

La lettre de motivation : structure

Prénom NOM

Adresse,

Ville, Code Postal

Téléphone / Adresse mail

à l'attention de ... (Monsieur, Madame + la fonction si connue)

Adresse du destinataire,

Ville, Code Postal

A (Ville), le (Date du jour)

Objet : Réponse à l'annonce X / Candidature spontanée

1/ Le « Vous » (l'entreprise) : Une lettre de motivation doit être écrite **spécialement pour le destinataire** : comme votre CV, une lettre trop généraliste est vite ennuyeuse et ne retient pas l'attention. C'est l'occasion de montrer que vous connaissez la structure pour laquelle vous postulez, ainsi que le poste, si vous avez des infos sur celui-ci. Ce premier paragraphe doit également montrer clairement à quelle annonce vous répondez ou pour quel poste vous postulez.

2/ Le « Moi » : C'est dans cette partie que vous aurez l'occasion de vous démarquer réellement des autres candidats. On y retrouvera **vos expériences professionnelles et/ou extraprofessionnelles, vos compétences, vos diplômes, vos qualités...** Attention, il ne s'agit pas d'un copier-coller de votre CV : vous devez choisir les éléments les plus pertinents en fonction de l'annonce et/ou du poste.

A éviter :

- les adjectifs trop utilisés (dynamique, motivé) et les qualités qui doivent aller de soi (ponctuel, aime le travail bien fait) : trouvez des qualités que vous avez et qui correspondent au poste (on ne demande pas les mêmes qualités à un peintre en bâtiment qu'à un vendeur !) → voir fiche « Mes qualités ».
- la négation (autant dans le sens des termes que dans la construction des phrases).

Un des moyens les plus simples et efficaces pour rédiger cette partie est d'utiliser la fiche « Répondre à une annonce ».

3/ Le « Nous » : Dans cette partie, vous faites le lien entre vous et la structure dans laquelle vous candidatez. Il s'agit alors d'exprimer **ce que vous pouvez lui apporter** (en lien avec les qualités que vous avez décrites dans la 2^{ème} partie, c'est encore mieux), mais aussi **ce qu'elle peut vous apporter** (dans votre parcours professionnel, dans votre vie personnelle, sur votre personnalité).

N'oubliez pas de terminer en ouvrant sur un entretien et les formules de politesse !

Exemple : Je reste à votre disposition pour un entretien ou toute information complémentaire,

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature