

PRÉPAREZ
VOTRE LETTRE DE MOTIVATION



OUTILS PÉDAGOGIQUES

NHA
Nadine Huron Accompagnement

Document mis à jour en octobre 2022

*Votre CV est terminé et vous êtes prêt à l'envoyer.
Nous vous aidons à préparer votre lettre ou mail de motivation.*

Toutes les étapes pour réussir votre lettre de motivation !

LA CHECK LIST



On vous dit tout pour préparer une lettre de motivation sobre et qui reflète votre personnalité.



A quoi sert une lettre de motivation ?

La lettre de motivation qui accompagne le curriculum vitae sert à donner envie à l'employeur d'en savoir plus sur vous et à vous contacter pour vous rencontrer.

Nous vous accompagnons sur tous vos projets professionnels.



SOMMAIRE

01. PRÉAMBULE

- 1.1 Lettre de motivation ou simple mail ? 05
- 1.2 Préparez la liste de vos arguments 05

02. COMMENT RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION ?

- 2.1 Elle – L'entreprise 07
- 2.2 Vous – Le candidat 08
- 2.3 Nous – Le candidat et l'entreprise 08

03. LES SPECIFICITÉS DE LA CANDIDATURE SPONTANÉE 09

04. ENVOYER SA CANDIDATURE PAR MAIL

- 4.1 Les 6 points indispensables 12
- 4.2 Quand relancer ? 13



01. PRÉAMBULE



1. Lettre de motivation ou simple mail ?



Vous avez terminé de rédiger votre CV et vous êtes prêt à l'envoyer ? Parfait, nous vous accompagnons pour rédiger votre lettre de motivation

Avec la généralisation de la candidature électronique, la lettre de motivation a tendance à se raccourcir. On va à l'essentiel, on est plus direct, plus rapide. C'est parfois juste un mail, un mot d'accompagnement avec le CV qui toutefois doit *respecter les codes pour permettre de se démarquer, si tant est que le profil de son auteur est en adéquation avec le poste convoité.*

Vous pouvez donc penser que la lettre est accessoire et que ce qui compte c'est le CV... Pas tout à fait... Elle permet au recruteur de **lever immédiatement quelques doutes sur votre profil**. A commencer par la **compréhension** du poste, de l'entreprise, de son marché et de ses besoins en termes de compétences. En résumé, votre lettre doit montrer que vous n'êtes pas hors-sujet et que votre candidature mérite d'être étudiée attentivement. *C'est la touche en plus sur l'adéquation profil-poste.*

2. Préparez la liste de vos arguments

Pour construire votre lettre vous avez donc besoin de quelques informations sur l'entreprise qui vous serviront d'arguments. Votre lettre doit **dire clairement pourquoi vous postulez**, ce qui vous intéresse dans le poste et ce qui vous motive dans le fait de rejoindre l'entreprise. Rien de très compliqué, à condition d'avoir le parcours et le profil qui correspondent au poste. Pour mettre vos idées au clair, faites une liste de vos atouts avant d'attaquer la rédaction de la lettre.

02. COMMENT RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION



Si le contenu doit être totalement personnalisé, la présentation, elle, doit rester plutôt **formelle**. La lettre de motivation ne doit pas faire plus d'une page, idéalement pas plus d'une vingtaine de lignes. Mais ce n'est pas parce qu'elle est courte qu'elle doit être vide de sens. Bien au contraire ! Être concis et percutant, c'est là tout l'art d'une lettre de **motivation efficace**. Nous vous donnons ici les « codes » de présentation.

Il y a d'abord la partie supérieure, l'**en-tête** :

- à gauche : en haut, votre nom, prénom et coordonnées (adresse, mail et numéro de tél) et en dessous, **l'objet avec l'intitulé du poste (éventuellement le numéro de l'annonce)**,
- à droite, le nom et prénom, le poste, l'entreprise et les coordonnées du recruteur, et dessous, le lieu et la date d'envoi.

Ensuite le « **corps de la lettre** » débute avec une formule de politesse : Cher Monsieur X, Chère Madame X (seulement si vous connaissez la personne) ou simplement Madame X, Monsieur X. Idéalement, indiquez le nom de la personne à qui vous vous adressez si vous l'avez.

- Au niveau de la **structure** suivez *le triptyque classique Elle-Vous-Nous*. Une première partie pour expliquer **ce qui vous intéresse dans l'entreprise**, son marché, une seconde pour dire **en quoi vos compétences peuvent lui être utiles**. Et enfin, une partie « **Nous** » pour aborder **la suite des événements** et la **future collaboration** entre vous et l'employeur.

2.1 Elle (l'entreprise ciblée)



- **Montrez que vous connaissez son histoire, son secteur d'activité, ses métiers, ses équipes, le poste** pour lequel vous postulez et que **vous partagez ses valeurs** (par exemple, son engagement dans le développement durable, dans l'égalité hommes/femmes, l'intégration des personnes handicapées, ses actions dans l'humanitaire...).



- Oui, vous allez me dire... parfois, l'annonce est anonyme...dans ce cas, contentez-vous de reprendre une phrase classique du type. « *L'annonce de XXX que vous avez fait paraître a retenu mon attention parce que..., car.... ou encore, m'intéresse car elle correspond parfaitement à mon expérience ou à mes compétences et à mes motivations* » Même si vous ne connaissez pas l'entreprise, il y a sûrement des pistes à explorer dans la présentation qui est faite de celle-ci dans l'annonce.

2.2 Vous (le candidat)



- **Pourquoi êtes-vous le candidat idéal** à l'offre à laquelle vous répondez ? Parlez en quelques lignes de vos expériences réussies en lien avec le poste ou la fonction, de vos qualités qui répondent aux objectifs du poste avec des exemples.



- **Veillez à ne pas tomber dans un écueil fréquent qui consiste à paraphraser le contenu de l'offre** d'emploi ou votre CV. Le recruteur n'a pas besoin qu'on lui rappelle ce qu'il cherche, il veut trouver dans votre lettre, des compétences et expériences précises qui correspondent à ses attentes.

2.3 Nous (le candidat et l'entreprise)

Pourquoi êtes-vous tellement motivé dans l'idée d'être recruté dans cette entreprise et que ce vous pourriez faire ensemble ? N'hésitez pas à parler de votre **personnalité**, de vos **traits de caractère positifs**, de vos **engagements personnels**... Projetez-vous au sein de l'entreprise. Montrer de **l'enthousiasme** est évidemment un véritable **atout**, encore faut-il qu'il apparaisse comme **sincère** !

Avez-vous envie de décrocher un entretien d'embauche ? C'est le moment de l'exprimer en montrant votre **disponibilité** et votre **envie** en sollicitant un rendez-vous. N'hésitez pas à ajouter une phrase telle que « *Je me permettrai de vous recontacter sous quelques jours...* » pour prouver votre **ténacité**.

Enfin terminez votre lettre par une formule de politesse simple par ex « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations. »

03. LES SPÉCIFICITÉS DE LA CANDIDATURE SPONTANÉE



Même si la structure de la lettre reste la même, comme la candidature spontanée ne répond pas à une offre, **vosre lettre devra sortir de l'ordinaire pour éveiller l'intérêt du recruteur.**

Contrairement aux réponses à des offres d'emploi, la candidature spontanée n'est pas attendue par un recruteur. Ce n'est pas pour autant qu'elle n'est pas appréciée, surtout si votre lettre de motivation souligne avec brio **l'adéquation** de votre profil **avec des compétences** qui pourraient être **recherchées**. Pour cela, pistez dans la presse généraliste et spécialisée les (bonnes) nouvelles qui ont pu concerner l'entreprise visée récemment : prix du meilleur produit, croissance à deux chiffres, ouverture de filiales à l'étranger, nouveau marché... **Cela vous fournira une bonne accroche.**

Autre piste, soulignez votre accord entre les valeurs de l'entreprise (les actions de sa fondation, son implication dans des actions locales, etc.) et les vôtres. **Visitez son site internet** et les **valeurs** qu'elle affiche. L'idée est de toujours **mettre en avant votre motivation** à rejoindre cette entreprise pour un, ou des motifs précis et pertinents. Enfin, **précisez le poste auquel vous postulez.**

Les 3 erreurs à éviter



***Se tromper de destinataire** : respecter le process de recrutement est une marque de respect et de savoir être,*

***Oublier de se relire** : les fautes d'orthographe et de grammaire donnent une très mauvaises image,*

***Envoyer la même lettre à toutes les entreprises** : la personnalisation d'une lettre est une marque d'intérêt à laquelle les recruteurs sont sensibles et attentif.*

04. ENVOYER SA CANDIDATURE PAR MAIL



Envoyer sa candidature par mail est devenu la norme. Mais plutôt que de mettre sa lettre de motivation en pièce jointe comme c'est le cas pour le CV, **un mail de motivation** peut la remplacer si une lettre de motivation n'est pas spécifiquement demandée. Toutefois, il ne doit pas être négligé. Voici quelques règles à suivre pour réussir son mail de candidature.

4.1 Les 6 points indispensables :

01

Utilisez une adresse mail sérieuse :

Du type prénom.nom@gmail.com. Évitez les adresses farfelues type badabou@laposte.net ou gegedu35@hotmail.com. Vous n'en avez pas ? C'est le moment d'en créer une, qui pourra être dédiée à votre recherche d'emploi.

02

Envoyez votre mail de candidature à une heure décente :

Une candidature envoyée au milieu de la nuit n'envoie pas un bon signal et risque, qui plus est, de se perdre parmi les spams. Envoyez plutôt votre candidature de bon matin, ou en fin de journée, afin d'être sûr que le recruteur la remarque.

03

Nommez clairement la pièce jointe :

Donnez-lui un nom du type CVMichelDurand.docx afin que le recruteur retrouve facilement la pièce jointe s'il l'enregistre sur son poste. Les recruteurs aiment beaucoup ne pas perdre leur temps et vous leur envoyez un message positif sur votre façon d'être et de vous organiser.

04

Un mail clair, concis en 3 parties :

Le format mail se veut clair, précis, concis, efficace. Au-delà d'une quinzaine de lignes, attachez votre lettre en pièce jointe à côté de votre CV.

Comme dans une lettre classique, commencez par une **accroche**. Résumez ensuite rapidement votre **parcours** et **développez votre projet professionnel**. Enfin dans la dernière partie, faites le point sur votre **motivation** à rejoindre l'entreprise. Soyez cependant **concis**. N'oubliez pas bien sûr, de **solliciter un entretien en fin de mail** ou **d'indiquer que vous êtes disponible** et terminez votre mail par une **formule de politesse adaptée**. (par ex bien cordialement ou bien à vous).

05

Indiquez vos coordonnées téléphoniques :

Pensez à laisser vos coordonnées téléphoniques en bas du mail.

Le recruteur doit pouvoir vous rappeler immédiatement si l'envie lui prend. Évidemment, n'oubliez pas non plus de les mettre sur votre CV.

Mieux, créez une signature via votre boîte mail. C'est simple à faire et vous aurez la garantie que le recruteur aura vos coordonnées. Nom, prénom et numéro de téléphone peuvent suffire mais vous pouvez y ajouter un lien vers un réseau social si c'est en phase avec votre candidature.

06

Mettez votre mail en forme :

Les formats html sans aucune mise en forme ni couleur ne sont pas très esthétiques même s'ils passent partout. N'allez pas à l'excès inverse en abusant du gras, de l'italique ou de différents types de typographies.

4.2 Quand relancer ?



Relancez le recruteur au bout de 15 jours

Quelle que soit la forme de votre candidature, si vous n'avez pas de nouvelle, **relancez le recruteur** et **réitérez votre intérêt pour le poste par mail**, ou appelez le standard de l'entreprise.

Si vous n'êtes pas retenu, n'hésitez pas à demander à votre interlocuteur les **raisons**, cela vous fera avancer dans vos candidatures, même si ce n'est pas toujours agréable à entendre !



114 Boulevard Voltaire
BAT A
75011 PARIS



**Votre contact
Paris et Régions :**

Nadine HURON
06.87.71.19.39
nhuron@nharh.com

Bureau de Reims :

Agnès HILT
07.85.66.83.65
ahilt@nharh.com