

NOS CONSEILS POUR FAIRE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION



La lettre de motivation, une articulation en 3 axes :



Le chercheur d'emploi est soumis à la même contrainte que le journaliste. Si l'accroche de sa lettre est insipide, le lecteur passe au texte suivant.

1 Vous

Il faut prendre le temps de glaner des informations sur le site internet de l'employeur, à la chambre de commerce ou dans la presse. Sinon, on tombe vite dans des arguments bateau.

Par exemple, plutôt que : « Leader sur son secteur, votre entreprise m'attire particulièrement... », privilégiez : « Vous êtes un organisme solidaire, exerçant une mission d'utilité public... ». Ce travail de recherche vous permettra aussi de confirmer votre propre intérêt pour la société, ses valeurs, ses produits, sa stratégie.

Parlez un peu de l'organisme, de son statut, et du poste à pourvoir. En bref, montrez que vous y intéressez un tant soit peu et que vous ne postulez pas par hasard.

2 Je

« Je suis un professionnel des ressources humaines », « J'ai développé une expertise dans le management d'équipes »,... Et alors ? Pourquoi ? Comment ? Trop souvent, lettre de motivation rime avec déclaration d'intention, quand ce n'est pas « prétention ».

Les recruteurs exigent des preuves, « se contenter d'affirmer ses compétences est insuffisant, il faut les démontrer grâce à un exemple très concret tiré de son expérience ».

Un exemple vaut mille mots. Mais attention à ne pas tout révéler. « Pas plus de deux ou trois exemples, et pas de développements à rallonge ».

3 Nous

C'est le paragraphe qui aborde le projet de collaboration, celui qui va « titiller » le recruteur et lui donner envie de décrocher son téléphone...

C'est le moment de solliciter un entretien. Evitez, et fuyez les formules au conditionnel. Au contraire, ayez l'air sûr de vous, avec une tournure du genre « dans la perspective de notre futur entretien », « dans l'attente de notre future rencontre ».

Ne vous tenez pas à la disposition de l'employeur !

LES REGLES D'OR



Les 5 règles à respecter

1. Faites court mais efficace : une page suffit
2. Argumentez vos informations : apportez des preuves et donnez des exemples
3. Utilisez des termes positifs et privilégiez les verbes et les mots symbolisant l'action
4. Manuscrite ou dactylographiée : suivez les consignes que l'on vous donne
5. Dans le cas où ce n'est pas précisé, c'est à vous de choisir ! Peut-être dactylographiée : cela fait plus soigné et montre que vous maîtrisez Word par exemple

Les 5 erreurs à ne pas faire

1. Ne faites pas de lettre type, personnalisez-la au poste et à l'entreprise
2. Evitez les phrases trop longues et les formules trop pompeuses
3. Ne faites pas une redite de votre CV
4. Attention aux fautes d'orthographe, faites-vous relire