



# Une LETTRE de MOTIVATION qui « claque »

---

# Ecrire **une lettre de Motivation** qui *claque*

(sans trop se fatiguer)



- Ecrire une **lettre de motivation** pour un stage ou un job, c'est souvent la galère...Et pourtant, il existe une méthode simple :  
→ *une lettre de motivation doit suivre le plan d'une **lettre d'amour**. A savoir : **VOUS+ JE = J'AIME NOUS**.*  
(mnémonique : **vos ge-noux**)

# Ecrire une lettre de Motivation qui *claque* (1)



## VOUS

Expliquez pourquoi cette offre et cette entreprise vous ont séduit en vous appuyant sur les descriptifs du poste et de l'entreprise présents dans l'offre.

***N'hésitez pas à aller faire quelques recherches complémentaires sur le site de l'entreprise ou dans la presse. Plus vous aurez d'arguments précis, plus vous serez crédible.***

Pas besoin d'en faire des tonnes ou d'être lyrique...Mais il faut quand même ***montrer un peu d'intérêt et de connaissance de l'entreprise.*** Bref, jouer une petite sérénade



## JE

Après avoir loué les mérites de votre dulcinée, c'est le moment de ***mettre en avant vos qualités.***

Racontez vos expériences passées, ce qu'elles vous ont appris et apporté, en donnant des chiffres et des exemples concrets de vos réalisations.

Enchaînez ensuite avec ***vos compétences*** (langues, maîtrise de logiciels etc.), à condition qu'elles soient utiles pour le poste visé.

Enfin, vous pouvez aborder ***vos qualités*** mais en étant le plus sincère possible : comme lors d'un rencart, on sent à dix kilomètres les baratineurs...

***Mentionner vos défauts ? Jamais au début d'une relation.***



# Écrire une lettre de Motivation qui *claque* (2)



## NOUS

***Racontez à l'entreprise ce que vous allez pouvoir lui apporter et pourquoi cela ne peut que marcher entre vous.*** C'est la partie la plus difficile...

Il faut en quelque sorte faire **la synthèse des deux précédentes et montrer que vous avez réfléchi au poste et à ses enjeux.** Si le recruteur ressent que vous vous projetez déjà dans la relation, c'est presque gagné !

# Trois erreurs à éviter



- **Ecrire une copie double**
  - **Etre concis** va vous aider à rester clair et à ne pas noyer le recruteur sous les infos...Rien ne sert à recopier votre CV dans votre lettre de motivation **ni d'être exhaustif** sur votre parcours. Vous pourrez préciser les choses lors de votre entretien. **Le CV et la lettre de motivation sont des teasers, ils doivent créer l'envie !**
- **En faire des tonnes/ne pas en faire assez**
  - Le recruteur sait qu'il ne s'agit probablement pas de votre rêve d'enfant de travailler dans son entreprise. L'idée est donc de trouver **l'équilibre entre sincérité et se « tirer une balle dans le pied »** en n'exprimant pas assez son intérêt pour l'entreprise.
- **Copier/coller la même lettre pour toutes les offres**
  - Une lettre de motivation excellente pour un poste A ne le sera pas pour un poste B. **Personnalisez au maximum** votre candidature pour montrer au recruteur que vous vous adressez bien à lui et pour un poste précis.
  - *Attention aussi à ne pas envoyer une lettre avec le nom de l'entreprise concurrente, ce serait trop bête, non ?*

# Les Formules de Politesse



## • POUR COMMENCER

- Mettre la formule « **à l'attention de** » (et non pas « à l'intention de ») suivie du nom du recruteur en haut et à droite de la lettre dans l'emplacement réservé aux coordonnées du destinataire. Puis en objet, mettre **l'intitulé du poste à pourvoir**.
- Démarrer ensuite votre lettre par Madame ou Monsieur, selon le genre du recruteur. Si vous n'êtes pas sûr de son identité, écrivez juste « Madame, Monsieur ».

## • POUR CONCLURE

### Exemples de phrases (de la plus simple à la plus élaborée).

- *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.*
- *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération.*
- *Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie, Madame, Monsieur, de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations.*
- *Dans l'attente d'une réponse de votre part, je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*