Rédiger une lettre de motivation

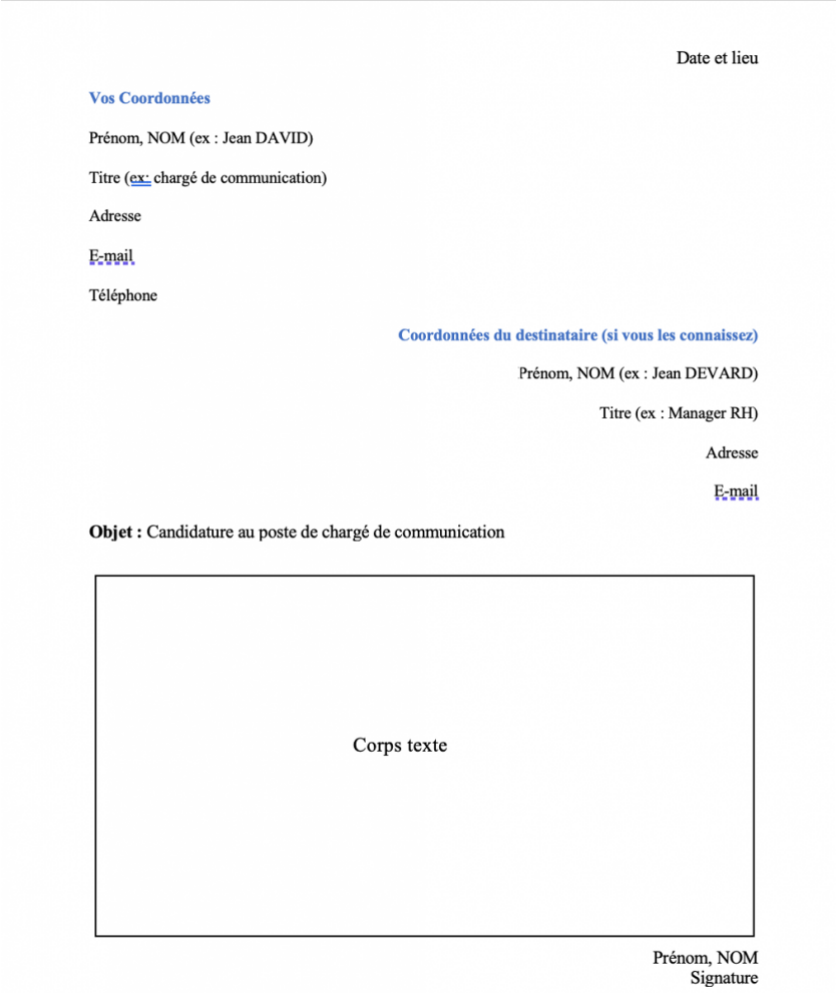
La lettre de motivation reste le meilleur moyen pour candidater et argumenter les raisons qui vous poussent à postuler. Ainsi, cet article vous donnera les points clés pour réussir la rédaction de celle-ci.

Avant de vous mettre à rédiger la lettre de motivation, posez-vous trois questions :

- Pourquoi je contacte cette entreprise ?
- En quoi je peux lui être utile ?
- En quoi je réponds au profil recherché ?

Les différentes parties de la lettre de motivation

Rédiger une lettre de motivation



Date et lieu

Vos Coordonnées

Prénom, NOM (ex : Jean DAVID)

Titre (ex: chargé de communication)

Adresse

E-mail

Téléphone

Coordonnées du destinataire (si vous les connaissez)

Prénom, NOM (ex : Jean DEVARD)

Titre (ex : Manager RH)

Adresse

E-mail

Objet : Candidature au poste de chargé de communication

Corps texte

Prénom, NOM
Signature

Structurer le contenu en quatre parties

Connaissances sur l’entreprise

Il faut toujours, effectuer des recherches sur les entreprises qui vous intéressent avant de postuler. En effet, cette étape vous permettra d’écrire en début de lettre une ou deux phrases qui montreront au recruteur que vous connaissez l’entreprise et que vous avez cerné ce qu’il recherche.

Parlez de vous

Rédiger une lettre de motivation

Dans cette partie, il faudra parler de vos expériences professionnelles qui sont en accord avec le poste à pourvoir. Vous devez expliquer pourquoi votre profil correspond aux attentes du recruteur.

Attention : le but ici n’est pas de paraphraser votre cv ou de trop détailler votre parcours, car votre cv sera joint à la lettre de motivation lors du dépôt de la candidature. Il faut être précis et concis.

Apports à l’entreprise et au poste

Finissez par expliquer ce que vous apporterez à ce poste : qu’est-ce qui fait que votre profil va se démarquer des autres. Mais c’est aussi le bon moment d’exprimer vos motivations et vos ambitions.

Remerciement

Avant votre signature, terminer par une phrase de politesse et de remerciement.

Exemple de phrase :

« En espérant vous rencontrer bientôt »

« je vous remercie de l’attention que vous porterez à ma candidature »

« vous remerciant par avance de votre considération »

Conseils

Il est déconseillé de prendre un exemple de lettre de motivation déjà fait. En effet, les recruteurs évaluant de nombreuses candidatures peuvent s’en apercevoir et prendre la décision de ne pas la lire.

Rédiger une lettre de motivation

De plus, n’envoyez pas la même candidature pour différents postes. Il est conseillé de personnaliser la lettre de motivation en fonction de chaque entreprise pour laquelle vous souhaitez candidater.

Enfin, utilisez une police classique (Verdana, Times New Roman…), justifiez votre texte, vérifiez l’orthographe et privilégiez le format pdf lors de l’envoi.