

JOB DATING DE L'ALTERNANCE

Comment décrocher un
contrat !

PREPARATION DES
CANDIDATS

SEANCE N°3

LA LETTRE DE MOTIVATION
LE PITCH MAIL



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**. Elle doit impérativement être adaptée à **chaque candidature** et expliquer **pourquoi** vous postulez dans **cette** entreprise. Sobre, concise, percutante, et surtout personnalisée, elle doit se démarquer pour inciter l'employeur **à vous proposer un rendez-vous**.

En cas d'hésitation sur deux profils, c'est la qualité de votre lettre qui pourra vous départager, et vous faire obtenir un entretien.

Dans le cas d'une demande d'alternance, la lettre de motivation a une importance particulière. A l'inverse d'un stage dont la durée est relativement courte (entre 2 et 6 mois), l'alternance vous engage au minimum pour une année (cas d'une licence professionnelle), deux ans (cas d'un DUT), ou même 3 ans (cas d'un diplôme d'ingénieur).

Ce qui suppose que vous devez être sûr(e) que le cadre et la mission proposée correspondent bien à ce que vous recherchez. Car votre lettre de motivation doit refléter votre conviction et votre envie de rejoindre l'entreprise pour le temps imparti.

Les entretiens qui vous seront proposés le 31 mai prochain sont de véritables opportunités. Pour arriver bien informé et préparé aux entretiens, allez découvrir les entreprises sur leurs sites internet : prenez connaissance de leurs produits, leurs environnements, leurs valeurs, leurs stratégies, découvrez des missions qu'elles proposent, et confrontez tout cela avec vos objectifs et votre projet professionnel. **Car n'oubliez pas : vous avez aussi le droit de ne pas accepter de vous engager, si vous n'êtes pas sûr.**

 **A NOTER :** *A moins d'un envoi par courrier postal, la lettre de motivation « SYNTHÉTISÉE » (PITCH) se met dans le corps du mail, avec le CV en PJ. Elle peut être déterminante pour décrocher un entretien lors d'une candidature spontanée. Voir « rédaction du pitch-mail » à la fin de ce document*

RÈGLES DE BASE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- La lettre de motivation 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 bon candidat 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
Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise - en quoi vous êtes le bon candidat ?
- 3. **NOUS/CONCLUSION** : en quoi cette collaboration sera gagnant-gagnant ?
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. **INTRO/VOUS** :

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

Que recherchez-vous ? **une alternance** ? 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)

Exemple : « L'annonce que vous avez diffusée à l'Université intitulée « Chargée de marketing stratégique », est une formidable opportunité que je veux saisir : admise à l'IAE d'Annecy en master Marketing spécialisé dans le développement durable en alternance, j'ai acquis de bonnes compétences que je veux spécialiser dans un service à la pointe de l'innovation en terme de RSE »

Montrez votre **INTERÊT** pour **CETTE** entreprise : dites ce qui vous attire et pourquoi elle représente pour vous le **cadre idéal** 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*.

Exemple : « Votre entreprise développe un marketing durable basé sur une véritable politique sociale et écologique en avance sur son temps. Vos récentes campagnes très innovantes (notamment « Optim'Eau » en mars 2017) sont donc le reflet d'un engagement sincère qui correspond totalement au sens que je veux donner à mon travail. De plus, je veux pouvoir exprimer mes acquis dans un cadre international et multiculturel, puisque mon projet est de travailler plus tard à l'étranger »

2. **MOI** :

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 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**.

Exemple : « Au cours de mon DUT Techniques de commercialisation, j'ai développé de solides bases en vente, négociation, et surtout en marketing, qui est devenu mon domaine de prédilection. C'est surtout pendant mon DUETI en Suède que j'ai développé des compétences plus spécifiques liées au contexte international, en plus de la maîtrise de l'anglais. Mon expérience d'assistante marketing chez STAUBLI m'a donné l'occasion de participer activement à une campagne de repositionnement sur le champ de la robotique dernière génération "verte". Je faisais partie de l'équipe de création rédactionnelle et graphique et me suis donc formée sur des logiciels comme Photoshop et Indesign que je maîtrise suffisamment pour réaliser affiches ou flyers. Ma créativité et mon sens du détail ont d'ailleurs été remarqués, et l'une de mes idées a été retenue et mise en œuvre. D'autre part, le fait d'avoir déjà évolué dans un contexte cosmopolite m'a permis de développer une ouverture d'esprit et une capacité d'adaptation qui seront utiles pour intégrer votre équipe dans les meilleures conditions »

*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 intégrez facilement, que vous pouvez vous « fondre » dans cet univers, car vous partagez ses valeurs.

3. NOUS /CONCLUSION :

Projetez-vous dans cette entreprise et sur cette mission (comme si vous y étiez déjà) et exprimez votre volonté de vous inscrire dans une démarche **proactive** sur la mission proposée, pour une collaboration future « gagnant-gagnant »

Concluez de façon naturelle mais déterminée, pour solliciter une rencontre afin d'exprimer votre motivation. N'oubliez pas la formule de politesse, la plus sobre possible, et votre signature.

***Exemple :** « Je suis naturellement tournée vers l'innovation et l'écologie, sociable et organisée. Vous pourrez compter sur ma capacité à être force de proposition sur cette mission pour laquelle j'ai vraiment envie de m'impliquer. Disponible immédiatement, je serais ravie de vous rencontrer lors d'un entretien qui me permettra de vous convaincre de l'intérêt d'une future collaboration. Je me permettrai donc de vous rappeler dans une dizaine de jours et vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations »*

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 »...
- **soigner 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...)
- **soigner 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)

LE PITCH MAIL

Qu'est-ce qu'un « PITCH-MAIL » ?

Au même titre que vous êtes capable de vous présenter en début d'entretien avec un « Pitch de présentation » concis et fluide qui exprime en quelques mots qui vous êtes, vos compétences et votre motivation ; vous devez être capable de faire la même chose par écrit, lorsque vous postulez par mail. Car de nos jours, on postule de manière plus directe, plus rapide, le plus souvent par mail.

Lors d'une candidature par mail, vous ne pouvez pas mettre votre lettre de motivation complète dans le corps du mail, car on ne la lira probablement pas jusqu'au bout.

En effet:

- Soit l'entreprise n'a pas de poste à pourvoir, et elle n'a aucune raison de lire votre lettre
- Soit l'entreprise a un poste à pourvoir, mais vous risquez de laisser le recruteur qui veut en premier lieu voir un CV.

Et si vous écrivez pour dire que votre CV et votre LM sont en PJ, ce n'est pas très engageant comme entrée en matière!

Il s'agit de vous adresser à la personne que vous avez ciblée : Directeur, Gérant, DRH, Chef du Bureau d'Études, etc. pour vous présenter et **capter son attention en quelques mots**, pour qu'elle ait envie d'en savoir plus et clique sur votre CV en PJ.

Une seule chance d'y arriver : faire court, direct, concis, aller droit au but !

Car l'efficacité est souvent liée à la rapidité d'exécution ! Voici donc venu le PITCH MAIL.

Votre objectif est toujours le même : décrocher un entretien !

Pour donner toutes les chances de réussite à votre démarche : vous devez parfaitement vous connaître, savoir ce que vous voulez, vous être renseigné(e) sur l'entreprise, comprendre ce qu'elle attend (en réponse à une annonce) - ou avoir identifié un besoin (en candidature spontanée) et **trouver les mots qui vont faire mouche**.

RÉDACTION DE VOTRE PITCH

Le contenu de votre lettre de motivation doit vous servir de base pour rédiger votre pitch.

Rappelons que la lettre de motivation doit avoir pour objectif, comme son nom l'indique, de vous démarquer d'une autre personne par votre **motivation personnelle**, basée sur des expériences concrètes propres à vous. Or aujourd'hui, 75% des lettres ne sont pas lues car elles se ressemblent toutes et n'ont plus aucun impact.

La rédaction de la lettre reste pourtant incontournable, car on peut vous la demander (cela reste une convenance) mais elle doit surtout vous permettre de mettre en lumière les points forts qui vont construire votre PITCH MAIL.

Sans tout dévoiler, votre pitch doit donner des indices qui vont piquer la curiosité de votre lecteur, lui donner envie de s'intéresser à votre proposition, d'en savoir un peu plus sur vous, et donc de lire votre CV.

Vous devez rédiger un argumentaire synthétique qui doit accrocher pour dire :

- que vous êtes intéressé(e) par l'offre et/ou que vous êtes intéressé(e) par l'entreprise (en CS*)
- que vous avez les compétences pour réaliser la mission – ou que vous avez des compétences qui peuvent être utiles (en CS)
- que vous avez un atout spécifique (expérience, formation, personnalité...)
- que vous souhaitez un entretien

CS* : candidature spontanée

Pour impacter, vous devez utiliser des mots **qui font poids**, intéresser par des indices concrets sur vos compétences et votre motivation, mettre l'accent sur les points de convergences entre vous et le profil recherché, (en cas de diffusion d'une annonce) ou qui interpelle (en cas de candidature spontanée) et font de vous le candidat idéal.

Transformez-vous en **commercial** : que vendez-vous ?

Vous! vos compétences, votre enthousiasme, votre envie de réaliser une mission concrète dans un cadre qui vous attire.

Répondez à la question que se pose le recruteur: « en quoi ce candidat répond à mon besoin ? que peut-il apporter à ma société ? »

Il faut mettre en rapport l'offre et votre expérience/motivation, et, dans le cadre d'une CS, il faut dire ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

Parmi les choses que vous avez faites et apprises, quelles sont celles que vous pouvez mettre en valeur pour cette entreprise? Pourquoi votre formation est-elle un atout? **Trouvez les mots qui répondent aux préoccupations de l'entreprise.**

EXEMPLE:

1. En réponse à une annonce

Madame,

Vous recherchez un.e chargé.e de marketing stratégique ? ma **formation en marketing** spécialisée « stratégie des organisations » réalisée en **Suède** et mon **expérience chez STAUBLI** en marketing **durable** devrait vous intéresser. Parfaitement **bilingue, passionnée** par l'innovation liée au contexte **international**, je suis **sensible aux valeurs** de votre entreprise et **motivée** pour **m'investir** sur cette mission qui est une **véritable opportunité** que je veux **saisir**. Mon CV en PJ vous donnera des **éléments tangibles** et ma lettre plus de détails sur mes **motivations**.

Disponible **immédiatement**, je suis **prête à vous rencontrer** dès que vous le souhaitez.

Cordialement,

Prénom - Nom - Téléphone – lien linkedin

2. En candidature spontanée

Monsieur,

En pleine croissance grâce à vos récentes **innovations**, votre Bureau d'Etudes développe actuellement des projets en programmation électronique sous Unity Pro **auxquels j'aimerais contribuer** : étudiant en DUT GEII **passionné** d'électronique, je **souhaite** réaliser mon stage de fin d'étude dans votre entreprise. **Curieux avec le sens des responsabilités**, j'ai des **compétences en amplification et VHDL** qui peuvent vous être **utiles** et je recherche un cadre de travail **comme le vôtre** pour exprimer de manière concrète mes **savoirs techniques**. Mon CV en PJ vous donnera des **éléments tangibles** et ma lettre plus de détails sur mes **motivations**.

Accepteriez-vous de m'accorder un entretien dans les prochains jours ? je peux me rendre disponible très facilement.

Cordialement,

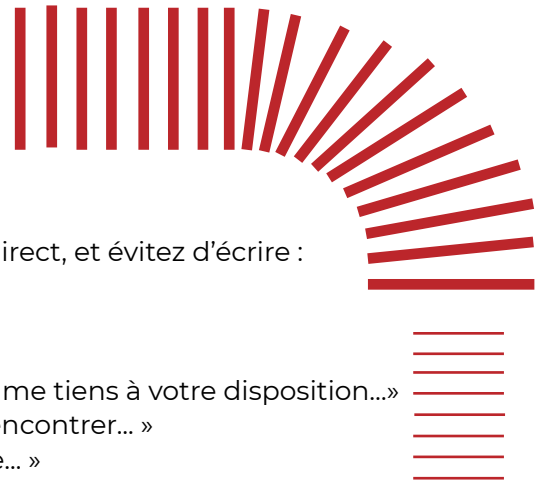
Prénom – Nom- Téléphone – linkedin

Si votre lettre de motivation est efficace, elle doit contenir tout ce que vous allez suggérer dans votre pitch. Relevez **les idées principales, les mots les plus forts**, et confrontez avec le besoin énoncé de l'entreprise (ce qui est décrit dans l'annonce) ou ce que vous pensez être utile de proposer à cette entreprise (en CS), au regard de son actualité, de ses produits, de son activité...



L'important est de vous démarquer et **d'interpeler**. Il faudra donc éviter les formules toutes faites comme :

- « Veuillez trouver ci-joint ma candidature pour la mission... »
- « J'ai relevé avec beaucoup d'intérêt votre offre... »
- « L'annonce parue sur le site... a retenu toute mon attention... »
- « La notoriété de votre entreprise m'incite à vous contacter... »
- « Grâce à un stage chez vous, je pourrais valider mon diplôme... »
- « Suite à votre offre diffusée sur... je vous propose ma candidature... »,



Il en va de même pour la conclusion de votre pitch. Là encore, soyez direct, et évitez d'écrire :

- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur »
- « Bien à vous » (n'est pas français)
- « Dans l'attente (pire ! « dans l'espoir ») d'une réponse de votre part, je me tiens à votre disposition... »
- « J'espère que vous lirez cette lettre et que j'aurai la chance de vous rencontrer... »
- « Dans l'espoir d'un futur entretien, veuillez agréer Monsieur, Madame... »

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Avant l'envoi : relisez et faites relire votre pitch : la moindre faute d'orthographe sera rédhibitoire !
- Évitez un pitch trop long, trop dense, il doit être positif et projectif !
- C'est lors de l'entretien que vous justifiez vos compétences avec des exemples concrets, pas dans le mail.
- Ne mettez pas de souligné, de capitales ou de gras.
- Ne cherchez pas à être original à tout prix, le pitch doit vous ressembler !
- Soignez votre signature : Prénom NOM, téléphone (éventuellement lien LinkedIn ou twitter)

QUEL TITRE POUR VOTRE PITCH MAIL ?

Tout ce travail de préparation pour réaliser le meilleur des pitches ne vous servira à rien, si le **titre** que vous allez donner à votre mail ne donne pas envie **de cliquer** pour le découvrir !

Car encore faut-il ouvrir votre mail ! surtout en candidature spontanée où, à priori, personne n'a de poste pour vous. Là encore, vous devez trouver les mots justes, directs, essentiels, pour interroger, intéresser, intriguer !

La norme veut au maximum 50 caractères dans le titre d'un mail pour qu'il soit lu.

A l'inverse, il ne doit pas être trop court, au risque de le rendre incompréhensible.

Il faut trouver un juste milieu entre le volonté de valoriser le contenu de votre titre pour **donner envie**, et la nécessité de rester **concis**.

Évitez de mettre des majuscules dans le titre (cela est considéré comme une agression en langage digital) sauf en début de phrase ou pour les noms propres. Pour séparer vos idées, utiliser des tirets des slashes ou des points.

1. En réponse à une annonce, vous devez reprendre l'intitulé du poste décrit dans l'annonce. Si on cherche un « Chargé de marketing », vous devez le reprendre dans votre titre.

Vous pouvez également citer votre nom dans le titre de votre mail, et ainsi vous identifier directement auprès de la personne qui vous lit. N'oubliez pas que le recrutement est une affaire de séduction : il faut attirer l'attention de manière positive, intriguer avec originalité.

Vous pourriez par exemple écrire :

«Candidature Christelle Dubois - chargée de marketing stratégique bilingue/expérience à l'international»

Vous pourriez aussi **oser** aller plus loin :

«Candidature Christelle Dubois – votre chargée de marketing stratégique bilingue/expérience à l'international - CV à découvrir »

2. En candidature spontanée : il n'y a pas d'annonce à laquelle répondre, pas de candidature attendue. Vous pouvez alors utiliser le mot « candidature spontanée », qui met en avant votre intérêt pour l'entreprise. Les candidatures spontanées intéressent les entreprises car elles démontrent une attitude proactive, une volonté d'aller à la rencontre d'une offre, plutôt que de l'attendre. Une bonne candidature, bien amenée, si elle arrive au bon moment, peut déclencher un besoin. Vous pourriez par exemple écrire :

« Candidature spontanée pour renfort en production mécanique disponible 3 mois : voir mon CV »

Mots clés : « candidature » et « CV »

Mots forts : « renfort » « disponible »

« Étudiant IUT Tech de Co - fan de vos produits – soutien commercial et marketing – stage 6 mois dès avril»

Mots clés : « IUT Tech de Co» et « stage»

Mots forts: « fan» « soutien » « disponible »

« Besoin d'un talent? stage électronique embarquée/mesures/tests... étudiant mesures physiques passionné disponible 4 mois »

Mots clés : « talent » « stage» « électronique » « mesures physiques»

Mots forts: « besoin» « aide » « passionné» « disponible»

Écrivez avec votre ressenti et votre personnalité. Restez vous-même, tout en vous obligeant à sortir des sentiers battus.

Le meilleur des pitches sera le vôtre, car il viendra de vous, écrit avec vos propres mots et la confiance que vous portez en vous-même.

BONNE CHANCE À TOUS !



JOB DATING DE L'ALTERNANCE

**LA MEILLEURE FORMULE
POUR TROUVER VOTRE
ALTERNANCE !**

POUR EN SAVOIR +



www.club-entreprises.univ-smb.fr

Vos contacts coaching :

IUT d'Annecy :

Marie VILLARD - 04 50 66 60 08

marie.villard@univ-smb.fr

IUT de Chambéry :

Julie DESSOUBRIE - 04 79 75 88 80

julie.dessoubrie@univ-smb.fr