



ASTUCES POUR RÉUSSIR SA LETTRE DE MOTIVATION

Qu'est-ce qu'une lettre de motivation et en quoi est-elle importante ?

Votre lettre de motivation accompagne votre CV et fait office d'introduction professionnelle auprès de vos potentiels employeurs. Même si certains recruteurs ne la demandent pas, elle est cependant souvent le seul document qui vous permet d'exprimer votre intérêt pour un poste et d'expliquer en quoi vous êtes le bon candidat.

Astuces et bonnes pratiques

- 1. Pensez à votre destinataire.** Les employeurs reçoivent souvent des centaines de candidatures pour un même poste. Pour être sûr(e) que la vôtre soit lue, votre lettre de motivation doit interpeller l'entreprise : elle ne peut donc pas être toujours la même !
- 2. Personnalisez/adaptez votre lettre de motivation à l'entreprise et au poste .** Vos chances de décrocher un entretien sont bien plus importantes si vous prenez le temps d'adapter votre lettre de motivation. Commencez par l'adresser à une personne en particulier (son nom complet ou l'intitulé de son poste) et par mentionner le titre du poste.
- 3. Expliquez au recruteur** comment vous allez contribuer à l'entreprise et pourquoi vous êtes intéressé(e) par le poste. Essayez de vous mettre à sa place quand il/elle se dira : « Pourquoi dois-je embaucher cette personne ? ».
- 4. Ne dites pas... Montrez !** Il est important de mentionner toutes les compétences clés dans une lettre de motivation, mais il faut les accompagner d'exemples. Donc, plutôt que de dire « Je possède de fortes capacités de

Astuce: Utilisez l'annonce de l'offre d'emploi comme référence pour écrire votre lettre de motivation. Relisez-la et identifiez les responsabilités, qualifications et compétences clés requises pour le poste et soyez sûr(e) d'y faire référence dans votre lettre de motivation

communication », dites « En tant qu'assistant(e) communication chez X, travailler sur le volet relations presse demandait d'excellentes compétences en communication » et utilisez des verbes d'action !

- 5. Ne répétez pas votre CV.** Utilisez la lettre de motivation pour développer les détails de votre CV qui correspondent précisément au poste auquel vous candidatez (voir encadré).
- 6. Utilisez un langage positif.** Jamais de portrait négatif de vous ou des autres !
- 7. Soyez clair(e) et précis(e).** Utilisez un langage simple et une structure de phrase courte. Enlevez tout mot qui n'ajoute pas de la valeur !

8. Soyez sûr(e) qu'il n'y ait pas d'erreur. Votre lettre de motivation est la première preuve de vos compétences écrites. Aussi pertinent soit votre CV, si votre lettre de motivation comprend des erreurs, des fautes de frappe ou d'orthographe, le recruteur y verra la preuve que votre travail au sein de son entreprise sera également négligé et non professionnel.

9. Attention à la longueur. Dans la plupart des cas, moins d'une page suffit largement.

10. Présentez-la sous format professionnel. Regardez lesquels des exemples en ligne pour des modèles de lettre de motivation professionnelles. N'oubliez pas d'ajouter vos coordonnées (numéro de téléphone et/ou adresse e-mail au minimum) !

LA STRUCTURE D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Premier paragraphe : introduction.

Rappelez l'intitulé du poste auquel vous candidatez, le nom de l'organisation, comment vous en avez entendu parler, et (très brièvement) ce qui vous intéresse dans ce poste. Si vous avez un rapport personnel à l'entreprise ou à son activité, c'est le moment de le mentionner. Attention ! Ces références doivent être faites seulement si elles reflètent les raisons de votre candidature.

Deuxième paragraphe : quelles expériences et quelles compétences font de vous la personne pour ce poste ?

Dans ce paragraphe, vous devez répondre aux exigences du poste mentionnées dans l'offre. Alors qu'il n'est pas nécessaire (ni bien vu) de citer directement l'annonce, il est cependant conseillé de la relire et d'identifier les mots ou phrases clés qui indiquent les qualités, les expériences

et les compétences recherchées pour le poste. Par exemple, s'il est mentionné que de fortes compétences en communication sont nécessaires, vous devez alors mettre en avant vos propres capacités en communication dans ce paragraphe. Plutôt que de simplement en faire la liste, illustrez vos propos avec des exemples.

Dernier paragraphe : conclusion.

Dans ce paragraphe, vous rappelez brièvement votre motivation et vos intérêts, et vous abordez les prochaines étapes (ex : proposition de rencontre). Terminez la lettre avec une formule de politesse (« Cordialement »), et votre nom complet. Comme la majorité des lettres de motivation sont aujourd'hui envoyées par e-mail, il n'est pas nécessaire de signer à la main. Votre nom écrit suffit, n'utilisez pas de police qui imite une écriture manuscrite. Attention : la police utilisée doit être la même pour l'ensemble de la lettre de motivation.



UN MODÈLE DE LETTRE DE MOTIVATION

Le 15 Novembre 2015

A l'attention de Mme Fatima Salim, Chef du personnel
Large National Corporation (LNC)

55 Boulevard principal
Tanger, Maroc

Si vous avez le nom de la personne en charge du recrutement, utilisez-le !

Autant que possible, citez les compétences recherchées par votre employeur potentiel.

Chère Madame,

J'ai assisté le mois dernier à la présentation de Large National Corporation à l'Université Abdelmalek Essaadi de Tanger. J'ai été impressionnée par l'approche de LNC en matière de conseil en gestion. J'en ai également appris davantage sur votre entreprise en échangeant avec plusieurs de vos anciens stagiaires. J'ai le sentiment que votre engagement en matière de _____ crée un excellent environnement de travail. Je suis convaincue que ma formation universitaire et mon expérience professionnelle en _____ feront de moi un bon élément au sein du Département Commerce International de LNC. Vous trouverez mon CV détaillé ci-joint.

En tant qu'assistante de recherche au sein du département des affaires internationales de l'entreprise _____ de juin à août 2014, j'ai développé une bonne compréhension des besoins en développement des petites entreprises au Maroc. J'ai également amélioré mes compétences analytiques en participant au recueil et à l'analyse d'un grand volume de données. Actuellement, j'effectue une licence en Commerce international et serai diplômée de l'Université Hassan II de Casablanca en mai 2016.

Je suis très enthousiaste à l'idée de travailler pour LNC dans le secteur de la gestion d'entreprise. Mon parcours de formation et mes stages m'ont permis de développer mes capacités d'analyse, de gestion de projet et de travail en équipe. Je souhaiterais apporter ces compétences à votre entreprise, et continuer à les faire grandir à vos côtés.

J'espère avoir l'opportunité de m'entretenir avec vous au sujet de ma candidature. Je suis disponible pour me rendre à Tanger pour vous rencontrer. Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Farah Cherkaoui
+ 212 6 _____

Les employeurs veulent embaucher des gens qui sont enthousiastes à l'idée de travailler avec eux, il est donc toujours conseillé de mettre en avant votre connaissance de l'organisation, ainsi que ce qui vous plaît particulièrement chez eux.

Plutôt que de simplement décrire ce que vous avez fait, utilisez vos expériences précédentes pour montrer comment vous avez utilisé ou renforcé des compétences qui pourraient vous être bénéfiques pour ce poste.

ÉVALUEZ VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

- J'ai relu l'offre d'emploi et identifié les mots clés et les compétences recherchées.
- Si possible, j'ai adressé la lettre de motivation à une personne en particulier.
- J'ai expliqué clairement pourquoi je suis intéressé(e) par le poste.
- J'ai inclus dans ma lettre quelques-unes des compétences recherchées, en faisant référence à mes expériences qui y font référence.
- J'ai montré que je connais l'organisation.
- J'évite de parler de moi ou de quelqu'un d'autre de manière négative.
- J'utilise des verbes d'action.
- Ma lettre de motivation est brève (moins d'une page), claire et précise.
- Elle est présentée sous un format professionnel.
- Elle ne comporte pas d'erreurs.
- Mes coordonnées sont présentes.
- Je l'ai faite relire par quelqu'un d'autre pour en être sûr(e).