vos expériences, sélectionnez et regroupez uniquement les informations susceptibles d'intéresser le recruteur et qui sont ou seront en adéquation avec le poste. La lettre de motivation n'est pas un CV détaillé, c'est un document plus spécifique qui doit mettre en exergue les compétences en adéquation avec le poste visé.

***Pour rédiger cette partie, vous vous appuyerez sur les compétences que vous aurez listées et vous les mettrez en parallèle avec les compétences requises par le poste auquel vous postulez***

**→ NOUS : partie dans laquelle vous démontrez que NOUS pouvons collaborer ensemble**

C'est la partie qui fait office de conclusion, l'objectif est de synthétiser ce que vous pouvez apporter à l'entreprise dans le cadre du poste. Même si votre motivation doit se ressentir tout au long votre lettre, vous pouvez ici expliciter en quoi le poste vous semble intéressant et en quoi il vous motive. En fin de lettre, précisez que vous restez à la disposition du lecteur (vous pouvez même solliciter un entretien). Enfin, terminez par une formule de politesse et surtout n'oubliez pas de signer votre lettre de motivation.