

Ecrire sa lettre de motivation - 1/2

Voici quelques conseils pour vous aider à écrire votre lettre de motivation...

Après avoir défini l'emploi que vous souhaitez occuper et sélectionné les entreprises, il ne vous reste plus qu'à réaliser votre CV et écrire votre lettre de motivation. Vous trouverez dans cet article quelques conseils pour la réalisation de votre lettre, qui je l'espère, vous seront utiles (vous trouverez des conseils sur la réalisation de votre CV dans l'article "Réaliser son CV", présent également sur ce site).

Les recruteurs sont très attentifs aux lettres de motivations. Elles doivent donc être impeccablement présentées et rédigées dans un style clair, précis et direct. Elle encouragera ainsi l'employeur à lire votre cv. Elle doit sortir du lot (ne pas recopier de phrases toutes faites). On doit pouvoir y voir votre personnalité, vos compétences et votre intérêt pour l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Les recruteurs souhaitent trouver des éléments complétant votre cv, et non les répétant. Aussi, faites un exposé clair des raisons de votre candidature.

N'oubliez pas de mentionner vos coordonnées et celles de votre interlocuteur.

Une lettre de motivation est toujours composée de cinq parties :

1° L'objet de la lettre

C'est simplement là où vous écrivez le sujet de la lettre.

(par exemple, contrat de qualification, bts assistant de direction, ou votre annonce parue dans l'éveil du...)

2° Présentation des compétences

Les compétences demandées dans l'annonce, mais aussi celles que vous apportez en plus. Il faut surtout bien sélectionner les qualités et les expériences professionnelles qui justifient votre candidature.

(exemple : travail dans une entreprise similaire, les travaux ou responsabilités dont vous avez déjà été chargés et qui peuvent montrer que vous savez travailler dans ce secteur, vous organiser, prendre des responsabilités, être autonome, avoir de bons contacts avec les autres..., des activités d'animation, ou la gestion d'une association peuvent être un plus).

3° Proposition d'un entretien

Il ne faut pas demander un rendez-vous, mais le proposer.

(ex. " Je vous propose de vous recontacter prochainement afin de fixer un rendez-vous")

4° La formule de politesse

Ne pas oublier la personne à qui vous vous adressez (homme ? Femme ?), si vous n'en avez aucunes idées, mettez les deux (Madame, Monsieur).

(ex. " dans cette attente, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de mes salutations distinguées" ou "de ma considération distinguée").

5° La signature

C'est tout bête, mais ce n'est pas pour cela qu'il faut l'oublier.

Ecrire sa lettre de motivation - 2/2

Voilà maintenant quelques bêtises à éviter :

- les fautes d'orthographe, surtout sur les noms des recruteurs ou de l'entreprise.
- ne pas être approximatif, mais affirmatif et dynamique.
- ne pas parler de problèmes que l'on aurait eu avec de précédents employeurs, ni en dire du mal.

Si vous souhaitez voir quelques exemples, vous pouvez vous rendre sur [100 CV.com](http://100CV.com)...