



CONSEILS POUR REALISER UNE LETTRE DE MOTIVATION

2^{ème} étape de votre recherche
d'emploi



1 - L'objectif d'une lettre de motivation

2 - La présentation d'une lettre de motivation

3 - La rédaction d'une lettre de motivation

1 - L'objectif d'une lettre de motivation:

- Apporter des informations complémentaires au CV;
- Manifester votre connaissance et votre intérêt pour le poste et l'établissement territorial;
- Présenter un message clair qui met en valeur votre personnalité, vos compétences, vos atouts et votre motivation pour le poste visé;
- Montrer que vous avez cerné le besoin de l'employeur;
- Intéresser voire accrocher l'employeur et lui donner encore plus l'envie de vous rencontrer.

2 - La présentation d'une lettre de motivation :

■ Les règles d'or

Lettre manuscrite lisible
Papier blanc
Synthétique et percutante
Apport d'informations nouvelles
Mise en page soignée et équilibrée
Phrases affirmatives, positives,
Objectives et concrètes
1 page aérée

■ Les erreurs à éviter

Lettre dactylographiée
sauf lors d'un envoi e-mail
Papier quadrillé
Lettre confuse
Répétition du CV, banalités
Fautes d'orthographe,
Ratures et tâches
Phrases négatives
Lettre longue
et sans paragraphe

3 - La rédaction d'une lettre de motivation :

- Quelques généralités
- Les rubriques principales
- Exemples

Quelques généralités

Avant de commencer à rédiger une lettre de motivation, il est important d'avoir à l'esprit le CV afin de réfléchir aux éléments pertinents que vous souhaitez ajouter :

- soit il s'agit d'une candidature spontanée et la lettre de motivation doit préciser le poste ou la fonction que vous sollicitez dans la collectivité ou l'établissement public de votre choix.
- soit il s'agit d'une réponse à une annonce et la lettre de motivation doit fournir des informations supplémentaires sur votre expérience par rapport aux besoins du poste à pourvoir.

A retenir : faites relire votre lettre de motivation

Les rubriques principales

- **Etat civil et coordonnées**

A gauche, vous indiquez votre nom (en majuscules), prénom, adresse et numéros de téléphone et à droite les coordonnées de votre destinataire (nom et/ou service + adresse).

- **L'introduction**

Elle doit permettre à l'employeur de comprendre l'objet de votre requête aussi il s'agit de parler directement de la collectivité ou de l'établissement public et du poste concerné. Elle sert d'accroche et donne envie de lire la suite.

- **Le développement**

Dans cette partie, vous parlez de vous. Vous motivez votre candidature en indiquant ce qui vous intéresse dans l'annonce et ce que vous pouvez apporter à la collectivité ou à l'établissement public.

Vous présentez quelques-uns de vos points forts en argumentant avec des faits objectifs. Pour une candidature spontanée, vous citez des exemples tirés de votre expérience.

- **La proposition de rencontre**

Vous proposez une rencontre et éventuellement une date à laquelle vous contacterez l'employeur.

- **La formule de politesse**

Simple et directe.

⇒ Prénom, Nom, Adresse, tel.
Bureau/domicile et portable
voire adresse e-mail

⇒ Date

⇒ Interlocuteur,
collectivité, adresse

⇒ Réf. (si réponse à une offre)

⇒ Madame/Monsieur

⇒ Corps du texte: 3 paragraphes

⇒ Formule de politesse

⇒ Signature

⇒ Prénom et Nom

Exemples

- Dans l'introduction, écrivez : « intégrer le poste de que vous proposez dans votre annonce serait pour moi une suite logique..... »;
 - Utilisez le présent et soyez dans l'action: « je suis, je peux.. » et « j'ai réalisé,... »;
 - Évitez d'évoquer des problèmes dans votre lettre;
 - Précisez votre disponibilité, votre mobilité immédiate et notamment vos possibilités de logement;
 - En conclusion, indiquez « Dans la perspective de...».
- A retenir :** Appelez la collectivité 10 jours après pour savoir si votre courrier est bien parvenu et tentez d'obtenir des informations sur le processus de recrutement.