



## Préparation à la rédaction d'une lettre de motivation

### Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?

Grâce à la lettre de candidature, vous montrez à un employeur potentiel votre intérêt pour un poste donné. Le responsable des ressources humaines doit savoir, suite à la lecture de votre lettre, quels sont vos qualifications et pourquoi vous êtes intéressé par l'offre. Idéalement, il peut se faire une idée précise de vous en tant qu'employé, même sans devoir consulter vos autres documents de candidature.

### Conseils pour rédiger votre lettre de présentation

Gardez votre CV, les documents élaborés en Session 1&2 sur vos compétences et savoirs faire à portée de main. Ayez aussi l'offre d'emploi à proximité.

#### ***Lisez attentivement l'annonce !***

Votre lettre de motivation doit, dans la mesure du possible, aborder autant de références que possible à l'offre d'emploi et au poste que vous recherchez. Les conditions préalables à cela sont de lire en détail l'annonce relative au poste à pourvoir.

Collectez des informations sur l'entreprise (sa taille, ses activités, sa clientèle, ses projets). Informez-vous sur la nature du travail et des fonctions propres à l'emploi annoncé.

Interrogez-vous sur l'intérêt que présente pour vous cette offre d'emploi :

- Quelles sont les compétences exigées par l'employeur ?
- Quels types de compétences sont nommées explicitement ?
- Qu'est-ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert ?
- Est-ce une nouvelle expérience, un défi ? Ou, au contraire, ce poste vous est-il familier ?
- Quelles sont les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur ? (Pensez à des éléments différents de ceux de votre CV. Votre dossier sera ainsi plus dynamique.)

Dans l'idéal, il est conseillé de prendre des notes : écrivez, par exemple, les 5 points les plus importants de l'offre d'emploi que vous souhaitez aborder dans votre lettre de motivation.

- Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'employeur. Ils sont généralement décrits dans l'offre d'emploi.
- Utilisez des tournures de phrases positives et affirmatives comme « j'ai accompli ».
- Faites preuve d'originalité, sans agressivité ni arrogance.
- Évitez de répéter mot à mot le contenu de votre CV. Trouvez de nouvelles formulations et de l'information différente.
- Faites preuve de concision (une page au maximum).
- Soignez la forme et la présentation de votre lettre :



- Tapez-la à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
- Évitez les ratures et les taches.
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer.
- L'employeur cherche-t-il quelqu'un ayant plus d'expérience que vous ?

**Si vous croyez être capable de faire le travail, soumettez tout de même votre candidature. La motivation dont vous faites preuve dans votre lettre de présentation pourrait compenser votre manque d'expérience.**

### **Contenu de la lettre de présentation**

**Structure** d'une lettre de motivation :

*La structure ci-dessus a fait ses preuves en matière de lettre de motivation et est également attendue par de nombreuses entreprises. Il serait préférable de s'en écarter le moins possible.*

#### ***Expéditeur/coordonnées***

Insérez vos coordonnées tout en haut à gauche du document. Fournissez également au destinataire diverses informations pour qu'il puisse vous contacter tels que votre adresse, votre numéro de téléphone mais aussi une adresse email sérieuse.

#### ***Objet***

Ici, le destinataire doit immédiatement reconnaître de quel type de document il s'agit et à quel poste vous candidatez. Rédigez l'objet en une seule phrase, de manière claire et concise.

#### ***Formule de salutation***

Si vous savez à qui vous vous adressez, vous pouvez alors utiliser soit « Monsieur, » ou bien « Madame, » pour commencer votre lettre. Ne commencez pas votre lettre par « Cher Monsieur » ou « Chère Madame » car cela est trop familier. De même, n'insérez pas le nom de famille de la personne concernée. Il faut rester neutre et conserver une certaine distance. Si vous ne savez pas si le destinataire est un homme ou une femme, employez « Madame, Monsieur, ». Il est toutefois recommandé de chercher le nom du contact, afin de rédiger une lettre de motivation plus personnalisée.

#### ***Introduction***

L'introduction vise à éveiller l'intérêt du lecteur en seulement 3 à 5 lignes pour qu'il ne rejette pas immédiatement votre candidature. Pour ce faire, procédez de la manière suivante :

Indiquez brièvement votre motivation pour le poste annoncé. Dans l'idéal, vous devriez être en mesure de justifier dans l'introduction que votre intérêt résulte de votre activité professionnelle précédente et que le poste annoncé correspond de manière optimale à vos compétences et qualifications. Toutefois, limitez-vous à quelques phrases.

Nommez l'argument principal de votre recrutement. Il peut s'agir de connaissances et de compétences spécifiques, de votre expérience professionnelle, de vos études et de votre



formation ou de vos succès antérieurs. Mais concentrez-vous sur l'essentiel. La description plus détaillée ne doit figurer que dans la partie principale.

### ***Le corps de la lettre***

Dans cette partie, il s'agit de vous vendre en tant qu'employé et en tant que personne et cela de la manière la plus convaincante possible. La section principale devrait couvrir les points suivants :

- Nommez les plus pertinents pour l'emploi tels que les Hard Skills (ou compétences soit techniques ou académiques). Assurez-vous d'inclure les compétences qui sont explicitement requises dans l'offre d'emploi. Ne vous contentez pas d'énumérer ces compétences, mais expliquez comment vous les avez acquises ou utilisées en vous référant à votre expérience professionnelle ou à vos études antérieures.
- Nommez également vos plus remarquables Soft Skills (elles représentent la personnalité et le savoir-être d'une personne). Dans de nombreux lieux de travail, certaines compétences non techniques sont particulièrement demandées, par exemple la capacité à travailler en équipe, la capacité à résoudre des problèmes et la résistance au stress. Evitez les compétences non techniques trop personnelles et difficiles à prouver (par exemple : l'empathie etc.) ou celles qui ne vous sont d'aucune utilité pour le poste désiré.

L'essentiel de vos compétences doit être lié, dans la mesure du possible, à l'emploi auquel vous postulez. De cette façon, vous clarifiez pourquoi vos capacités font de vous le candidat idéal pour le poste. Il vous permet également d'effectuer une transition élégante vers la section suivante.

### ***Mention de l'entreprise***

Dans cette partie, vous répondez aux questions suivantes :

- Que puis-je apporter de plus à l'entreprise ?
- Pourquoi ai-je choisi l'entreprise comme employeur potentiel ?

Vous devez donner au lecteur l'impression que vous êtes le candidat idéal pour le poste. Non seulement vous devez établir un lien entre vos compétences et le poste professionnel, mais vous devez aussi expliquer pourquoi vous, en tant que personne, vous correspondez au profil de l'entreprise. Vous pouvez y parvenir de la manière suivante, par exemple :

Décrivez le poste comme la prochaine étape de votre carrière. Cela vous donnera l'impression que l'emploi que vous visez est la conséquence logique de votre carrière. Expliquez brièvement les raisons pour lesquelles vous trouvez l'entreprise intéressante. Expliquez pourquoi votre objectif personnel est de travailler dans cette entreprise.

### ***Conclusion***

La dernière impression est l'une des plus importantes. Cependant, si le lecteur a tenu jusqu'à la fin de la lettre, cela signifie que cette dernière s'est révélée suffisamment intéressante. Il vous reste encore un dernier travail de persuasion à fournir. Veillez néanmoins à exprimer votre souhait d'avoir un retour d'information. Signalez également votre volonté de vous présenter personnellement dans l'entreprise pour un entretien d'embauche.