



Comment rédiger une lettre de motivation ?

Voici quelques conseils pour rédiger une bonne lettre de motivation, même si l'essentiel reste et restera encore le CV ! Mettez donc le 80% de votre énergie à avoir un CV parfait et 20% pour rédiger une bonne lettre de motivation.

Que votre lettre soit en réponse à une annonce ou destinée à une offre spontanée, la structure reste identique avec **4 paragraphes : vous, moi, nous et la conclusion**. Une bonne lettre de motivation ne doit surtout pas être une lettre type mais une lettre personnalisée car elle est adressée à une personne, le recruteur ou le responsable RH ou encore le manager.

Vous – l'accroche

L'employeur doit se sentir concerné. Cette partie va faire référence à la société pour laquelle vous aimeriez travailler. Vous démontrez ainsi que c'est pour cette société que vous souhaitez travailler et pas pour une autre. Evitez les introductions «bateau» du type : «suite à votre annonce» ou «je suis à la recherche d'un emploi ».

Moi – parlez de vous

Quelles sont mes compétences, en quoi mon expérience répond au besoin de l'entreprise, en quoi je me différencie et quelle est ma valeur ajoutée ? Sélectionnez quelques réalisations en lien avec le secteur d'activité et le poste.

Nous – ce que vous apporterez à l'entreprise

Ce troisième paragraphe sert à démontrer que vous êtes la bonne personne.

Conclusion

Pour terminer en beauté, indiquez votre disponibilité, faites référence à votre CV et mentionnez qu'il est joint à votre courrier.

Pour un contenu pertinent : se poser les bonnes questions

- Que recherche cette entreprise?
- Comment démontrer que mes compétences répondent à ses attentes ?

La clé sera de mettre en avant les liens entre votre parcours, vos compétences, vos points forts et les besoins de l'entreprise que vous aurez identifiés par vos recherches (site internet, articles de presse, collaborateurs de l'entreprise que vous connaissez, etc...).