



"Comme nous ne souhaitons pas vous fournir de modèle de lettre (chacune d'entre elle est unique)"

Voici quelques suggestions d'accroches pour vous aider à la rédaction de votre lettre de motivation

Quelques exemples de phrases d'accroche...

Une expérience réussie dans une entreprise de transports a renforcé ma motivation pour les métiers de la logistique.

Lors du forum, j'ai rencontré Madame Durand qui, après avoir répondu à mes questions concernant votre société, m'a recommandé de vous contacter;

Une première expérience dans l'entreprise Y m'a permis de participer à ...

Au cours de mon expérience, j'ai assumé les fonctions de ...

Je crois avoir appris l'importance de....(ou, variante : j'ai pu vérifier l'importance de ...)

J'ai déjà été confronté aux difficultés de...

Utilisateur de votre centre de documentation pendant toute la durée de mes études, j'ai pu apprécier...

J'ai lu dans "le journal x" du ... votre interview et j'ai été très intéressé par vos propos sur...

Un bon responsable des achats est d'abord un bon négociateur. Etes-vous d'accord ?

Vous projetez d'accroître vos importations en provenance de Chine. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à ...

L'agrandissement de votre société prévu pour début 2008, avec notamment un espace de stockage supplémentaire, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de logistique.

o Au cours du stage que j'ai effectué chez Y, le nom de votre entreprise a été souvent cité comme étant parmi les plus compétentes dans le domaine de la communication d'entreprise.

Votre entreprise se développe et s'organise pour faire face aux enjeux d'un futur marché européen. Dans cette perspective, vous aurez sûrement besoin d'un linguiste, ayant une bonne connaissance de l'économie et de la culture de plusieurs pays voisins.

Fidèle client de votre établissement, j'apprécie le professionnalisme dont vous faites preuve en matière de marketing.

Lien ressource : <http://www.ingenious.fr/>

Cliquez sur l'espace collaboratif et inscrivez-vous



Lors d'un forum, j'ai pu apprécier l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné l'envie de ...

Vous recherchez un assistant efficace et capable de s'investir pleinement dans ses fonctions.
Je vous propose mes services



« *Pensez à utiliser des verbes d'actions et utiliser des mots à usage professionnel.*

Exemple : pour cela, ces, par ailleurs, je, dans, cependant, notamment, en effet, depuis que, en tant que, ainsi, afin de, cependant...

Chacun de vous pourra choisir le style de phrase qui lui paraît le plus juste, le réécrire à sa manière, et obtenir au bout du compte une lettre personnalisée ».

Quelques conseils....

En résumé:

Si l'on trouve assez facilement des conseils pour le CV, la lettre de motivation pose souvent problème.

Vos interrogations:

Que faut-il y écrire ? Comment l'organiser ? Comment être sûr de convaincre ? Voici quelques conseils pour rédiger une lettre de motivation efficace.

La composition de la lettre de motivation

Pour réussir votre lettre de motivation, vous devez répondre, dans l'ordre, à trois questions.

1) Que voulez-vous ?

On l'oublie parfois, mais la lettre de motivation a d'abord pour but de faire comprendre à celui qui vous lira ce pour quoi vous le sollicitez. Vous devez donc dès les premières lignes indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis. S'il s'agit de répondre à une offre d'emploi, mentionnez-le et n'oubliez pas de mettre le nom et la référence du poste que vous ciblez.

2) Qui êtes vous ?

Lien ressource : <http://www.ingenious.fr/>

Cliquez sur l'espace collaboratif et inscrivez-vous



Il ne s'agit pas de redire en détails ce qui figure dans votre CV, mais de justifier que cette demande de votre part s'inscrit bien dans votre parcours professionnel. Vous devez donc démontrer que votre demande est cohérente avec votre passé et/ou qu'elle est essentielle à un projet professionnel qui vous tient à cœur.

3) Pourquoi le voulez-vous ?

C'est la motivation proprement dite. Une motivation réussie doit avoir deux volets :

- C'est le projet de ma vie professionnelle
- Je veux l'accomplir chez vous et chez personne d'autre.

La motivation ne doit donc pas parler que de vous, mais aussi de l'organisation (entreprise ou centre de formation) (pourquoi l'avoir choisi? qu'y espérez-vous? le connaissez vous?)



Coach'emploi :

Ce n'est pas toujours simple mais c'est absolument nécessaire. Votre lettre doit toujours être spécifique : rassemblez donc des informations sur l'entreprise que vous visez, et évitez les lettres non personnalisées, envoyées à l'identique à plusieurs destinataires.

La motivation permet à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend, ou si votre choix s'est fait par dépit ou par ignorance... Une lettre de motivation "standard" qui pourrait convenir à tous ses concurrents et qui ne dit rien sur son établissement risque fort de ne pas convaincre le destinataire.

La présentation de la lettre de motivation

Il est d'usage, en France, que la lettre soit manuscrite. Ne dépassez jamais deux pages : votre motivation doit être synthétique.

Indiquez en haut de la première page votre nom et vos coordonnées complètes : on doit pouvoir vous contacter !

Datez votre lettre (en haut à droite), et précisez (sous la date) le destinataire. Si vous ignorez son nom, mentionnez sa fonction : le responsable des Ressources Humaines, M. le directeur, puis le nom de l'entreprise.

On sera bien sûr particulièrement vigilant sur la présentation de votre lettre : relisez vous bien, soignez votre écriture, car il est dangereux de forcer son lecteur à un effort de déchiffrage, chassez les fautes ! Veillez à écrire selon des lignes droites et parallèles au bord

Lien ressource : <http://www.ingenious.fr/>
Cliquez sur l'espace collaboratif et inscrivez-vous



de la feuille. Choisissez une couleur d'encre classique, bleu ou noir.

Terminez par une invitation à conclure ou à rester en contact : Espérant que cette candidature retiendra votre attention?, et par une formule de politesse : Je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de ma considération distinguée.

Ne tentez pas de vous créer une fausse écriture : en général, le résultat est désastreux. Vous pouvez cependant corriger vos défauts les plus criants

Faites preuve de bon sens : une écriture minuscule, illisible, trop appliquée, trop grosse, non régulière, trop enfantine, aux lignes non parallèles ne vous sera jamais favorable. L'absence d'accents ou de points sur les i, l'oubli de majuscules ne sont pas acceptables, car ce sont d'abord des fautes d'orthographe.

Exemple de montage de lettre de motivation

Madame,

Intéressé par cette fonction, je prends aujourd'hui contact avec vous **afin** de vous faire part de ma candidature au poste de

je recherche une fonction me permettant de mettre à profit mon dynamisme, ma créativité, mon aisance relationnelle ainsi que mes compétences acquises lors de mes différentes expériences professionnelles.

Pour cela, un mot de mon parcours.

J'ai eu

Ces expériences professionnelles réussies m'ont permis d'occuper des **fonctions transversales** à responsabilité nécessitant un esprit d'analyse et de synthèse **ainsi** qu'un grand sens de l'initiative.

Intégrer la société en tant quereprésente pour ma part une perspective professionnelle motivante dans la mesure où ce poste **me permettrait de gérer** quotidiennement.....

Par ailleurs, cette fonction m'offrirait l'opportunité de m'investir dans un nouveau secteur et **ainsi je** pourrai vous apporter ma réflexion sur de nouveaux concepts.

Disponible immédiatement, je souhaiterais vous rencontrer **afin de** vous exposer de manière plus détaillée ma profonde motivation pour cet emploi coïncidant parfaitement avec mon projet professionnel.

Dans l'attente de votre réponse, **Je** reste à votre entière disposition et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments dévoués.

Lien ressource : <http://www.ingenious.fr/>

Cliquez sur l'espace collaboratif et inscrivez-vous



Attirer l'attention du lecteur pour lui donner envie d'étudier votre candidature

Mettez-vous un instant dans la peau de votre destinataire :

il reçoit la plupart du temps des lettres de candidats commençant par des phrases comme Titulaire d'un diplôme de..., je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste ...

"Il aime donc peut-être qu'on le surprenne un peu."

A votre avis, qu'est-ce qui peut intéresser à coup sûr un chef d'entreprise ?

Sentir que vous avez un projet clair et que vous êtes motivé(e)

Comment le montrer ?

En écrivant une lettre bien structurée, le parcours et la motivation devant s'imbriquer logiquement.

- présentation du projet dans l'accroche,
- puis des acquis dans le corps de la lettre
(ce que vous savez faire au travers de votre formation ou de vos stages)
- enfin, expliquer à l'entreprise ce que vous pouvez lui apporter

Sentir au travers de votre lettre que vous connaissez déjà sa société, ou le secteur dans lequel il exerce son activité.

Il faut commencer par vous poser un certain nombre de questions :

- Avez-vous lu récemment un article dans la presse sur cette société ?
- Ou sur une entreprise concurrente ?
- Que savez-vous de son secteur d'activité ?
- Connaissez-vous quelqu'un qui y travaille ?
- Quels sont les problèmes actuels de ce secteur ?
- Qu'en est-il du marché et de la concurrence ?

Lien ressource : <http://www.ingenious.fr/>
Cliquez sur l'espace collaboratif et inscrivez-vous



"Si vous ne trouvez pas quelques infos intéressantes, et si vous n'avez pas de réponse, allez surfer sur Internet. C'est une mine d'informations !"

Cette démarche prend du temps, certes, mais une accroche qui démontre que vous connaissez l'entreprise, ses marchés, ses produits et ses besoins, fera à coup sûr la différence avec le lot habituel des candidatures

Exemple de lettre de relance

Madame,

Je fais suite au courrier dudernier en vous faisant part de l'intérêt de ma candidature pour un poste en qualité de.....

Disponible, je me permets de renouveler ma demande et reconfirmer par la présente ma motivation pour intégrer votre entreprise.

En effet, je souhaiterais vivement mettre mes compétences à votre service, même en remplacement. Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire, et, dans l'attente de vous rencontrer,

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.