

Rédiger sa lettre de motivation

La lettre de motivation accompagne le CV et met en avant les motivations. Elle complète le CV en confirmant les compétences et les expériences. Elle détaille plus particulièrement le projet professionnel, les raisons qui amènent à postuler auprès de cette entreprise, la cohérence entre le projet professionnel et l'emploi pour lequel vous postulez. La lettre de motivation doit rester simple et logique.

Votre lettre de motivation doit susciter l'intérêt du recruteur.

Une lettre de motivation réussie :

- elle est personnalisée pour chaque entreprise, ce n'est pas une lettre type ;
- elle explique les motivations pour le poste et l'entreprise en les comparant subtilement à vos compétences et à vos qualités (vendez-vous tout en restant humble et modeste) ;
- le message doit être clair pour le destinataire.

Les règles de base de la lettre de motivation :

- la lettre doit accrocher,
- la première phrase est importante,
- pas de paraphrase,
- pas de termes négatifs,
- attention aux fautes,
- style sobre et professionnel.

La forme de la lettre de motivation :

- la lettre de motivation est manuscrite ou numérique,
- pas de papier quadrillé, ni de photocopie,
- l'espace en haut à gauche est réservé à vos coordonnées,
- l'espace à droite est réservé aux coordonnées de la personne à qui vous vous adressez,
- le corps de la lettre doit faire apparaître des paragraphes clairement espacés ;
- la lettre de motivation ne doit pas excéder une page,
- respecter la présentation de la lettre vue en bloc 1.

La présentation de la lettre de motivation :

- entête complète,
- date et lieu d'envoi,
- destinataire,
- objet,
- PJ : CV,
- formule d'appel,
- formule finale : prêt pour un entretien,
- formule de politesse,
- signataire.

Le plan de la lettre de motivation :

- 1^{er} paragraphe : parlez de l'entreprise et pourquoi vous l'avez choisie,
- 2^{ème} paragraphe : votre projet,
- 3^{ème} paragraphe : ce que vous pouvez apporter à l'entreprise,
- conclure : sollicitez une rencontre,
- formule de politesse,
- ne pas oublier de signer.

Visionnage de la vidéo : Comment faire une lettre de motivation pour un stage ?

A lire : [Les 10 attitudes qui agacent vraiment les recruteurs avant, pendant et après l'entretien d'embauche](#)