

LA LETTRE DE MOTIVATION

- **Avez-vous le profil optimal**

Traditionnellement, elle accompagne votre CV.

Ce n'est pas une pure formalité. Elle ne doit ni répéter le contenu de votre CV, ni contenir des platitudes. Elle est au contraire l'occasion: de personnaliser votre envoi, de vous adresser à une entreprise spécifique. Est-elle lue avant ou après le CV ? Cela dépend des recruteurs. Il semble que pour la majorité, la lecture de la lettre se fasse d'abord et le traitement favorable ou non du CV dépend de l'intérêt qu'elle a suscité.

Faut-il répondre si vous ne convenez pas à 100% ?

L'entreprise demande bien sûr le candidat idéal tout en sachant que celui-ci n'existe pas. Sachez lire entre les lignes. Certains critères sont rédhibitoires : « anglais et allemand courants ». Vos connaissances scolaires en langues datent ? Abstenez-vous de postuler... D'autres sont plus souples. A vous d'en soupeser l'importance : « 5 ans d'expérience minimum ». Vous n'en avez que deux, mais vous compensez à la fois par la qualité de ce que vous avez appris, réalisé pendant cette première expérience et par votre dynamisme, votre curiosité. Vous en avez dix, votre expérience est donc supérieure à ce qui est demandé. Le salaire de départ sera probablement inférieur à ce que vous escomptiez mais la société vous intéresse (par sa réputation, son potentiel, la formation que vous pourriez recevoir...), dites-le et tentez votre chance. **Répondez à une annonce si vous correspondez à 80% de ce qui est demandé**

- **Structure de votre lettre**

Elle comprend 3 paragraphes:

VOUS : Pourquoi écrire à cette entreprise :

Ne perdez pas un paragraphe inutilement en citant l'annonce à laquelle vous répondez.

Mettez la référence dans un « concerne » ou « objet » au-dessus. Exemple:« concerne »: le poste d'analyste financier paru dans..... leVous commencerez ainsi directement par le vif du sujet: pourquoi l'entreprise x vous intéresse-t-elle ? Pourquoi travailler dans tel secteur d'activité vous motiverait-il (si le nom de l'entreprise n'est pas précisé) ?

MOI : Les compétences que vous pouvez lui apporter :

Celles qui sont demandées. Reformulez (et non répétez) les missions du poste pour montrer que vous avez compris les besoins de l'entreprise. Valorisez ce que vous avez fait et qui coïncide avec ce qu'elle recherche. Exprimez votre projet et montrez que l'entreprise va dans le sens de ce que vous souhaitez. Démontrez vos qualités au lieu de les exposer.

Exemple: au lieu de dire « je suis autonome », préférez la phrase d'explication : « Autonome, j'assume moi-même le plan de travail du laboratoire et ne rends compte de mon activité qu'une fois par semaine à mon directeur ». Celles que vous avez en plus et qui n'apparaissent pas dans l'annonce, ne vous en privez pas ! Cela fera sortir votre candidature du lot. Exemple : « Maîtrisant parfaitement les traitements de texte Winword, Wordperfect, je précise que j'ai également une grande habitude des tableurs Excel et Lotus et de la sténographie anglaise ».

NOUS : La proposition de se rencontrer :

Votre lettre étant calquée sur ce que veut l'entreprise et votre profil y répondant à 80%, vous ne pouvez pas ne pas être convoqué. Proposez donc un rendez-vous au recruteur. Au lieu de la banale formule « En espérant que mon CV retiendra votre attention », écrivez : « Je me permettrai de vous contacter dans les 8 jours afin de convenir d'un rendez-vous » et bien sûr vous n'oublierez pas de le faire ! Vous terminez par une formule de politesse classique

Si, dans l'annonce, on demande vos prétentions de salaire, que faire? Proposez au recruteur d'en parler lors de l'entretien. Exemple : « Quant aux prétentions, nous aurons l'occasion d'en parler au cours de l'entretien, en fonction des responsabilités du poste et de son potentiel évolutif. » Courez-vous le risque d'être éliminé par un recruteur irascible qui aurait voulu plus de précisions tout de suite ? Bien sûr, mais il semble que ce risque-ci soit inférieur à celui d'être éliminé pour cause de prétentions trop éloignées de la réalité.

- **Lettre de candidature spontanée**

Faire une offre spontanée à une entreprise représente plusieurs avantages:

- vous êtes seul à vous présenter à un moment x
- le recruteur a davantage de temps (de secondes) à vous accorder
- vous ne souffrez pas d'une comparaison immédiate...mais cette démarche ne tolère aucune improvisation, sinon votre lettre atterrira inmanquablement au panier

Conseils : pas de lettre passe-partout, ciblez votre candidature

Marche à suivre

1. Adressez-vous à une personne nominative, soit au responsable du recrutement, soit à un responsable de service.
2. Recherchez des informations sur l'entreprise à laquelle vous voulez écrire. Utilisez les informations parues dans la presse, les annuaires professionnels, la plaquette de l'entreprise ou son site Internet... Vous ne lui écrivez pas par hasard : l'entreprise x vous intéresse particulièrement pour une raison précise.
3. Développez vos compétences. Inutile de redire ce qui se trouve sur votre CV. Énoncez soit vos points forts, soit une réalisation spécifique qui correspond parfaitement aux besoins de l'entreprise que vous percevez intuitivement ou que vous connaissez.
4. Proposez un entretien dans une semaine et bien sûr, n'omettez pas de téléphoner pour prendre rendez-vous.

Structure de votre lettre spontanée

Elle comprendra 3 paragraphes exposés dans le sens suivant :

VOUS : Pourquoi votre entreprise m'intéresse ?

MOI : Ce que j'ai à proposer ?

NOUS : Ce que nous pouvons faire ensemble ?

Vous terminez par une formule de politesse classique.

La lettre ne fera qu'une page et sera manuscrite de préférence.

Un truc:

si vous êtes débutant, ou si vous désirez changer totalement d'orientation, et que vous ignorez les compétences requises pour votre métier, lisez le plus possible de petites annonces correspondant au poste que vous recherchez, pendant 2 à 3 semaines. Notez ce qui est demandé, puis faites une synthèse des qualités et exigences requises. Évitez le baratin impersonnel.

Erreurs classiques

- une lettre de 2 ou 3 pages qui raconte l'histoire de votre vie,
- des fautes d'orthographe dans le corps de la lettre, sur le nom du recruteur ou une erreur sur son sexe (ce qui démontre un manque de soin dans les renseignements pris),
- des erreurs concernant l'entreprise (son type d'activité, sa taille, ses produits...),
- des termes négatifs ou approximatifs. Vous n'êtes pas là pour évoquer vos problèmes ou vos doutes. « Licencié depuis un an, je me demande si je ne dois pas changer d'orientation... »,
- les platitudes : « Dynamique et autonome, j'aimerais vous proposer mes services... »,
« J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour le poste proposé de comptable... »,
- un style pompeux ou désuet : « Je sollicite de votre haute bienveillance un entretien... » ;
« Recevez mes plus respectueux hommages... »,
- un ton quasi désespéré : « Si vous estimez que je pourrais être utile à votre société... »

Que faut-il joindre à votre lettre de motivation

Si vous répondez à une annonce:

Tous les documents demandés...mais rien que ceux-là !
(ne pas surcharger votre dossier de candidature)

Si vous faites une candidature spontanée:

- votre curriculum vitae
- vos diplômes (si vous démarrez uniquement)
- gardez vos certificats de travail et votre liste de références pour le moment voulu.