

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 28 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 leur environnement, leurs produits, leurs valeurs, leurs stratégies, découvrez les 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(e).

A NOTER : Si vous postulez par mail, vous pouvez **accrocher** le recruteur par une forme « SYNTHÉTISÉE » de votre lettre de motivation (PITCH) avec le CV en PJ et votre lettre complète.

Elle peut être déterminante pour vous départager avec un(e) autre candidat(e) ou 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

- **Elle doit informer sur :** Quel est votre projet ? Quelles sont vos compétences/expériences qui sont des atouts pour le poste ? Pourquoi et comment allez-vous être **utile** à l'entreprise?
- **Elle doit montrer l'adéquation** entre votre profil et le poste, 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 ? En quoi le projet de l'entreprise, ses valeurs, concordent avec votre projet personnel et choix de vie? En quoi vous recruter **peut lui être utile?**
- La lettre doit se conclure par une **ouverture sur un rendez-vous**.

A NOTER : il n'y a pas de lettre de motivation qui puisse faire modèle. Elle doit vous démarquer des autres par la **conviction** que vous allez mettre dans vos propos pour exprimer de manière originale votre **envie** de partager une aventure professionnelle avec cette entreprise, qui soit **bénéfique pour elle et vous**.

La règle classique veut qu'une lettre de motivation se compose de trois parties:

- 1. **INTRO/VOUS:**

INTRO: qui êtes-vous ? Que recherchez-vous ?

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**.

Vous recherchez **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 (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 **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 qualité des produits, 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*

**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.*

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. Prouvez-le en contextualisant une ou deux expériences au cours desquelles vous avez démontré vos aptitudes et obtenu des résultats.

3. NOUS /CONCLUSION :

Projetez-vous dans cette entreprise et sur cette mission (comme si vous y étiez déjà) et exprimez votre **envie** 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.

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.
- **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 (Madame) X » (vous devez toujours essayer de trouver le bon contact)
Mais le plus souvent, **la lettre est envoyée par mail**, avec une accroche sous la forme synthétique d'un **pitch de motivation** (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 négative** 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 ou PITCH DE MOTIVATION

Qu'est-ce qu'un « PITCH DE MOTIVATION » ?

Au même titre que vous êtes capable de vous présenter en début d'entretien avec un « pitch de présentation » concis et clair qui exprime en quelques mots qui vous êtes, vos compétences et votre intérêt pour la mission, vous devez être capable de faire la même chose par **écrit**, lorsque vous postulez par mail.

Dans ce type de candidature, 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.

Surtout dans le cas d'une candidature spontanée, il s'agit de vous adresser à la personne que vous avez ciblée (directeur, gérant, DRH, chef du Bureau d'études, etc.) de manière à **capter son attention en quelques mots**, pour qu'elle ait envie d'en savoir plus et clique sur votre CV en PJ.

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

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**.

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

Rappelons que votre lettre doit avoir pour objectif de vous **démarquer** d'une autre personne par votre motivation **personnelle**, basée sur des expériences concrètes **propres à vous**.

La rédaction de la lettre reste incontournable. Elle doit vous permettre de mettre en lumière les **points forts** qui vont construire votre pitch mail.

RÉDACTION DE VOTRE PITCH

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.

Le pitch est comme la **bande annonce** d'un film. Courte, percutante, elle reprend les éléments les plus forts du film pour donner envie de le voir en entier ! Le pitch est la **quintessence**, le résumé de votre demande : un texte d'une dizaine de lignes à écrire **directement dans le corps du mail**.

C'est 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 écho au projet de l'entreprise**, intéresser par des indices **concrets** sur vos compétences, mettre l'accent sur les points de convergences entre vous et le profil recherché, (en cas de diffusion d'une annonce) ou **interpeller** (en cas de candidature spontanée) en évoquant un **bénéfice** pour l'entreprise.

Transformez-vous en **commercial(e)** : 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 **sur quels points vous pouvez être utile** 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? Pourquoi votre personnalité, vos qualités humaines, sont-elles utiles pour ce poste?

Avez sur un ou deux points qui peuvent répondre aux préoccupations de l'entreprise.

EXEMPLE:

En réponse à une annonce

Madame,

Vous recherchez un(e) chargé(e) de marketing stratégique pour une alternance d'une année. Ma formation en **marketing spécialisé** « stratégie des organisations » réalisée en **Suède** et mon **expérience chez STAUBLI** en marketing durable devraient vous intéresser. Parfaitement **bilingue, passionnée** par l'innovation liée au contexte **international** et très **sensible aux valeurs** de votre entreprise, j'ai comme **atout** d'avoir déjà réalisé des projets nécessitant les compétences que vous recherchez. Mon CV en PJ vous donne plus de détails. Accepteriez-vous de me **rencontrer** pour en parler de vive voix?

Je suis disponible **immédiatement**, n'hésitez pas à me contacter pour fixer un rendez-vous.

Cordialement,

Prénom - Nom - Téléphone - lien linkedin

En candidature spontanée

Monsieur,

Votre bureau d'études développe actuellement des projets en programmation électronique sous Unity Pro **auxquels j'aimerais beaucoup contribuer** : diplômé d'un DUT GEII et **passionné** d'électronique, **j'ai choisi** votre entreprise pour réaliser mon alternance en Licence professionnelle Commande et Supervision de procédés. **Curieux avec une forte envie d'apprendre**, j'ai des **compétences en amplification et VHDL** nettement renforcées par une **pratique autonome** régulière. Je recherche un cadre de travail comme le vôtre pour **m'impliquer sur un projet électronique concret**. Mon CV en PJ vous donnera des **éléments précis sur mes expériences réussies**.

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 X 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 »

« Dans l'attente (pire ! « dans l'espoir ») d'une réponse de votre part, je me tiens à votre disposition... »

« J'espère que vous lirez ce message et que j'aurai la chance de vous rencontrer... »

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 !
- Utilisez une police classique, professionnelle
- Ecrivez au présent
- 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 , Mail (+ lien LinkedIn)

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, **interpeller!**

La norme veut au maximum 50-60 caractères dans le titre d'un mail pour qu'il soit lu. (soit entre 8 et 12 mots maximum). 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 sauf en début de phrase ou pour les noms propres. Pour séparer vos idées, utiliser des tirets ou des points.

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 - ou indiquer le N° de référence de l'offre)

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.

Vous pourriez par exemple écrire :

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

Vous pouvez aussi oser:

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

En candidature spontanée :

Il n'y a pas d'annonce à laquelle répondre, pas de candidature attendue.

Vous pouvez alors utiliser le mot-clé « **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 alternance en renfort production mécanique - licence RSPI bac +3** »

Mots clés : « **candidature** » « **alternance** » « **renfort** »

« **Étudiant DUT Tech de Co bilingue: votre renfort commercial et marketing BAC+2 en alternance**»

Mots clés : « **IUT Tech de Co** » « **bilingue** » « **renfort commercial** » « **alternance** »

Vous pouvez aussi oser:

« Besoin d'un talent? étudiant mesures physiques BAC +3 - alternance électronique/mesures/tests - 1 an dès septembre»

Mots clés : « talent » « mesures physiques » « alternance »

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

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 :

Toutes formations sauf Fac de Droit

Marie VILLARD - 04 50 66 60 08

marie.villard@univ-smb.fr

Faculté de Droit:

Anais LEVEILLET- 04 79 75 91 30

anais.levillet@univ-smb.fr