

La lettre de motivation

La lettre de motivation accompagne votre CV. Cette lettre est l'occasion de mettre en avant vos qualités et de vous distinguer des autres concurrents lorsque vous répondez à une annonce. Elle peut également vous servir pour effectuer des candidatures spontanées, avec l'avantage pour vous d'être le seul à vous présenter à ce moment-là.

● Règles d'or de la lettre de motivation

Rédiger une lettre de motivation vous permet de mettre en avant vos points forts et de vous démarquer des autres candidats.

- De préférence, écrivez votre lettre à la main. Soignez votre écriture et évitez les ratures.
- La lettre doit être courte et précise (pas plus d'une page A4).
- Personnalisez votre lettre: renseignez-vous sur l'entreprise et décrivez les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé à travailler pour elle (ses produits, son expansion, sa philosophie, ...etc.)
- Ne répétez pas les informations contenues dans votre CV. Énoncez concrètement vos compétences par rapport aux besoins de l'entreprise énoncés dans l'offre d'emploi.
- Évitez les termes négatifs ou dépréciatifs: « Sans emploi depuis un an, je recherche un travail...».
- L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Évitez également les erreurs dans le nom du recruteur ou de l'entreprise.
- Aérez la présentation: ajoutez des espaces entre les paragraphes, retraits, etc.

● Comment rédiger une lettre de motivation

La lettre de motivation doit contenir les informations suivantes:

- Vos coordonnées et celles du recruteur
- Le lieu et la date
- La référence au poste (Objet : annonce parue dans « Libération » du 12/01/2005 concernant le poste de vendeur).

La lettre s'articule ensuite autour de 3 paragraphes:

1. « **Votre entreprise m'intéresse** »: énoncez dans ce paragraphe pourquoi cette entreprise vous intéresse particulièrement. Quelles sont ses réalisations, ses produits ou ses actions qui vous ont donné envie de postuler. A défaut, soyez bref et expliquez pourquoi vous postulez dans ce secteur d'activité.
2. « **Ce que je peux vous apporter** »: vous décriez dans cette partie vos compétences *par rapport à celles demandées dans l'annonce*. Ne répétez pas ce qui est écrit dans votre CV, mais *mettez en valeur vos expériences qui coïncident avec ce que recherche l'entreprise*. Soyez concret et décrivez une situation vécue qui témoigne de votre aptitude pour le poste: plutôt que de dire « Je suis autonome », préférez la formule « Autonome, j'assure seul l'accueil de la clientèle »
3. « **Rencontrons-nous** »: terminer votre lettre par une proposition d'entretien et la formule de politesse d'usage.

Ressources

www.anpe.fr/espace_candidat/guides_pour_agir/

www.anpe.fr/espace_candidat/guides_pour_agir/

Vous trouverez les guides « Rédiger une lettre de motivation », « Répondre à une petite annonce » et « Faire des candidatures spontanées »