

VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est votre première chance d'inciter le recruteur à vous rencontrer, et/ou à prendre connaissance de votre CV.

Elle est à ce titre, tout aussi importante que le CV. Ce n'est pas une simple lettre d'accompagnement qui est jointe au CV, c'est le CV qui est joint à la lettre de motivation.

1.1 LES RÈGLES GÉNÉRALES DE RÉDACTION D'UNE LETTRE DE

La lettre de motivation ne doit pas faire double emploi avec le CV. Elle doit être efficace et pertinente :

INTÉRESSER
ET
ACCROCHER



AIDER

à la lecture de votre CV
en soulignant les points
forts

DONNER DES
INFORMATIONS
COMPLÉMENTAIRES



DONNER

envie de lire votre CV

METTRE EN AVANT
VOS ATOUTS



ÉTAYER

des arguments sur vos
qualités, votre savoir-
faire et les atouts de
votre candidature

1.2 LA COMPOSITION DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Le corps de la lettre de motivation doit être organisé en cinq étapes clés, qui passent par l'architecture du « vous / je / nous ». Chaque partie sera adaptée selon votre type de démarche.



LETTRE DE MOTIVATION



LES ERREURS À ÉVITER	LES RÈGLES D'OR
<ul style="list-style-type: none">▪ Une lettre qui répète le CV ;▪ Evoquer vos difficultés personnelles, vos angoisses pour trouver un emploi ;▪ Les expressions négatives : je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible ;▪ Une lettre et des phrases trop longues ;▪ Absence de paragraphe, d'espace, de mise en page ;▪ Les ratures, les tâches, une mauvaise qualité d'impression ;▪ Les fautes d'orthographe.	<ul style="list-style-type: none">▪ Une lettre courte : une page suffit ;▪ Aborder les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les difficultés que vous pourriez résoudre ;▪ La mise en avant de quelques points forts ;▪ Préciser vos disponibilités ;▪ Une présentation soignée ;▪ Une lettre condensée, tonique et percutante.



N'oubliez pas que les outils de promotion ne servent pas à décrocher un emploi mais un entretien.

