

MISSION : LETTRE DE MOTIVATION



Le guide complet

— Rédiger

.. Adapter

... Envoyer

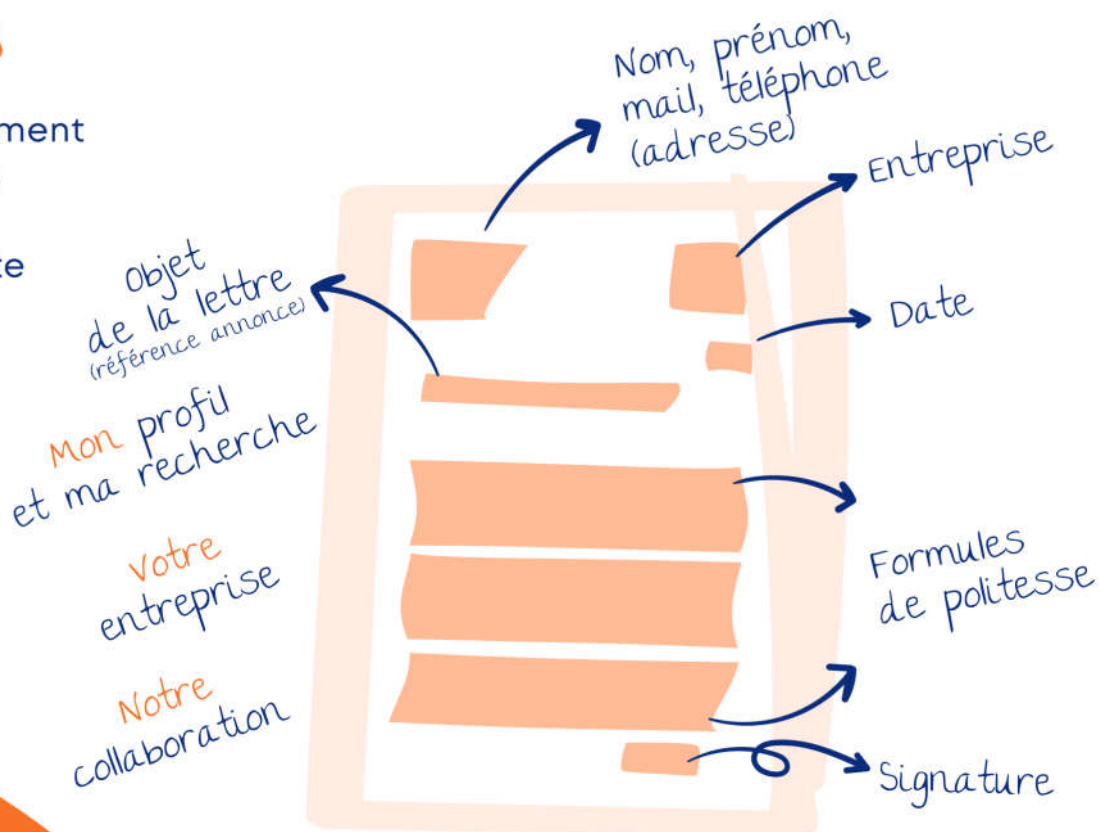
Ta lettre de motivation est **l'extension de ton CV**.
Elle te permet de détailler les expériences
les plus significatives pour le poste qui t'intéresse.

Tu as réussi à attiser la curiosité du recruteur,
il faut maintenant le convaincre
de te proposer un **entretien** !



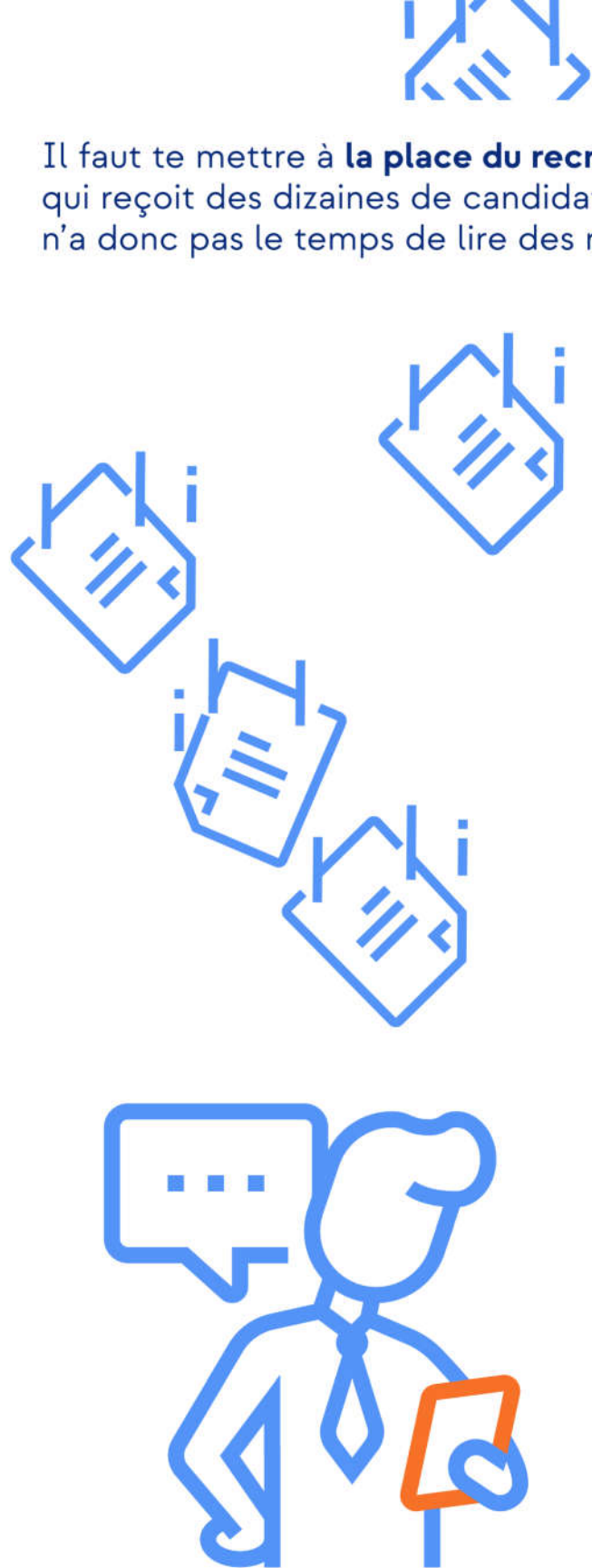
Tu dois expliquer ton **projet professionnel**
et mettre en avant la **cohérence**
de ta candidature vis-à-vis
de l'offre que tu vises.

Elle te permet également
de montrer que tu as
un **intérêt réel** pour
l'entreprise et le poste
qu'elle propose.



Mais aussi que tu as compris
les missions et les valeurs
de l'entreprise et enfin
tu es le **CANDIDAT IDÉAL**.





Il faut te mettre à **la place du recruteur**, qui reçoit des dizaines de candidatures et n'a donc pas le temps de lire des romans !

La première règle est de ne **PAS DÉPASSER 1 PAGE**.

Si tu as plus de chose à dire, retravaille ton texte, pour être **plus direct** dans ta manière de rédiger.

Tu dois être clair, **respecter la structure** attendue et aller à l'essentiel.

La deuxième règle est de **PERSONNALISER** ta lettre.

Si tu envoies la même lettre à tout le monde, personne ne la lira.

Réutilise la même **base** et **sélectionne les informations les plus pertinentes** pour chaque candidature.

Personnalise aussi les candidatures spontanées !

Rappelle-toi que tu auras le temps de développer d'avantage tes expériences et ton parcours pendant l'entretien d'embauche.

Garde donc quelques anecdotes en tête et ne dévoile pas tout dans ta lettre !



LES CODES



Si tu compares plusieurs lettres de motivation, tu constates qu'elles respectent **les mêmes codes** qu'une lettre classique.

1

En haut à gauche

Les **coordonnées de l'expéditeur. (Toi)**

Nom - Prénom
Adresse postale

Tu peux éventuellement rappeler ton numéro de téléphone et ton adresse mail.

2

En haut à droite

Les **coordonnées du destinataire. (Entreprise)**

Nom de l'entreprise
Adresse postale

Si tu peux, cherche sur **LinkedIn** le nom de la personne chargée du recrutement, et indique-le.

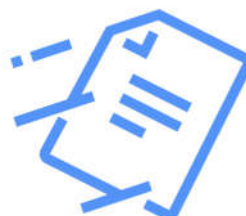
3

La **date** à laquelle tu écris la lettre, ainsi que le **lieu**.

4

L'**objet de ta lettre** (*son objectif*), qui ressemble beaucoup au titre de ton CV.

Reprend l'intitulé de poste exact et si tu fais une candidature spontanée, indique que tu es en recherche d'un contrat d'apprentissage et précise ses modalités.



5

Il y a parfois des **références** ou des codes sur les annonces, indique-les pour aider le recruteur à retrouver facilement les informations dont il ou elle a besoin.

6

A la fin de ta lettre, **signe** avec ton nom et prénom ou avec un signature électronique.

Pas de lettre manuscrite !

TON ALTERNANCE

Commence ta lettre comme une conversation avec quelqu'un que tu rencontres pour la première fois.

Présente-toi et donne les raisons de ta candidature.

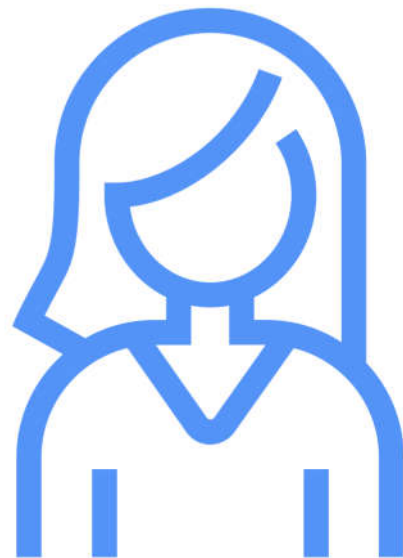
Décris ton parcours de formation et indique le diplôme que tu prépares.

Précise aussi les modalités d'alternance tels que la durée du contrat souhaité et le rythme d'alternance.



Prochainement étudiant au **CFA Bordeaux-Montaigne**, je cherche une alternance d'un an dans le secteur de l'information territoriale. C'est pourquoi je vous propose ma candidature au poste de chargé de communication en alternance, au rythme de 2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours.

Diplômée d'une BUT Gestion des Entreprises et des Administrations, je prépare un **Master Audit & contrôle de gestion**. Je recherche un contrat d'alternance d'une durée de 24 mois au rythme de 3 jours par semaine en entreprise.



LA STRUCTURE

Vient maintenant le moment le plus important, celui de **faire le récit** de ton parcours et de tes expériences.

Pour **faciliter la lisibilité** de ta lettre, écris plusieurs paragraphes, dans lesquels tu présenteras **3 grandes idées**.



"VOUS"
*Votre entreprise
est super !*

+



"JE"
*Mon profil
est super !*

=



"NOUS"
*Nous sommes fait pour
travailler ensemble !*

1

LA PARTIE "VOUS"

Montre que tu t'intéresses réellement à l'entreprise et au poste.

Dire "je m'intéresse" c'est bien, le démontrer c'est mieux !

Prouve que tu connais bien leur secteur d'activité, fais référence à l'un de leur projet phare ou à un de leur gros client.

Cela montre que tu t'es renseigné et que tu as visité leur site internet.

Tu peux aussi réutiliser le vocabulaire de l'entreprise ou **faire appel à ses valeurs**, qui sont souvent présentes dans l'annonce.

*J'ai découvert votre entreprise lors du **salon Educatech 2023**. Discuter avec votre commercial, m'a permis de découvrir votre gamme de produits et m'a donné l'envie de vous rejoindre.*

*Je serais heureux de rejoindre votre **Team Customer Care**, car j'apprécie particulièrement l'attention que vous portez à la qualité de votre **service client**.*

*Je partage votre engagement en faveur de la **protection de l'environnement**, c'est pourquoi j'ai hâte de découvrir vos méthodes d'**éco-conception**.*

2

LA PARTIE "JE"

Présente tes expériences et tes compétences les plus pertinentes, en faisant le lien avec les attendus du poste.

L'objectif est double, d'une part de montrer les **compétences** que tu as acquises, en les illustrant avec des **exemples concrets**.

D'autre part de montrer que tu as **compris** quel sera ton rôle, ainsi que ta capacité à être une bonne recrue.

Pour cela, parle de tes réalisations et des projets que tu as menés.



En entraînant l'équipe poussin de mon club de rugby, j'ai appris à gérer les conflits et à souder une équipe.

J'ai développé des compétences en organisation événementielle en participant à la mise en place du Festival "les Electropicales de Saint-Denis".

Participer à un concours d'éloquence m'a permis d'améliorer mon aisance à l'oral et ma capacité à convaincre.

On arrête de se dévaloriser !

Evidement, tu n'as pas beaucoup d'expérience, c'est logique !

Mais tu es là pour convaincre de ta motivation, donc **transforme tes faiblesses en opportunités**.

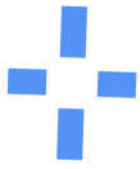


Je n'ai pas beaucoup d'expérience mais...

Je souhaite enrichir mes compétences au sein de votre équipe.

Malgré mon jeune âge,...

J'ai envie d'apprendre à vos côtés pour gagner en autonomie.

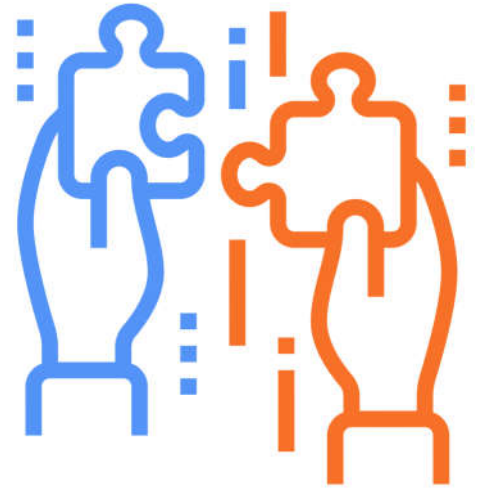


3 LA PARTIE “NOUS”

Montre au recruteur que t'embaucher serait une opération “**gagnant-gagnant**” pour toi et l'entreprise.

Présente **ce que tu apporterais** à l'entreprise, comme tes compétences, un regard neuf et de nouvelles idées, mais aussi ta personnalité.

Parle aussi de tes ambitions et de **ce que l'entreprise t'apporterait**.



As-tu envie de faire carrière dans cette entreprise ?

Souhaites-tu partir à l'étranger après l'apprentissage ?

Te spécialiseras-tu après l'apprentissage ?

Vas-tu devenir auto-entrepreneur ?



Tes projets futurs montrent que tu te projettes dans le poste et que tu as **confiance en tes capacités**.

Et puis, pas de panique, tes ambitions évolueront en même temps que toi.

Comme pour le CV, l'objectif est de garantir la lisibilité de ta lettre de motivation.

Tu peux intervertir les parties **VOUS** et **JE**, si tu préfères, mais conclut toujours par le **NOUS**.

Veille à bien séparer les informations pour **faciliter la lecture**.



Respecter les codes de la lettre de motivation c'est important, et cela passe aussi par les formules de politesse.

Sans oublier de te **relire**, ou **d'utiliser des outils de correction** pour éviter les fautes d'orthographe.

Une phrase pour t'adresser à ton interlocuteur.

*À l'attention de Madame,
Monsieur, responsable du
recrutement.*

L'introduction où tu expliques
les modalités de ton alternance.

La partie **VOUS**,
où tu montre à quel
point l'entreprise
**correspond à tes
attentes.**

La partie **JE**,
où tu montre à quel
point ton profil
**correspond aux
attentes** de l'entreprise.

La partie **NOUS**,
qui sert de conclusion
et montre que tu te
projettes déjà dans
le poste.

Une phrase pour remercier ton interlocuteur.

*Je vous prie d'agréer,
Madame, Monsieur, mes
respectueuses salutations.*

*Dans l'attente d'une réponse
de votre part, je vous prie,
Monsieur, Madame, de bien
vouloir recevoir mes plus
sincères salutations.*

Une phrase pour montrer ta disponibilité.

*Je reste à votre disposition
pour convenir d'un rendez-vous.*

Ta signature

DÉMARQUE-TOI !

Comme tu le sais, il faut **personnaliser** chaque lettre de motivation.

Commence par te faire **une trame**, avec les infos de base et les formules de politesse qui te conviennent.

Ensuite personnalise chacune **des 3 parties** en fonction de l'entreprise à laquelle tu postules.

Tu peux aussi reprendre les **couleurs de ton CV**, en restant **sobre**.

Soit synthétique et efficace !

Recommence à chaque candidature en réutilisant les mêmes expériences et les mêmes anecdotes, mais en présentant des **qualités différentes**, pour mieux répondre aux attentes de l'entreprise.

Cela te permettra aussi d'être encore **mieux préparé** pour l'entretien d'embauche.

Au fil des réécritures, ta lettre sera de plus en plus **percutante** et de plus en plus **facile à personnaliser**.



Reste fidèle à toi-même !

Pour te démarquer, tu peux aussi tenter la touche d'humour.



Je ne suis pas encore la meilleure ouvrière de France, mais grâce à votre savoir-faire, cela ne devrait plus tarder.