

Rédiger sa lettre de motivation

Stage

Emploi

Formation

Alternance

OBJECTIFS

- Apporter des informations complémentaires au CV
- Argumenter pour se démarquer



Obtenir un entretien

Avant de se lancer ...



Réaliser son bilan pro et perso
Réfléchir à son projet (stage, formation, emploi)
Clarifier l'objectif de sa lettre



- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser des verbes d'action
- Inspirer confiance par des preuves
- Utiliser des tournures de phrases positives
- Utiliser des mots clés et un vocabulaire professionnel

SON CONTENU

ACCROCHE

C'est l'occasion de capter l'attention du recruteur en évoquant pourquoi on postule, en commençant par parler de soi ou de la structure, en résumant rapidement des critères essentiels de l'offre

VOUS = structure/formation visée

Le recruteur a besoin de savoir si :
- le/la candidat.e a compris ses attentes (informations sur la structure/la formation)
- il/elle a un réel intérêt pour la structure/la formation/le poste (projet, objectif)



NOUS = Ensemble

Montrer ce que l'on peut apporter dans la collaboration

MOI = Qui suis-je ?

Démontrer ses capacités à répondre aux attentes de la structure avec :

- Des compétences en relation avec le poste/le projet de stage ou de formation : techniques, relationnelles, méthodes, langues...
- 2 ou 3 points essentiels de son parcours, sa formation : aspect théorique, pratique - TD/Projets...
- Des illustrations concrètes grâce aux stages, emplois étudiants, activités extra professionnelles...

CONCLUSION

Proposer un rendez vous et conclure

SA STRUCTURE

ACCROCHE
MOI ou VOUS

VOUS ou MOI

NOUS

CONCLUSION



- 3 ou 4 paragraphes maximum
- Faire du lien entre les parties

SA FORME

Prénom NOM
Adresse
Téléphone
Mail

Expéditeur

Lieu et date

Destinataire

- Nom de la structure
- Nom du service
- Nom de la personne
- Adresse

Nature de la demande

Objet

Interpellation

Madame,
Monsieur,
Madame la
Directrice

Texte / développement / contenu

Signature

Obligatoire



- 1 page
- Texte justifié
- Police de caractère lisible (Verdana, Arial, Tahoma, ...)
- Nom du fichier : prénom.nomLM.pdf

Ressources

Le SOIE : <https://soie.univ-lyon1.fr/preparer-son-insertion/preparer-sa-candidature/>

Le PEC : <https://www.pec-univ.fr/> - Mon espace PEC - J'agis / je communique

L'APEC : Mes démarches actives vers l'emploi : <https://jd.apec.fr/Emploi-stage/Premier-job/Les-outils-Apec>



Checker sa lettre de motivation

Objectif : Faire une auto évaluation de sa lettre et identifier les points à améliorer.

SON CONTENU



- L'intérêt pour la structure, la formation ou le poste est exprimé
- Pour une candidature pour une formation** : le lien entre formation et projet professionnel est présent
- Pour une candidature spontanée** : des missions sont proposées
- Pour une réponse à une offre** : les compétences demandées sont mises en avant et illustrées
- Les compétences techniques et relationnelles sont citées et illustrées (exemples, faits, chiffres)
- La compréhension du besoin du recruteur est exprimée (informations sur la structure...)
- L'articulation de la lettre est logique et fluide : mots de liaison utilisés
- Une rencontre est proposée

SA STRUCTURE



- Expéditeur
- Destinataire précis
- Date et lieu
- Objet
- Interpellation
- Formule de politesse
- Signature

SA FORME



- Aérée
- Adaptée au format de la page
- Texte justifié
- Une seule page
- Phrases courtes
- Vocabulaire proactif et professionnel
- Tournures de phrases positives
- Verbes d'action utilisés

Exemples d'accroche



« Lors du Forum Avenir Jeunes Diplômés, j'ai particulièrement apprécié l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné envie de rejoindre votre équipe... »

« L'agrandissement de votre laboratoire prévu pour la fin de l'année, avec notamment l'acquisition de matériel récent, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de chimiste. »

« Vous recherchez un collaborateur pour créer le site internet de votre filiale allemande, je vous propose ma candidature. En effet, cet été j'ai développé le site internet d'une entreprise de transport en Allemagne ... »

Exemples de conclusion



« C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien pour vous exposer mes motivations plus en détail. Veuillez recevoir, Madame, mes meilleures salutations. »

« Je serais ravi (e) de pouvoir échanger avec vous sur mes motivations à rejoindre votre équipe de développeurs. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes sincères salutations. »

« Je me permettrai de vous contacter prochainement afin de vous proposer un rendez-vous pour détailler les compétences qui ont retenu votre attention. Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées. »

- Apporter des informations complémentaires au CV
- Envoyer sa candidature à un destinataire précis
- Soigner le mail d'accompagnement de sa candidature voire même envoyer un mail de motivation à la place de la lettre de motivation.

