



CLUB DES ENTREPRISES

Université Savoie Mont Blanc

MODULE INSERTION PROFESSIONNELLE BOITE A OUTILS DU CLUB

REDACTION DES OUTILS PROFESSIONNELS

ECHANGER
COLLABORER
ACCOMPAGNER
ENSEIGNER
FORMER
PROFESSIONALISER
ENCOURAGER
RECOMPENSER
VALORISER
CONNECTER



LA LETTRE DE MOTIVATION

LA METHODE CLUB

C'EST PAS DU BLUFF

INTRODUCTION

Pour chaque candidature, on vous demande d'accompagner votre CV d'une lettre de motivation.

Même si cette lettre n'a pas du tout le même impact que le CV auquel on va porter toute l'attention, elle est nécessaire et vous devez la rédiger avec application et méthode.

La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement. Elle **complète** le CV. Elle doit être personnelle et rédigée avec **vos mots** pour exprimer votre envie profonde de réaliser une mission ou de rejoindre une entreprise.

Elle doit apporter des éléments **complémentaires** que vous n'avez pas cités dans votre CV, qui doivent confirmer au recruteur son envie de vous recevoir en rendez-vous.

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. En candidature spontanée, elle pourra déclencher ou accélérer un besoin.

A NOTER : A moins qu'on vous le demande expressément, la lettre de motivation ne doit pas être manuscrite. Vous devez la rédiger numériquement et l'enregistrer en format pdf, la signer et la joindre à votre CV. Lors d'une candidature par mail, rédigez un « pitch » de motivation (sorte d'accroche synthétique) et joignez votre CV et votre lettre en PJ. (voir le document « le Pitch de motivation ou pitch-mail »)

LES REGLES DE BASE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- Elle se compose en général de trois parties qui doivent exprimer de manière **logique et cohérente** votre intérêt pour la mission.
- Elle doit informer sur votre **projet**, vos compétences/expériences qui sont des **atouts** pour le poste, et pourquoi vous allez 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 contenir des **preuves** objectives de vos capacités : **illustrez** vos propos avec une ou deux expériences significatives réussies, au cours desquelles vous avez gagné des **compétences en lien avec le poste** : précisez 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.
- Elle doit affirmer votre **motivation personnelle** : 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.

Conseil préalable :

On vous demande un document **très individualisé** qui doit refléter votre expérience et votre personnalité. La lettre doit vous **démarquer** des autres candidats en faisant ressortir votre envie intime de rejoindre l'entreprise, et vos atouts spécifiques. Votre lettre doit aussi être **ciblée** : vous postulez pour une mission précise dans un environnement que vous êtes sensé connaître grâce à vos recherches préalables.

C'est pourquoi elle ne peut pas, et **ne doit pas être copiée** sur des modèles pré-enregistrés. Pour avoir du poids, elle doit être **pensée par vous-même**, en fonction de vos objectifs personnels et de ceux d'une entreprise qui vous attire vraiment.

Les quelques exemples cités ci-dessous doivent **simplement vous inspirer**, vous donner une trame pour comprendre le sens de ce qui est demandé.

◆ LA RÉDACTION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Il y a deux sortes de candidatures, qui sont d'ailleurs souvent menées en parallèle :

- soit vous **répondez à une annonce** qui propose une offre de poste qui vous intéresse
- soit vous **proposez votre candidature** de manière spontanée à une entreprise ciblée

Si dans les deux cas, l'objectif principal est le même : décrocher **un entretien**.

- Dans le premier cas, vous devez convaincre que **vous correspondez au profil** décrit dans l'annonce : votre formation, votre expérience, vos compétences et atouts vous permettent de remplir cette mission, et vous demandez un entretien pour la convaincre que vous êtes le/la bon(ne) candidat(e).
- Dans le deuxième cas, vous interpellez une entreprise qui vous intéresse pour lui **proposer un service** : vous avez identifié un **besoin** auquel vous pouvez répondre, un secteur sur lequel vous pouvez **apporter une aide**, une solution qui peut être **utile** pour l'entreprise.

La lecture de votre lettre n'interviendra que si votre CV a été validé. En l'examinant, le recruteur recherche des éléments **que votre CV n'a pas indiqué**. Il veut savoir quel est votre **degré réel de motivation**, de compréhension de son besoin ou de sa problématique, et en quoi vous avez les ressources pour l'aider.

Comment faire ? l'important est de suivre une structure claire et un enchaînement logique qui part de **vous**, pour aboutir à **l'entreprise et vous**. Le piège à éviter est de focaliser uniquement sur votre personne, vos compétences, votre objectif, en oubliant totalement de parler de l'entreprise et de ce que vous pouvez lui apporter.

Pour éviter de lister un inventaire de savoir-faire et de savoir-être parfois sans lien avec la demande, il est judicieux de respecter les règles conventionnelles qui ont fait leurs preuves. Une lettre de motivation se compose généralement de trois parties:

Intro : Je plante le décor : qui je suis, qu'est-ce que je recherche?

1. **MOI** : Mon intérêt pour l'annonce et le lien avec mon profil : ma formation, mes expériences, mes atouts
2. **VOUS** : Mon intérêt pour l'entreprise et/ou la mission, ma motivation pour la rejoindre : en quoi m'offre-t-elle le cadre que je recherche ?
3. **NOUS** : l'adéquation entre le besoin de l'entreprise (existant ou supposé) et ce que je suis: pourquoi je correspond au profil recherché, en quoi je vais être utile à l'entreprise et ce qu'elle peut m'apporter. Bref, en quoi cette collaboration sera profitable pour les deux parties.

Conclusion : Ouverture sur un entretien - formule de politesse

Cette présentation en trois paragraphes reste classique et sûre. Il est possible d'intervertir les rubriques « moi » et « nous ». Autrement dit, vous pouvez axer votre premier paragraphe sur l'entreprise, avant de parler de vous.

◆ EN REPONSE A UNE ANNONCE

La première chose à faire avant de rédiger votre lettre, c'est de **décrypter** l'annonce. Vous devez parfaitement bien comprendre le contexte, la problématique, ce qui est attendu par l'entreprise pour pouvoir apporter une réponse **adaptée et efficace**, et si possible, **meilleure** que les autres candidats.

(N'oubliez pas que vous êtes dans une compétition, vous devez vous démarquer en apportant un « plus », en prouvant par des faits concrets que vous êtes la personne idéale pour réaliser la mission)

Décryptez l'entreprise (secteur - produits - marché - actualités...)

Décryptez le poste (mission précise - responsabilités - objectifs - moyens alloués...)

Décryptez le profil souhaité (formation - compétences - expériences - personnalité...)

Essayez de déduire, avec un peu de bon sens, ce qui n'est pas écrit, mais **induit**.

Faites les parallèles avec vous-même : votre formation, vos expériences, vos connaissances, votre personnalité, et **réfléchissez** : « je peux m'engager à répondre à cette mission **parce que** ... »

INTRO/ MOI : **L'accroche**

Il est primordial de vous démarquer des autres candidats dès les premières phrases de votre lettre. Le recruteur ne va pas s'y attarder si le contenu ne l'interpelle pas d'emblée. Allez donc **à l'essentiel** en évitant les formules qui n'apportent rien du type « Suite à votre annonce, je vous sou mets ma candidature... » (le recruteur le voit bien) ou « Afin de valider mon diplôme de master, je dois réaliser un stage de 6 mois... » (formule qui suppose que vous n'y tenez pas particulièrement mais que vous êtes « obligé »)

Vous devez adopter un style direct et percutant, dès les premières phrases.

Sans reprendre mot pour mot les termes de l'annonce, ce premier paragraphe doit vous permettre de **reformulez le besoin** en développant 1 ou 2 phrases qui montrent que vous avez compris ce qui est demandé et dans quel but. Exposez ensuite votre objectif et pourquoi cette mission s'inscrit logiquement dans la réalisation de votre projet.

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

Votre ton doit être sûr : si vous postulez, c'est que vous avez la conviction vous-même que ce stage est fait pour vous.

« Le stage de « chargée de marketing » que vous proposez a pour objectif de développer le secteur très spécifique du confort eco-responsable en environnement médical, et c'est justement dans ce domaine que j'ai choisi de me spécialiser. En effet... »

Ayez ensuite sur vos compétences. Il s'agit de **rassurer** le recruteur sur vos capacités à mener à bien la mission en expliquant quelles sont vos connaissances et vos atouts **pour cette mission en particulier**. Mettez en avant votre valeur ajoutée en argumentant votre **offre de service**, qui peut être aussi liée à une passion, à vos qualités personnelles, à ce qui vous **met en valeur**.

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.

Inutile de détailler à nouveau l'intégralité de votre expérience (c'est déjà noté dans votre CV).

Identifiez un exemple précis et concret dans votre parcours au cours duquel vous avez développé les compétences demandées : détaillez votre action et vos résultats.

« A l'occasion de mon stage chez « Botanic », j'ai participé activement à une campagne similaire pour la mise en place d'une nouvelle stratégie basée sur la data intelligence pour la nouvelle collection de meubles de jardin « Soft'n Green... »

Plantez le décor de cette action : décrivez la problématique, les difficultés rencontrées et comment vous les avez surmontées au profit d'un résultat positif. Le fait de vous imaginer « en action » impliquera de manière induite que vous pourrez reproduire la même chose dans l'entreprise.

Vos compétences et aptitudes apparaîtront alors **sans que vous ayez besoin** de les dire. Mieux vaut prouver vos compétences de manière **suggestive** en les illustrant par des exemples précis, que par des mots du type : « Dynamique et motivé, je souhaite mettre mes compétences au service de votre entreprise... »

Vous êtes « dynamique ? » Laissez le recruteur s'en apercevoir au travers de la description d'une expérience bien choisie !

VOUS

Ce deuxième paragraphe n'est souvent réduit qu'à une seule phrase, ou bien il est carrément inexistant. Or la lettre de motivation ne doit pas être axée sur vous, mais sur **l'entreprise**, et ce que vous pouvez lui apporter. Bien souvent les étudiants font l'erreur de ne citer que les avantages qu'ils vont tirer **eux** de cette expérience, avec souvent des arguments identiques à tous les autres candidats, qui n'apportent rien de concret comme : « développer mes compétences » « mettre en application mes connaissances » « obtenir mon diplôme », ect.

Vous devez absolument montrer à l'entreprise que vous **connaissez ses activités, son actualité et ses valeurs***

Il faut que l'entreprise ressente que vous souhaitez l'intégrer **elle**, et pas une autre.

Exprimez-lui votre **intérêt profond et sincère** en personnalisant votre argumentaire. Le meilleur moyen est de vous renseigner sur **l'actualité de l'entreprise**, ses dernières innovations, sa stratégie, son dernier produit. Pourquoi ? parce que c'est ce qui va **résonner** immédiatement : vous connaissez ce qui fait son quotidien, vous vous intéressez donc à elle !

Faites référence à une actualité précise qui vous motive particulièrement, qui montrera à la fois votre connaissance de l'environnement, et ce qui vous anime intimement.

« Votre dernière campagne très percutante de décembre 2019 pour l'aménagement des espaces d'accueil dans les hôpitaux a été pour moi un exemple très inspirant de stratégie innovante qu'il serait possible d'adapter à d'autres secteurs, et j'ai quelques idées que je pourrai vous soumettre... »

Vous pouvez aussi être motivé(e) par l'expertise reconnue des équipes, le type de management que vous souhaitez expérimenter, la dimension « familiale » qui colle à vos valeurs, etc.

Si il y a un **un** paragraphe de votre lettre que vous devez particulièrement soigner, c'est certainement celui-ci.

*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 les mêmes valeurs.

NOUS

Ce dernier paragraphe est très important car c'est celui qui doit convaincre définitivement le recruteur de vous recevoir en entretien. Il n'a pas besoin d'être long, mais les mots doivent être **sincères et très personnels**, afin d'accrocher le recruteur. Là encore, essayez de vous démarquer des autres candidats en évitant les formules toutes faites.

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

Il faut montrer à l'entreprise qu'elle va **gagner** à vous recruter, et que la collaboration sera fructueuse pour elle, comme pour vous.

« 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 véritable atout pour cette mission. Je suis enthousiaste à l'idée de m'impliquer à nouveau au profit d'un projet concret et innovant »

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

Ne demandez pas un rendez-vous, **proposez-le**. Gardez cette attitude pro-active, et ne soyez pas « dans l'attente » d'une proposition de rendez-vous, ou pire « dans l'espoir » d'une réponse positive !

« Disponible immédiatement, je serais très heureux 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.

Restez simple : « Je vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de mes salutations respectueuses »

◆ EN CANDIDATURE SPONTANEE

On pourrait penser qu'une candidature spontanée a moins de chance d'aboutir, tout simplement parce que l'entreprise n'a rien sollicité, peut-être pas forcément les moyens d'embaucher, donc a priori pas de besoin. Pourtant les candidatures spontanées sont souvent appréciées car celles-ci témoignent généralement d'une véritable motivation pour l'entreprise qui peut se sentir flattée d'avoir été choisie. De plus, elles peuvent faire émerger un besoin auquel l'entreprise n'avait pas forcément pensé.

Ciblez les entreprises

Choisissez celles qui correspondent au domaine d'activité, au cadre de travail qui vous intéresse.

Renseignez-vous sur leur taille, leur chiffre d'affaires, leurs produits, leurs marchés, leurs stratégies, leurs projets et actualités...

Écrivez à une personne **précise** : n'envoyez pas votre courrier à « Service du recrutement » ou « Monsieur le Directeur des ressources humaines ». Trouvez son nom, quitte à téléphoner à l'entreprise.

Postuler en candidature spontanée suppose que vous **avez réfléchi à votre démarche** pour avoir **une offre de service** structurée, réaliste et argumentée à proposer.

La lettre de motivation en candidature spontanée va donc avoir un poids très important pour amener le potentiel recruteur à **réfléchir**. Il faut donner envie à la personne de vous rencontrer, en suggérant le **bénéfice** que son entreprise peut avoir à vous recruter.

A partir de vos compétences et votre motivation pour le secteur ou le type d'entreprise qui vous plaît, réfléchissez à ce que vous pouvez proposer comme service :

- quel type de mission pouvez-vous assurer et réussir ?
- quel type de problématique savez-vous résoudre ?

Cela peut être, en fonction de votre formation :

- rédiger un compte rendu, un rapport,
- exploiter des outils de gestion, (tableaux de bords, statistiques)
- faire de la veille technologique, créer un fichier client et le qualifier,
- créer un site internet, une application web,
- réaliser une interface logicielle sous labview,
- organiser un événement...etc.

A partir de ce travail, sélectionnez les entreprises qui peuvent avoir ce type de problématique en fonction de leur actualité ou de vos recherches. Pour chaque entreprise ciblée, **trouvez un angle** pour vous positionner: une activité renforcée, un nouveau produit à concevoir ou commercialiser, un pan d'activité en pleine dynamique, etc.

Ensuite, c'est une entreprise = une lettre.

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.

INTRO/ VOUS

A noter : dans le cas d'une candidature spontanée, la structure de la lettre est plus pertinente en inter changeant par Vous - Moi – Nous (au lieu de Moi - Vous - Nous)

L'introduction doit être particulièrement percutante et axée sur l'entreprise, et expliquer **pourquoi** vous vous intéressez à elle. Cette entreprise ne vous attends pas, et elle n'a pas l'intention de recruter. Vous devez donc l'interpeler dès le début de votre lettre car l'explication claire de votre démarche, et lui dire pourquoi vous vous intéressez à elle **en particulier**. Votre lettre doit être articulée de telle manière qu'elle pensera que vous ne vous adressez **qu'à elle**, et uniquement à elle.

« Votre bureau d'études développe actuellement des projets en programmation automate avec Unity Pro. Que diriez-vous du renfort d'un étudiant en DUT Génie Electrique, sérieux et volontaire, pour vous accompagner sur ces projets ? en effet je souhaite vivement réaliser mon stage de fin d'étude d'une durée de 3 mois dans votre entreprise dès le 1er avril »

Développez ensuite une ou deux phrases qui **justifient** votre démarche : en quoi les activités de l'entreprise correspondent à un cadre idéal pour réaliser votre projet professionnel ? en quoi les valeurs de l'entreprise sont en concordance avec vos principes ? Vous devez montrer que votre profil est totalement « en phase » avec les principes et les objectifs de l'entreprise.

MOI

Avez maintenant sur vos compétences.

Que pouvez-vous mettre en avant qui peut être utile à l'entreprise ? votre formation ? des connaissances spécifiques en lien avec les activités de l'entreprise ? des compétences utiles pour une mission précise ? Mettez en avant votre **valeur ajoutée** en argumentant votre **offre de service**, qui peut être aussi liée à une passion, à vos qualités personnelles (créativité, curiosité, regard critique...) Utilisez un langage professionnel, voire quelques termes techniques pour montrer que vous savez de quoi vous parlez.

« 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 Unity pro, pour la gestion des manipulations de briques et l'extraction de cibles. C'est à cette occasion que j'ai appris à utiliser le logiciel que je maîtrise aujourd'hui très bien »

Faites le lien entre vos connaissances/expériences et ce qui peut être utile à l'entreprise **aujourd'hui**.

Montrez que vos connaissances, votre formation et vos qualités peuvent être un atout pour renforcer l'équipe temporairement, prendre en charge une mission qui n'a pas le temps d'être traitée en interne, ou apporter un soutien sur une tâche spécifique, etc.

Plus vous serez à même de **faire des propositions**, (sans toutefois être trop restrictif pour laisser le champs ouvert) plus vous aurez de chance de **susciter un besoin**, ou d'accélérer l'opportunité d'un recrutement en mettant en évidence le « bénéfice//coût, » pour utiliser une référence commerciale. Car il s'agit bien ici de **vous vendre** !

NOUS

Ce dernier paragraphe se construit comme pour la réponse à une annonce.

En une ou deux phrases, exprimez votre volonté de partager avec l'entreprise une collaboration utile pour elle et vous.

Suggérez comme une **évidence** le principe d'une rencontre pour en discuter de manière plus précise.

« Travailler et me perfectionner sur Unity Pro est un objectif que je me suis fixé. Rencontrons-nous ! je peux vous apporter une aide très pratique sur l'un de vos futurs projets. Je vous joins un CV détaillé, et vous invite à me contacter pour répondre à vos questions lors d'un entretien. Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations respectueuses »

LES ERREURS À EVITER

- Ne pas **répéter** votre CV : ne détaillez pas chaque mission effectuée, chaque entreprise dans laquelle vous avez travaillé, ne cherchez pas à remplir la page. Apportez des informations nouvelles : vos ambitions, vos qualités, et appuyez-vous sur une compétence concrète 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 : ne recopiez pas des formules toutes faites. Formulez vous-même votre motivation pour rejoindre l'entreprise. Montrez que vous vous intéressez **vraiment** à elle, et pour quelles raisons.
- Ne vous emballez pas en faisant preuve d'un enthousiasme démesuré : restez modéré et ne tombez pas dans le piège du « c'est l'emploi de mes rêves », « j'adore votre entreprise ! » ... De même, ne commencez pas votre lettre par la formule « Votre entreprise est leader dans le domaine de... » (si c'est vrai, elle le sait – si c'est faux, vous êtes mal renseigné et cela passera pour de la flatterie déplacée)
- Ne pas écrire un roman ! ou 3 lignes... : les lettres longues découragent, les lettres trop courtes ne font pas professionnelles : une page suffit.
- Éviter d'utiliser les formes passives ou négatives : « je n'ai pas pu », « on m'a demandé de », « il a fallu ». Utilisez plutôt des verbes d'action : « j'ai mis en place », « j'ai participé à », « j'ai animé... »...
- Soignez la mise en page : votre lettre doit être irréprochable : orthographe, typographie, syntaxe, grammaire... mais aussi : paragraphes aérés, alignés, structurés (cela montrera ainsi votre rigueur et votre capacité à utiliser le traitement de texte...)
- Inscrivez vos coordonnées complètes en haut à gauche, (même si elles sont déjà sur le CV), ainsi que les coordonnées de la personne (prénom – nom) et l'adresse postale de l'entreprise (un peu plus bas à droite)
- Soignez l'envoi : la lettre doit être ciblée : vous devez vous renseigner sur la personne en charge du recrutement et trouver si possible son nom : « Monsieur (ou Madame) prénom - nom » et ne pas commencer la lettre par : « Madame, Monsieur, »
- Ne pas oublier la date et le lieu de l'envoi.
- Ne pas utiliser de parenthèses, qui troublent la lecture. Gardez en mémoire le principe : « une phrase, une idée », pour vous assurer de **phrases courtes**. Alléger vos phrases au maximum : par exemple au lieu de dire « je suis quelqu'un de curieux » écrivez « je suis curieux » A la place de « je me permets de vous solliciter » dites « je vous sollicite », etc.
- 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 de signer votre lettre (pour une candidature e-mail, vos noms et prénoms suffisent)
- Enregistrez votre document en format pdf, afin que les données et la mise en page soient bien conservées quel que soit le système d'exploitation qui l'ouvrira.

BONNE CHANCE À TOUS !