

LA LETTRE DE MOTIVATION

Personnalisée, claire et convaincante !

1 LES RÈGLES D'OR

- 1 page maximum.
- Personnalisez-la pour chaque entreprise et chaque poste.
- Reperez les besoins exprimés dans l'offre.
- Soyez clair, concis et structuré.
- Mettez en avant votre motivation, vos compétences et vos atouts.
- Evitez les fautes d'orthographe et de grammaire.
- Relisez-vous attentivement !



À RETENIR !

Deux objectifs :

SE DÉMARQUER :

montrer que vous avez compris les besoins de l'entreprise et que vous êtes le/la candidat(e) idéal(e).

SE VALORISER :

mettre en avant vos compétences, vos expériences et votre motivation pour le poste.

2 LA STRUCTURE IDÉALE



EN TÊTE

- Vos coordonnées
- Coordonnées de l'entreprise
- Lieu et date



Professionnel et complet. Vérifiez l'orthographe du nom de l'entreprise !



OBJET

- Indiquez l'objet de votre candidature : poste visé ou référence de l'offre.



Soyez précis et clair.



FORMULE D'ACCROCHE

- Captez l'attention du recruteur dès les premières lignes.



Montrez votre intérêt pour l'entreprise et le poste.



DÉVELOPPEMENT (2 À 3 PARAGRAPHES)

- Votre motivation
- Vos compétences et expériences en lien avec le poste.
- Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.



Appuyez-vous sur des exemples concrets. Montrez le lien entre vos atouts et les besoins de l'entreprise.



FORMULE DE POLITESSE

- Remerciez le recruteur et exprimez votre disponibilité pour un entretien.



Soyez courtois(e) et professionnel(le).



OBJECTIFS : MONTRER VOTRE MOTIVATION ET CONVAINCRE LE RECRUTEUR DE VOUS RENCONTRER !

3 LE CONTENU DÉTAILLÉ



ACCROCHE



- Présentez-vous brièvement.
- Indiquez le poste visé et comment vous avez connu l'offre.
- Montrez votre intérêt pour l'entreprise.

EXEMPLE

“Actuellement en formation (nom de la formation), je souhaite intégrer votre entreprise en contrat d'apprentissage pour le poste (nom du poste), annoncé sur (source). Votre entreprise m'attire particulièrement pour (raisons).”

VOTRE MOTIVATION



- Expliquez pourquoi ce poste vous intéresse.
- Parlez de vos valeurs et de ce qui vous motive.

EXEMPLE

“Ce poste correspond parfaitement à mes aspirations professionnelles. Je suis motivé(e) par (missions, secteur, projet de l'entreprise...) et je souhaite m'investir pleinement dans vos équipes.”

VOS COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES



- Mettez en avant vos compétences en lien avec le poste.
- Appuyez-vous sur vos expériences, stages, projets, emplois, formations...

EXEMPLE

“Lors de mon stage chez (entreprise), j'ai pu (missions réalisées), ce qui m'a permis de développer (compétences). Ma formation m'apporte également des connaissances solides en (domaines).”

CE QUE VOUS POUVEZ APPORTER



- Montrez en quoi vous pouvez être un atout pour l'entreprise.
- Parlez de votre motivation à apprendre et à évoluer.

EXEMPLE

“Motivé(e), rigoureux(se) et curieux(se), je suis prêt(e) à m'investir pleinement pour contribuer à vos projets (reprendre les mots clés de l'offre) et évoluer au sein de votre entreprise.”

CONCLUSION



- Remerciez le recruteur.
- Exprimez votre disponibilité pour un entretien.

EXEMPLE

“Je serais ravi(e) de vous rencontrer pour échanger sur ma candidature et mes motivations. Je vous remercie par avance pour l'attention portée à ma candidature.”

4 LES ERREURS À ÉVITER

- ✗ Lettre générique (non adaptée à l'offre).



- ✗ Fautes d'orthographe et de grammaire.



- ✗ Phrases trop longues ou trop complexes.



- ✗ Se répéter par rapport au CV.



- ✗ Ton familier ou manque de politesse.



CHECKLIST FINALE

- ✓ Lettre personnalisée pour chaque offre.
- ✓ Orthographe impeccable.
- ✓ Structure claire et aérée.
- ✓ Exemples concrets.
- ✓ Expériences et compétences en lien avec le poste.
- ✓ Formule de politesse soignée.

Votre lettre est un véritable atout !