



À la différence du CV qui décrit votre parcours et vos compétences, votre lettre indique au recruteur pourquoi vous postulez et ce que vous recherchez. En règle générale, le recruteur regarde votre CV en premier et si votre profil l'intéresse, il lira votre lettre. **Il faut donc faire la différence !** Vous devez faire un « teasing », lancer des pistes qui vont susciter sa curiosité et lui donner l'envie de vous rencontrer. Interpellez-le avec des éléments complémentaires à votre CV comme des projets étudiants, autant de pistes intéressantes à développer pendant l'entretien.

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

Votre objectif : mettre en avant les points forts de votre profil !

● C'est à vous !

Je prépare la « structure » de ma lettre, le recruteur évalue ma rigueur et la forme de la rédaction. **Ainsi, je liste :**

- **la référence de l'annonce, l'intitulé du poste** (gage de personnalisation) ;
- **l'adresse de la société et le nom du recruteur** : je n'hésite pas à téléphoner au secrétariat de l'entreprise si je n'ai pas le nom du destinataire de ma candidature ;
- j'utiliser une **police classique et courante** comme Arial, Calibri, Tahoma ou Verdana ;
- je me limite à **une police entre 9 et 12**, j'évite de changer plusieurs fois de taille de police dans ma présentation et **j'évite le gras et l'italique** (l'italique n'est pas toujours lisible et le gras peut parfois être connoté comme agressif) ;
- **je fais des phrases courtes**, avec des verbes d'actions, des adjectifs... Je suis clair et vrai, je soigne mon écriture et mon orthographe, je « justifie » mon texte (alignement à droite). Je fais relire ma lettre à une ou plusieurs personnes.

● Comment « organiser ma lettre » ?

La contextualisation : j'introduis de manière courte ma candidature dans le premier paragraphe, j'explique pourquoi je postule en citant quelques éléments liés à l'annonce/au poste/à l'entreprise qui motivent ma candidature. Ainsi, je montre que je me suis renseigné en ciblant mes recherches.



Pourquoi je candidate ? Dans le second paragraphe, j'explique ce qui m'a amené à postuler, les éléments qui m'attirent et **je montre mon intérêt pour l'entreprise.**

Exemple : « Je recherche une société qui me permette de m'exprimer pleinement 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, je peux être responsable et force de proposition. » ; « Votre entreprise paraît correspondre à mes attentes sachant que la priorité est d'améliorer les conditions de travail de vos salariés ... »

Mes expériences

Je mets en avant les éléments qui me représentent sans perdre de vue les attentes du recruteur. Je rédige de manière claire, en donnant des exemples précis. **Je cite les outils que je connais** avec un ou deux exemples de résultats (si possible chiffrés).

Je décris mes expériences professionnelles (emploi saisonnier, contrat étudiant...) : elles me permettent de valoriser d'autres qualités acquises : le travail en équipe, la ponctualité, l'autonomie, le contact avec des publics, etc... Je dois absolument montrer que j'ai les **atouts** nécessaires, que **je suis disponible et mobile** (c'est un plus).

Par exemple : « J'aimerais mettre mon enthousiasme et ma créativité à votre service , participer à mettre en œuvre des solutions en Intelligence Artificielle adaptées à des environnements innovants et complexes. En effet, 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 depuis 2022. »



Ma conclusion

Je respecte les codes classiques d'un courrier sans chercher 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. »



Inspirez-vous d'offres de stages/d'emplois qui correspondent au poste ciblé pour voir comment sont formulées les missions.

● Je soigne les détails

Le choix de l'adresse email : j'évite *petitchat86* ou *lulu.86000* qui donne une image peu professionnelle !

L'enregistrement de ma lettre de motivation : je n'oublie pas la convertir au format PDF et je la nomme de façon cohérente. Ce format, lisible par tous, permet de figer ma présentation. **Je la renomme dans mon fichier avec mon nom/prénom/le poste** (éventuellement). Référencée ainsi, j'évite qu'elle ne se perde dans le flot des candidatures reçues par l'employeur.

NOS CONSEILS



Une lettre de motivation ne doit pas faire plus d'1 page : les recruteurs reçoivent beaucoup de candidatures pour un poste et ont un temps limité (entre 30 et 40 secondes) pour l'étude de ces dernières.

Pas de longues phrases, ni de paragraphes trop lourds collés les uns aux autres. Vous devez **résumer votre parcours** en allant à l'essentiel.

Enjoliver les expériences n'est pas utile, c'est prendre le risque de vous faire piéger à l'entretien oral par des questions qui vous mettraient en difficulté.

Une lettre de motivation sans faute, c'est une chance supplémentaire pour qu'elle soit sélectionnée et pour décrocher un entretien. Plusieurs relectures sont donc nécessaires pour n'en laisser aucune !

N'évoquez pas vos prétentions salariales. Ce point sera abordé dans un second temps, mais vous pouvez cependant vous renseigner sur ce sujet. Cette question est souvent abordée en entretien de recrutement.