

A quoi sert-elle ?

A la différence du CV, qui décrit votre parcours et vos compétences, votre lettre va indiquer au recruteur pourquoi vous postulez et ce que vous recherchez.

En règle générale, le recruteur va d'abord regarder votre CV. Si votre profil l'intéresse, il lira ensuite votre lettre. Il faut donc que vous sortiez du lot !

Votre objectif est de faire un teasing, de lancer des pistes qui vont susciter la curiosité du recruteur et lui donner l'envie de vous rencontrer.

Interpellez-le avec des éléments complémentaires à votre CV comme des projets étudiants, ce sera autant de pistes intéressantes à développer pendant l'entretien.

#Les conseils

Nous vous proposons une série de conseils à appliquer et surtout les pièges à éviter. Réussir la rédaction de votre lettre de motivation, c'est faire attention autant au fond qu'à la forme !

Votre objectif : vous faire remarquer !

Comment : mettre en avant les points forts de votre profil et éviter les pièges.

LES BONNES PRATIQUES

1. La structure : comment organiser votre lettre

a. La contextualisation

Ce premier paragraphe introduit votre candidature.

Il doit être assez court et doit expliquer pourquoi vous postulez. Vous pouvez citer quelques éléments liés à l'annonce, au poste et à l'entreprise qui motivent votre candidature. Ce paragraphe permet de montrer si vous vous êtes bien renseigné et si vous ciblez vos recherches.

b. Pourquoi vous candidatez

C'est dans ce second paragraphe que vous expliquez ce qui vous a amené à postuler, les éléments qui vous attirent.

Montrez votre intérêt pour l'entreprise.

Exemple : « Je recherche une société qui me permette d'exprimer pleinement mon potentiel au travers de missions enrichissantes et variées dans le domaine des ressources humaines. Je recherche surtout à accomplir une mission qui s'intègre dans un projet d'entreprise pour avoir de vraies responsabilités et pour que mon potentiel puisse être utilisé dans un cadre professionnel. Dans cette optique, votre entreprise correspond tout à fait à mes attentes vous qui, cherchez à améliorer les conditions de travail de vos salariés ... »

c. Vos expériences

Évoquez les éléments que vous voulez mettre en avant en ne perdant pas de vue les attentes du recruteur.

Soyez concret, donnez des exemples précis, citez les outils que vous connaissez avec un ou deux exemples de résultats (si possible chiffrés).

N'hésitez pas à mettre en valeur toutes vos expériences professionnelles : saisonnière, contrats étudiants... Même si ces dernières n'ont pas de lien direct avec le poste ciblé, elles présentent d'autres qualités acquises : comme par exemple : le travail en équipe, la ponctualité, le contact avec des publics etc...

Exemple : « J'aimerais apporter mon enthousiasme et ma créativité à proposer et mettre en œuvre des solutions en Intelligence Artificielle adaptées à des environnements innovants et complexes. Par exemple, je définis actuellement la démarche opérationnelle pour des services intelligents (au sens de l'IA) au service de la relation client. Je représente ainsi mon entreprise au réseau _____ pour mettre en place une expérimentation de systèmes multi-agents dès 2018. »

d. Ce que vous pourrez apporter

Montrez que vous avez les atouts nécessaires et qu'ensemble vous allez accomplir de grandes choses.

Précisez également des éléments tels que votre mobilité et votre disponibilité.

Faites en sorte que ce que vous mettez en avant soit ce qui répond aux exigences du poste telles que décrites dans l'annonce.

Exemple : « En alliant cours théorique et pratique je serai très opérationnel et compétent pour remplir toutes les missions que vous pourrez me confier comme l'organisation d'événements ou encore la gestion des factures. »

e. Conclusion

Respectez les codes classiques d'un courrier. Ne cherchez pas forcément l'originalité.

Quelques phrases types :

- *“Dans l'attente d'un futur contact, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées”.*
- *“Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées”.*
- *“Me tenant à votre disposition pour vous apporter toutes informations complémentaires, je vous prie de croire, en mes cordiales salutations”.*
- *“Je vous adresse, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations”.*

2. La forme de votre lettre

A travers votre lettre, le recruteur évaluera votre rigueur et votre structuration. Ne négligez donc pas la forme.

Quelques conseils à suivre :

- Préciser la **référence de l'annonce ou au moins l'intitulé du poste**, c'est un autre gage de personnalisation et le recruteur sera renforcé dans sa conviction que vous postulez à ce poste-ci et aucun autre.
- Une lettre est toujours **nominative, adressée à une personne précise** : n'hésitez pas à téléphoner au secrétariat de l'entreprise pour avoir le nom de la personne à laquelle vous devez adresser votre lettre.
- Utiliser une **police classique et courante** comme Arial, Calibri, Tahoma ou Verdana.
- Limitez-vous à **une police entre 9 et 12** et évitez de changer plusieurs fois de taille de police dans votre présentation.
- **Le gras et l'italique sont à utiliser avec prudence** : l'italique n'est pas toujours très lisible et le gras peut parfois être connoté comme agressif.
- **Faites des phrases courtes**, avec des verbes d'actions, des adjectifs... Soyez clair et vrai, soignez votre écriture et votre orthographe: faites toujours relire votre lettre par quelqu'un.
- Justifiez votre texte.

JE FAIS ATTENTION AUX DÉTAILS

Le choix de l'email

On évite les emails du type *petitchat86* ou *lulu.86000* qui donne une image peu professionnelle de votre profil.

J'enregistre ma lettre en PDF et je le nomme de façon cohérente

Vous avez terminé votre lettre ? N'oubliez pas de l'enregistrer au format PDF. C'est le format lisible par tous et il permet de figer votre présentation.

Renommer votre fichier avec votre nom + prénom et éventuellement le poste. Bien référencé son CV, réduit les chances qu'il se perde dans le flot des candidatures reçus.

LES PIÈGES À ÉVITER

1. Utiliser la même lettre pour toutes vos candidatures

On le répète, votre lettre de motivation doit être **PERSONALISÉE**, cela montre votre intérêt pour l'entreprise.

2. Pas de lettre de plus d'1 page

En France, la norme est d'une page.

Les recruteurs reçoivent souvent beaucoup de candidatures pour un poste et ont un temps limité pour l'étude de ces derniers.

3. Éviter les phrases trop longues

Soyez synthétique ! Faites des phrases courtes, plus faciles à écrire... et à lire.



Conseil : inspirez vous des offres de stages ou emploi correspondant au poste ciblé pour voir comment sont formulées les missions.

4. Les paragraphes lourds et collés les uns aux autres. Aérez !

5. Ne pas parler de salaire

Il est prématuré d'évoquer cela dans votre lettre.

Ce point sera abordé lors de votre entretien mais renseignez-vous cependant sur les fourchettes de salaire.

Les prétentions salariales sont souvent une question posée en entretien de recrutement.

6. Ne pas enjoliver les expériences

Attention à ne pas trop enjoliver la réalité au risque de vous faire piéger à l'entretien oral.

D'autre part, certains recruteurs peuvent vérifier les références du CV.

7. Attention aux fautes d'orthographe

Pensez à vous relire ou demandez à des proches de lire votre CV.

Il est impératif de faire attention à ne pas faire de **fautes d'orthographe car cela est très souvent rédhibitoire.**

#Allez plus loin

Étudiant à l'UP ?

N'hésitez pas à consulter l'espace ressources sur le **career center** de l'Université de Poitiers !

Des conseils, des fiches métiers et des témoignages pour en savoir plus sur la recherche d'emploi ou de stage.

Comment ? Connecte-toi à ton ENT, onglet "**Ma scolarité -> mon career center**"

DES QUESTIONS ?

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER !

Fiche pratique #2- Je rédige ma LM



Pôle Alternance - UP&Pro

Bât. B25 - 2 rue Pierre Brousse
TSA 91 110 - 86073 Poitiers Cedex 9
up-pro.alternance@univ-poitiers.fr
<http://upro.univ-poitiers.fr>