

La lettre de motivation

1- À quoi ça sert ?

La lettre de motivation est le deuxième document important après le CV lorsque l'on recherche un travail.

Elle sert à donner envie à l'employeur de lire le CV et décrocher un éventuel entretien.

Le candidat doit exprimer ce qu'il sait faire et ce qu'il peut apporter à l'entreprise tout en montrant à l'employeur qu'il a une connaissance de l'entreprise.

2- La mise en forme

Pour qu'une lettre de motivation donne envie d'être lue, il faut respecter certains points :

- Utiliser une feuille A4 blanche
- Elle peut être rédigée à la main ou sur ordinateur (si vous envoyez votre candidature par mail)
- Elle ne doit pas dépasser une page
- Elle ne doit pas présenter de faute d'orthographe, d'où l'importance de se relire ou de se faire relire

3- Comment l'écrire ?

Après avoir respecté ces quelques points, votre lettre de motivation doit toujours présenter les éléments suivants :

- Nom et coordonnées de l'expéditeur (le candidat) pour que l'entreprise puisse entrer en contact avec celui-ci

- Nom et coordonnées du destinataire (l'entreprise)

- Le lieu et la date de l'écriture de la lettre

- L'objet : Si vous répondez à une annonce, reprenez les mots utilisés par celle-ci. Dans le cas d'une candidature spontanée, précisez le poste visé

- Le corps de texte suit la formule suivante : vous, je et nous.

Vous (l'entreprise) : Ecrivez un paragraphe sur ce que vous savez d'elle et ce qu'elle recherche.

Je (le candidat) : Dans un second paragraphe, le candidat se vend en exprimant ses compétences et motivation face au poste visé.

Nous (l'entreprise et le candidat) : Dans un dernier paragraphe, les deux premiers points doivent être mêlés pour montrer à l'entreprise le travail qu'ils peuvent accomplir ensemble.

- La formule de politesse : C'est la conclusion de votre lettre.

La phrase courante est : « Je reste naturellement à votre disposition si vous souhaitez me rencontrer. »

- La signature

4- Quelle présentation doit-elle avoir ?

Nom et coordonnées de l'expéditeur (le candidat)	Nom et coordonnées du destinataire (l'entreprise)
Lieu et date	
Objet :	
Madame, Monsieur,	
Le corps de texte	Paragraphe 1 : Vous
	Paragraphe 2 : Je
	Paragraphe 3 : Nous
Formule de politesse	
Signature	