

5 Écrivez votre lettre de motivation

Lorsque vous avez repéré une offre d'emploi qui vous intéresse, gardez-la sous la main pour rédiger votre lettre. Pour que votre courrier soit efficace, il faut qu'il soit adapté à la fonction pour laquelle vous postulez mais aussi à l'entreprise.

Votre lettre de motivation en pratique :

La lettre de motivation est l'occasion d'attirer l'attention de l'employeur, de lui démontrer que vous avez les compétences pour le poste et que vous êtes motivé de les mettre au service de l'entreprise. C'est également un moyen de proposer au recruteur de vous rencontrer pour en savoir plus sur votre parcours. Pour qu'une lettre soit efficace, faites en sorte qu'elle cible au maximum la fonction pour laquelle vous postulez.

Votre lettre de motivation doit :

- Exposer votre objectif professionnel, offrir vos services et solliciter un entretien personnel ;
- Compléter le CV par des informations différentes et pertinentes.

Au niveau de la structure

Il est conseillé de rédiger votre texte de la façon suivante :

1. **L'en-tête** : vos coordonnées, celles de l'employeur sur la droite, le lieu et la date ;
2. **L'introduction** : montrez que vous avez bien compris les besoins de l'entreprise ou commencez par une phrase qui attire l'attention ;
3. **La motivation et l'argumentation** : exprimez ce qui vous intéresse dans le poste visé. Faites le lien avec votre expérience professionnelle ;
4. **Une proposition de rencontre** : indiquez votre volonté de pouvoir donner plus de détails lors d'un entretien ;
5. **Une formule de politesse** : Simple en évitant les formules trop pompeuses, trop compliquées ;
6. **Votre signature**.

Conseils

- Veillez au soin, à la présentation et à l'orthographe ;
- Inscrivez le titre de la personne tel que mentionné dans l'annonce (Madame, Monsieur X, Madame la Présidente, Monsieur le Directeur, ...);
- Assurez-vous que vous n'avez oublié aucun document demandé par l'employeur avant d'envoyer la candidature ;
- Respectez les délais et les modalités d'envoi mentionnés dans l'annonce (courriers, mail, ...);
- Si vous n'avez pas reçu de nouvelles dans les 15 jours qui suivent l'envoi de votre candidature, vous pouvez éventuellement reprendre contact avec l'employeur.