# IV

## La lettre de motivation (exemple)

La lettre de motivation est le premier contact qu’aura votre recruteur avec votre dossier de candidature. Elle accompagne votre CV.et comme lui doit se construire autour de trois mots – clés : originalité, la concision, l’efficacité.

Car la première phrase de votre lettre de motivation, si elle accroche le lecteur, elle va améliorer vos chances de réussite. Une bonne lettre de motivation doit être courte : entre 15 et 20 lignes, en tout cas pas plus d’une page, elle ne doit pas être une répétition de votre CV.

En effet, lorsqu’on lit un CV, on cherche à être informé ; lorsqu’on lit une lettre de motivation, on cherche à être convaincu. Les deux documents sont donc complémentaires.

Inutile de chercher un modèle type : il n’existe pas ! De toute façon, cela tuerait l’originalité… vous pouvez toutefois vous accrocher à quelques règles qui sont souvent liées au bon sens.

En général, si aucune directive contraire ne vous a été donnée, la lettre de motivation est manuscrite, et bien sûr lisiblement signée. Il faudra donc soigner l’écriture, veiller à la correction de l’orthographe et utiliser des stylos à encre noire ou bleue.

En haut à gauche Vos noms prénoms Adresse

N° téléphone Adresse email

 En haut à droite ou au milieu (un peu plus bas que vos références)

 Nom du destinataire

 (Monsieur ou Madame en toutes lettres)

Sa fonction Son adresse.

Dater au dessus ou au dessous du destinataire

Noter les références de l’annonce par laquelle vous avez pris connaissance de l’offre. (annonce N°… circulaire N°…), facultatif

Aérer : commencer la rédaction du corps de la lettre après le premier tiers de la page, laisser une marge à gauche assez large, sauter une ligne après les paragraphes.

Rédigez des phrases courtes

Conserver une copie de votre lettre

Il est bon que la première phrase parle de ce qui intéresse le recruteur ! L’entreprise, le poste, le type de travail. (Vous recherchez un adjoint administratif susceptible de travailler au rectorat (…).pour y effectuer des taches relevant de (…)

Vous montrez ainsi que vous êtes renseignés sur la structure pour laquelle vous postulez.

Le deuxième paragraphe indiquera pourquoi vous pensez correspondre à la demande.

(Outre une fonction dans le domaine de (…) j’ai déjà effectué plusieurs stages, contrats emplois …)

Il est question de rassurer concrètement le recruteur sur votre compétence, sur votre savoir- faire.

Le troisième paragraphe relève du domaine de l’argumentation et doit donner des preuves de vos aptitudes et de vos motivations pour le poste.(mettre en valeur les qualités qui conviennent au poste : disponibilité, sens du service public, discrétion, tenacité..)

Il faut convaincre le recruteur que vous êtes le meilleur pour ce poste.

L’écueil essentiel réside dans le style : il faut être précis sans paraître « matraqueur » être différent sans être obséquieux, être « accrocheur » sans paraître prétentieux, éviter les supplications et les allusions d’ordre privé. Pour atteindre ces objectifs il est préférable d’utiliser des mots et des tournures de phrases simples, et des formules actives et personnelles plutôt que passives.(ne pas dire : il me serait agréable de travailler dans l’éducation nationale parce que »… mais plutôt « je souhaite intégrer … »)

Un autre écueil serait d’être en contradiction ou en inadéquation avec votre CV.

Par exemple si vous prétendez pouvoir travailler à l’accueil des étrangers, ce sera plus crédible si la connaissance d’une ou plusieurs langues figure dans votre CV ; ou si vous avez des activités associatives en liaison avec l’étranger ; ou si vous avez signalé vos passions pour les voyages culturels…