



Pour vous aider à rédiger une lettre de motivation de réponse à une offre d'emploi

Objectifs de la lettre de motivation

- Obtenir l'entretien.
- Intéresser le lecteur, «l'accrocher» dès la 1^{ère} ligne.
- Donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV, qui précisent votre candidature et qui répondent à l'offre d'emploi (sélection des points clés de l'annonce).
- Mettre en avant vos atouts, capacités et savoir-faire pour un poste, une fonction, une entreprise.

La composition : Vous, Moi, Nous

En plus de l'en-tête avec vos coordonnées et celles de votre destinataire, de la formule de politesse à la fin, une lettre de motivation comprend 3 paragraphes :

- **Vous ... l'Entreprise** : Elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur pour les informations que vous avez pu obtenir en lien avec le poste que vous visez. **Commencez par le « Vous ».**
- **Moi** : Mettre en avant vos atouts de façon complémentaire avec le CV et en ligne avec ce que vous comprenez de l'Entreprise. Ne faites pas une redite de votre CV.
- **Nous** : Montrez ce que vous pouvez vous apporter mutuellement.

Les règles d'or

1. Bien lire l'annonce et voir comment on y répond.
2. Eviter les banalités.
3. Faites court, condensé, tonique: une page suffit.
4. Ne parlez pas uniquement de vous, abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans l'annonce ...
5. Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout.
6. Exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations.
7. Le CV est rédigé sur ordinateur ainsi que la lettre de motivation. Finies les lettres manuscrites, d'autant plus qu'elles sont en général envoyées par mail. Notez que dans certains cas, la lettre de motivation et le CV peuvent être envoyés par courrier.
8. Soignez la présentation
 - Si vous devez l'envoyer par courrier, utilisez du papier de bonne qualité, non quadrillé (format A4 ou 21x29,7).
 - Laissez des marges (5 cm à gauche, 1 cm à droite).
 - Aérez, en allant à la ligne plusieurs fois.
 - Veillez à l'orthographe (relisez et faites relire).
 - Signer la lettre.
9. Chaque lettre doit être unique à partir d'une trame adaptée.