

La lettre de motivation

Tout envoi de curriculum vitae est accompagné d'une lettre de motivation. Celle-ci doit essentiellement donner envie au lecteur de découvrir votre curriculum vitae.

C'est pourquoi, elle devra piquer la curiosité de votre lecteur en mettant en valeur un élément important de votre curriculum vitae par l'une ou l'autre réflexion pertinente sur le poste proposé (ce qui laisse sous-entendre une certaine connaissance du terrain) et par une petite explication de votre projet professionnel..

Structure de la lettre:

- Dans le coin supérieur gauche mentionner votre nom, adresse, numéro téléphone et email.
- En regard de vos coordonnées, dans l'angle supérieur droit, datez la lettre et mentionnez les coordonnées du destinataire. Essayez toujours de connaître le nom de la personne qui lira votre candidature : le citer à cet endroit vous donne une avance sur d'autres candidats qui n'ont pas fait cet effort.
- le premier paragraphe comporte une phrase d'ouverture qui doit vous faire sortir du lot. Si vous pensez que c'est plus judicieux, évitez les phrases types « par la présente, je souhaite poser ma candidature », « suite à votre annonce », etc... Ensuite, expliquez l'intérêt que vous portez à l'entreprise en précisant vos arguments.
- le deuxième paragraphe met en relief vos compétences et atouts par rapport aux objectifs de l'entreprise. Il ne s'agit pas de recopier entièrement votre C.V., mais de développer un ou deux atouts qui concordent le mieux avec la fonction pour laquelle vous postulez. Décrivez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et ce que vous avez déjà apporté à d'autres.
- le troisième paragraphe déclare votre désir de discuter de vive voix avec l'interlocuteur. Cette incitation à l'action rappelle le but de la lettre (obtenir un entretien). Pour cela, vous disposez d'une panoplie de formules, de « Je souhaiterais pouvoir vous détailler tout ceci de vive voix » à « Je me permettrai de vous appeler mercredi prochain pour voir s'il est possible de convenir d'un rendez-vous », selon votre degré d'activité/passivité. Cherchez toujours celle qui vous correspond le mieux, pour éviter d'être rejeté pour un style qui, après tout, ne vous ressemblait pas.
- le quatrième paragraphe contient la formule de politesse. Elle doit être brève et positive ,en essayant ici aussi, de ne pas tomber dans les clichés.

Quelques conseils pratiques:

si vous postulez par courrier papier:

- la lettre de candidature se doit d'être manuscrite;
- rédigée sur du papier A4 blanc de bonne qualité;
- y apporter le même soin et la même clarté qu'au curriculum vitae;
- adapter son contenu aux particularités de chaque différente candidature;
- être concis (une page maximum);

- adresser toujours un original;
- mettre en avant l'intérêt que vous portez à la firme ou au poste;
- dégager -si possible- un point de votre profil susceptible d'être exploitable par la firme;
- bannir tous les aspects d'ordre sentimental, personnel, conflictuel;
- éviter un langage larmoyant, arrogant ou autosuffisant;
- dater et signer votre lettre.

si vous postulez en ligne:

- envoyez votre lettre de motivation en collant le texte dans le message mais ne tombez pas dans les défauts du courriel (phrases laconiques, mots abrégés, etc ...).
- Il ne faudra pas oublier que la lecture se fera à l'écran. Votre message électronique doit être rationnel et peut-être un peu plus résumé que dans la version papier.
- N'oubliez pas votre C.V. en annexe!. Utilisez un programme de traitement de texte traditionnel, comme Word, afin qu'il puisse être correctement ouvert et imprimé par la personne à qui vous l'envoyez.

MAJ 2011

Infor Jeunes asbl - Chaussée de Louvain, 339 - 1030 Bruxelles - Tél.: 02/733.11.93 -
inforjeunes@jeminforme.be - www.jeminforme.be