



MODULE INSERTION PRO

Comment décrocher un contrat !

LA LETTRE DE MOTIVATION

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation **complète** le CV. Ce n'est pas une simple lettre d'accompagnement. Elle ne doit pas redire ce qui est sur votre CV, mais apporter des éléments **complémentaires** qui doivent donner envie de vous recevoir en RV. Elle doit impérativement être **adaptée** à chaque candidature, expliquer pourquoi vous postulez dans cette entreprise, et quel avantage elle a à vous recruter.

Sobre, concise, et surtout **personnalisée**, elle doit vous démarquer: en cas d'hésitation sur deux profils, la qualité de votre lettre pourra vous départager, et vous faire obtenir un entretien.

⚠ A NOTER : Si vous postulez par courrier, votre lettre accompagne le CV. Lors d'une candidature par mail (le plus fréquent) un « PITCH » de motivation (votre lettre synthétisée) se met dans le corps du mail, avec votre CV et lettre complète en PJ. Voir le document « POSTULER PAR MAIL - le Pitch de motivation »

REGLES DE BASE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- La lettre de motivation « classique » se construit en 3 parties : INTRO/VOUS – MOI - NOUS/CONCLUSION
- Elle doit informer sur: Quel est votre **projet** ? Quelles sont vos compétences/expériences qui sont des **atouts** pour le poste ? Pourquoi allez-vous être **utile** à l'entreprise?
- Elle doit montrer l'**adéquation** entre votre profil et le poste : faire comprendre que vous êtes le candidat idéal en mettant en parallèle ce qui est demandé et ce que vous avez réalisé.
- Elle doit vous **démarquer** des autres : **Illustrez** vos propos avec une expérience significative réussie, au cours de laquelle vous avez gagné des **compétences en lien avec le poste** : détaillez les aspects techniques surmontés ou les résultats atteints. Insistez sur les connaissances acquises, le comportement ou les initiatives développées, qui font de vous un(e) bon(ne) candidat(e) pour la mission.
- Affirmez** votre motivation : Qu'est-ce qui vous motive pour travailler dans cette entreprise ou décrocher ce poste ? En quoi cette mission est importante pour vous dans votre parcours ?
- La lettre doit se conclure par une formule de politesse et une ouverture sur un rendez-vous.



RÉDACTION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Une lettre de motivation se compose généralement de trois parties:

1. **INTRO/VOUS** : Qui êtes-vous ? Que recherchez-vous ?

Votre projet, votre intérêt pour cette entreprise et pourquoi cette mission correspond à ce que vous recherchez

2. **MOI** : vos compétences et vos atouts

En quoi votre profil (formation-expériences-compétences) correspond au besoin de l'entreprise (existant ou supposé)

3. **NOUS/CONCLUSION** : en quoi cette collaboration sera gagnant-gagnant ?

Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, ce qu'elle peut vous apporter - Ouverture sur un entretien

Cette présentation en trois paragraphes reste classique et sûre. Commencez par vous présenter dans une introduction avant de parler de l'entreprise.

1 . En réponse à une annonce

INTRO / VOUS

La première chose que vous devez décrire dans le premier paragraphe est **l'explication de votre démarche**.

Que recherchez-vous ? un stage ? une alternance ? un emploi ?

Est-ce une candidature spontanée ou bien répondez-vous à une annonce précise?

Exposez votre objectif et pourquoi cette entreprise s'inscrit logiquement dans la réalisation de votre projet.

Le recruteur doit comprendre ce que vous recherchez et dans quel cadre s'inscrit votre démarche.

(si vous répondez à une offre, c'est ici qu'il faut reprendre les termes de l'annonce et les mentions concernant le profil recherché)

Montrez votre **intérêt** pour **cette** entreprise : dites ce qui vous attire et pourquoi elle représente pour vous le cadre parfait pour mettre en application et développer vos compétences : ça peut être la notoriété et la qualité des produits, l'expertise des personnels et le style de management que vous souhaitez expérimenter, la conduite de projets innovants auxquels vous souhaitez contribuer, la performance des systèmes de production que vous souhaitez découvrir et pratiquer, etc...

Montrez que vous **connaissez ses activités, son actualité et ses valeurs**, en développant 1 ou 2 phrases qui doivent accrocher votre destinataire*. Personnalisez votre argumentaire en évitant les formules toutes faites : écrivez avec **vos mots à vous**.

**Le slogan de la plupart des groupes et grandes entreprises est accompagné de VALEURS qui ont pour objectif de fédérer leur personnel sous la même « bannière de performance économique et sociale » Vous devez vous projeter dans l'univers de l'entreprise et montrer que vous vous intégrerez facilement, que vous pouvez vous « fondre » dans cet univers, car vous partagez ses valeurs.*



Il s'agit de **rassurer le recruteur** sur vos capacités à mener à bien la mission en expliquant quelles sont vos compétences et vos atouts : (1 : soit pour la mission précise décrite, 2 : soit pour vous mettre à disposition de l'entreprise en candidature spontanée)

Faites le lien entre vos connaissances/expériences et ce qui est demandé. Montrez que vos connaissances, votre formation et vos qualités sont en adéquation avec le profil recherché. Mettez en avant votre valeur ajoutée en expliquant ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

Prenez un exemple précis dans votre parcours où vous avez développé les compétences demandées : détaillez votre action et vos résultats : il faut qu'on ait envie de vous convoquer en entretien pour en savoir plus.

« A l'occasion de mon stage chez BOTANIC, j'ai participé activement à une campagne similaire où nous avons mis en place une nouvelle stratégie basée sur la DATA Intelligence pour la nouvelle collection de meubles de jardin, et les résultats sur les ventes ont été immédiats »



Projetez-vous dans cette entreprise et sur cette mission, et exprimez votre volonté de vous inscrire dans une démarche **proactive** sur la mission proposée, pour une collaboration future « gagnant-gagnant »

« Le fait d'avoir déjà évolué dans un contexte cosmopolite m'a permis de développer une ouverture d'esprit qui me permet de m'adapter facilement à toute situation ou contexte, ce qui peut être un vrai atout pour cette mission »

Concluez de façon naturelle mais déterminée, pour solliciter une rencontre.

« Disponible immédiatement, je serais ravie de vous rencontrer pour vous en dire plus et répondre à vos questions »

N'oubliez pas la formule de politesse, la plus sobre possible, et votre signature.

2 . En candidature spontanée



Postuler en candidature spontanée suppose que vous **avez pris des renseignements** sur l'entreprise pour **proposer vos services** de manière opportune.

Trouvez un angle pour vous positionner: une activité renforcée, un nouveau produit à concevoir ou commercialiser, un pan d'activité en pleine dynamique, etc.

L'entreprise peut aussi **trouver un intérêt** à partager un « temps de vie professionnel » avec un jeune qui présente une **vraie envie** de participer à son activité, et dont la curiosité, l'implication et le regard neuf, sera tout bénéfique pour elle.

Voici un exemple de candidature spontanée où l'étudiant a ciblé une entreprise dont les activités l'intéressent pour avancer dans son projet professionnel:

Monsieur,

En pleine croissance grâce à vos récentes innovations, votre Bureau d'Etudes développe actuellement des projets en programmation automate sous Unity Pro auxquels j'aimerais beaucoup contribuer. Je suis étudiant en DUT GEII, et je souhaite vivement réaliser mon stage de fin d'étude d'une durée de 3 mois dans votre entreprise dès le 1er avril.

En plus de mes études à l'IUT, je me suis formé par moi-même en automatisme réseau par le biais de tutoriels.

Ma curiosité m'a conduit à m'intéresser tout particulièrement au domaine de la programmation et à réussir par moi-même des petits projets comme la programmation sur Modicon M340 d'un poste de tri, comprenant les voies analogiques, une carte de comptage et les communications.

J'ai également participé à un projet collectif en lien avec le LAPP sur OPERA, pour la gestion des manipulations de briques et l'extraction de cibles. J'ai beaucoup acquis lors de cette expérience collective avec des chercheurs.

Travailler et me perfectionner sur Unity Pro est un objectif que je me suis fixé : je peux donc vous apporter une aide très pratique sur l'un de vos futurs projets. Je vous joins un CV détaillé, et suis disponible pour répondre à vos questions lors d'un entretien. N'hésitez pas à me contacter.

Je vous prie de croire, Monsieur, en mes respectueuses salutations.

Prénom - Nom

CONSEILS UTILES

- ✎ Ne pas **répéter** votre CV : apportez des informations nouvelles : vos ambitions, vos qualités, et appuyez-vous sur une compétence ou un atout particulier, en lien avec la mission.
- ✎ Ne pas oublier votre projet professionnel : le recruteur doit sentir que votre lettre s'articule autour d'un projet professionnel et personnel **cohérent**. Vous devez lui prouver que votre collaboration est la suite logique pour atteindre votre objectif.
- ✎ **Personnaliser** votre propos : montrez que vous vous intéressez vraiment à l'entreprise, et pour quelles raisons.
- ✎ Ne vous emballez pas : restez modéré et ne tombez pas dans le piège du « c'est l'emploi de mes rêves » « j'adore votre entreprise ! » ...
- ✎ Ne pas écrire un roman ! ou 3 lignes... : les lettres longues découragent, les lettres trop courtes ne font pas professionnelles.
- ✎ Éviter d'utiliser les formes passives ou négatives : « je n'ai pas pu », « on m'a demandé de », « il a fallu ». Écrivez plutôt : « j'ai mis en place », « j'ai participé à »...
- ✎ **Soignez la mise en page** : votre lettre doit être irréprochable : orthographe, typographie, syntaxe, grammaire... mais aussi : paragraphes aérés, alignés, structurés (montrera ainsi votre rigueur et votre capacité à utiliser le traitement de texte...)
- ✎ Soignez l'envoi : la lettre peut être envoyée manuscrite (de plus en plus rare, mais parfois exigé), par courrier en mentionnant le nom de l'entreprise et en dessous « A l'attention de Monsieur X, responsable du recrutement » Mais le plus souvent, la lettre est envoyée par mail, sous la forme synthétique d'un pitch. (avec le CV et la lettre complète en PJ)
- ✎ Ne pas utiliser de parenthèses, qui troublent la lecture. Gardez en mémoire le principe : « une phrase, une idée », pour vous assurer des phrases courtes.
- ✎ Ne pas utiliser de formules toutes faites du genre « je suis dynamique et motivé », démarquez-vous ! n'oubliez pas que le recruteur recherche la singularité, pas la banalité.
- ✎ Éviter d'utiliser des termes à connotation négatifs qui démontrent une attente ou une demande de votre part : « dans l'espoir de vous rencontrer » ou « si vous jugez ma candidature utile »
- ✎ Ne pas oublier vos coordonnées
- ✎ Ne pas oublier de signer votre lettre (pour une candidature e-mail, vos noms et prénoms suffisent)

BONNE CHANCE À TOUS !