



Agence  
4comm

Communication

Creative Coaching

Art'formation

Saveurs & Management

L'IMPORTANT N'EST PAS CE QUI NOUS ARRIVE  
MAIS CE QUE NOUS FAISONS DE CE QUI NOUS ARRIVE

# La lettre de motivation, le complément indispensable au curriculum vitae

## Le 1<sup>er</sup> objectif est d'obtenir un entretien, un rendez-vous de présentation.

C'est le bon moment de mettre toutes les chances de votre côté donc originalité et authenticité.

## Le Passé, le Présent

Le Curriculum Vitae – CV **reflète votre passé**. La lettre de motivation **confirme votre présent**. **Important:** pas de lettre type, au contraire l'adapter à chaque poste proposé!

## Ne pas répéter les éléments du CV!

Quelques conseils, pour «sortir du lot» et pour que **votre lettre soit lue** et retienne l'attention du lecteur-décideur.

## La forme, le papier, les caractères

### 1. Une mise en page classique

Il doit y figurer votre nom, vos coordonnées, la date et la référence du courrier.

### 2. Une lettre manuscrite ou pas?

Oui, si elle est précisément requise dans l'annonce car l'entreprise effectue «peut-être» une analyse graphologique.

### 3. Soyez simple, concis: votre lettre doit tenir sur une page.

### 4. Faites attention aux fautes d'orthographe (relisez avant de l'envoyer).

## Le fond, l'image, la représentation

**Votre lettre est le reflet de votre image**, c'est l'occasion de vous exprimer:

- reprenez clairement le nom de votre interlocuteur
- pour une candidature spontanée, **très important** trouvez le nom du décideur

- en introduction, présentez rapidement la raison de votre courrier (annonce, candidature spontanée,...)
- **présentez-vous distinctement dans la lettre de motivation** soit 3 paragraphes:
  1. mettez en valeur le fait que vous connaissez l'entreprise, sa stratégie et son environnement (reprenez des mots clés de l'annonce)
  2. démontrez vos compétences et vos qualités et le pourquoi, elles correspondent au poste en donnant un exemple concret. (Ex : j'ai été chargé par... j'ai réalisé... J'assume ...)
  3. en conclusion, proposez un temps de rencontre pour un entretien

## Un zoom sur ...

### Evitez d'écrire ou de dire ...

- Je suis au chômage depuis ... mais dites, **j'ai cette expérience à votre service et suis disponible de suite ou à convenir même pour un stage!**

- Je cherche un travail pour me perfectionner... mais dites, **je peux m'investir dans ce poste par cette maîtrise et suis disponible à un complément de formation**

- J'ai été licencié-e... mais dites, **actuellement je suis disponible pour m'engager dans votre entreprise**