



La lettre de motivation

Formation pour CV et lettre de motivation



L'importance de la lettre de motivation

- + Votre **lettre de motivation** doit refléter votre motivation pour la fonction, vos aspirations, l'aptitude à l'emploi et vos qualifications.
- + Avec la **lettre de motivation** qui devrait toujours accompagner le CV, vous avez la possibilité de donner une première impression positive à un employeur potentiel.
- + Un objectif fondamental de la **lettre de motivation** est de vous présenter à un employeur potentiel et d'indiquer votre intérêt pour une société ou un poste spécifique.
- + Une **lettre de motivation** est une occasion pour vous de mettre en évidence les aspects clés de votre profil qui sont considérés comme particulièrement pertinents pour l'employeur potentiel
- + La **lettre de motivation** vous offre la meilleure occasion de démontrer votre capacité à rédiger, à communiquer et à exprimer vos idées efficacement.
- + Il n'existe **aucun format simple** que vous pouvez utiliser. Outre la société cible et les exigences du poste, la lettre doit être adaptée en conséquence avec le contenu, le format et le ton appropriés.



Règles générales pour la préparation d'une lettre de motivation

- + Mettez en évidence vos activités et expériences les plus pertinentes pour le poste pour lequel vous postulez
 - + Clarifiez les informations importantes du CV
 - + La lettre d'accompagnement est votre premier contact écrit avec l'employeur potentiel, créant une première impression cruciale
-



Règles générales pour la préparation d'une lettre de motivation

N'oubliez pas que le principal objectif est de:

Être invité pour un entretien!

Par conséquent, la lettre de motivation:

- + Devrait être **brève et intéressante**
 - + Ne devrait pas être une **copie carbone de votre CV**
 - + Devrait **mettre en évidence ce que vous apporterez à la fonction**
 - + Devrait être **spécifique à l'emploi**
-

Préparation de la lettre de motivation

Veillez à adresser la lettre à une personne spécifique si possible **(de préférence la personne qui conduira l'entretien)**

Date
Votre adresse
Ville, province, code postal

Nom de la personne de contact
Titre
Organisation
Adresse
Ville, province, code postal

Chère Madame, Monsieur, Dr, (etc.):

Préparation de la lettre de motivation

Paragraphe d'introduction: il s'agit du premier paragraphe d'introduction de la lettre de motivation, dans lequel vous devez répondre à la question « qui êtes-vous » et pourquoi vous envoyez la lettre.

Objectif :

- + Attirez l'attention du lecteur
 - + Présentez-vous
 - + Expliquez le but de la lettre
 - + Expliquez pourquoi vous êtes intéressé par le poste ou l'entreprise
 - + Déterminez à la fois le poste et la « source » où avez-vous entendu parler de la proposition actuelle et la raison de votre candidature.
 - + Expliquez comment l'organisation peut tirer parti de vous en tant que nouveau membre du personnel
 - + Aperçu du reste de la lettre
-



Préparation de la lettre de motivation

Paragraphe principal:

Mettez en valeur vos compétences et vos avantages pour l'entreprise.

Insistez sur l'intérêt pour l'entreprise.

Incluez des exemples spécifiques et crédibles de qualifications pour le poste.

- + Décrivez comment votre expérience de travail et votre formation sont parfaitement liées au travail pour lequel vous postulez;
 - + incluez des données justifiées (certificats, etc.) indiquant clairement que vous avez obtenu les qualifications spécifiques nécessaires pour le poste vacant;
 - + soyez conscient de ne mettre en évidence que les aspects les plus importants et les plus pertinents, les informations de poste (ou d'entreprise) se concentrant uniquement sur les points que l'employeur identifiera comme importants;
 - + le contenu de cette partie de la lettre de motivation ne doit pas dépasser les 2, 3 (max) paragraphes.
-

Préparation de la lettre de motivation

Paragraphe de clôture (exemple): « Je vous serais obligé de bien vouloir me donner l'occasion de discuter de ces qualifications et d'autres avec vous et de vous expliquer comment je peux contribuer à votre organisation « Nom de la société ». Je me réjouis d'ores-et-déjà de faire votre connaissance. Si vous avez des questions, veuillez m'appeler au +0000000000005 ou m'envoyer un e-mail à l'adresse xxxxx@gmail.com »

- + Exprimez votre volonté de coopérer avec l'organisation (par exemple, « ... devenir membre de votre équipe »).
 - + Mentionnez que votre CV est joint et indiquez également votre intention de donner suite à la candidature.
 - + Exprimez votre disponibilité pour un éventuel entretien en remerciant l'évaluateur pour son temps et sa considération.
-

Préparation de la lettre de motivation

Clôture et signature:

- + La lettre d'accompagnement doit se terminer par la phrase suivante:
« **Cordialement** ».
 - + Le nom devrait se trouver un peu en dessous avec la signature (si la lettre est une copie papier).
 - + De plus, si cela est nécessaire (en fonction de l'offre d'emploi), vous devez indiquer s'il y a une pièce jointe. Surtout si des documents supplémentaires sont nécessaires (par exemple, lettre de référence, certificats, etc.).
-

Structure de la lettre de motivation

14th April 2015

Mr Andrew Price
Right Recruitment
Boaden House
Ledger Way
Bristol
BW12 14F

Dear Mr Price,

Paragraphe d'introduction

I am writing to express my interest in working for Right Recruitment as a specialist HR recruitment consultant. I am an HR graduate looking to secure a role in this field and I believe I have many skills that could benefit your organisation.

Paragraphe principal

I am dedicated, hardworking and enthusiastic, with a strong passion for human resources. During my studies, I undertook a range of relevant modules including recruitment and selection and CIPD electives that are considered best practice in shortlisting and interviewing techniques. This would ensure that I could hit the ground running in any role involving such duties.

Additionally, I succeeded in a number of employability modules that developed my communication, presentation and teamwork skills. During the university holidays I worked at Morrisons supermarket where I built many strong relationships and delivered excellent customer service.

These skills also equipped me for my year in industry where I undertook a placement at ASOS Ltd. This was a small but busy HR department where I worked effectively within a team, meeting deadlines and coping with the pressure. I thoroughly enjoyed this experience and have a reference from the HR manager that supports my success in this role (please see the attached document).

Clôture et signature

Thank you for taking the time to consider this speculative application. I would welcome the opportunity to meet with you and explain more about how I can add value and contribute to the continued success of Right Recruitment. I look forward to hearing from you to arrange a convenient date and time for an interview.

Yours sincerely,

(Signed)
Print name



Astuces utiles

- + Il est recommandé de préparer et d'envoyer votre manifestation d'intérêt pour une offre d'emploi en joignant la lettre de motivation et le CV séparément dans un courrier électronique au format PDF. Écrivez un bref courriel indiquant que votre lettre de motivation et votre CV sont joints. Il est préférable d'éviter de copier-coller la lettre de motivation dans le corps de l'email, car la plupart des employeurs préfèrent la lettre de motivation dans un fichier séparé.
 - + Il est très important de conserver une trace des lettres de motivation que vous avez envoyées et des candidatures correspondantes. Au cas où vous seriez invité à un entretien, vous en aurez besoin pour vous préparer.
 - + Sauf avis spécifique dans l'offre d'emploi, veuillez limiter le contenu à une page.
-

Astuces utiles

- + Mettez en évidence les valeurs, attitudes, objectifs, projets, etc. de l'entreprise
 - + Expliquez comment l'organisation peut tirer profit de votre expérience
 - + Élaborez sur la base des informations contenues dans votre CV
 - + Produisez des preuves de vos qualifications
 - + **Relisez attentivement les erreurs grammaticales et typographiques!**
-

COMPETENCES



ASSOCIATION ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix FRANCE
T. (+33) 03 20 11 22 68

 www.adice.asso.fr
 [adice.europe.direct.roubaix](https://www.facebook.com/adice.europe.direct.roubaix)
 [@Adice_Roubaix](https://twitter.com/Adice_Roubaix)



EPN

Bristol and Exeter House

 [www.](http://www.epn.eu)
 [EPNEuropeanplacementnetwork](https://www.facebook.com/EPNEuropeanplacementnetwork)
 [@EuropeanPN](https://twitter.com/EuropeanPN)



ASPEM

Via Dalmazia 2
22063 Cantù (CO) ITALIE
T. (+33)

 www.aspem.org
 [aspemitalia](https://www.facebook.com/aspemitalia)
 [@aspemitalia](https://twitter.com/aspemitalia)



BLINC

00, Adresse
00000 Ville PAYS
T. (+33) 00 00 00 00 00

 www.blinc-eu.org
 [blinc-adresse](https://www.facebook.com/blinc-adresse)
 [@](https://twitter.com/blinc)