
REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

BUREAU D'AIDE À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Juillet 2018

LE FOND

La rédaction de cette lettre est un exercice difficile. Il ne faut pas paraphraser le CV ni dire des platitudes. La lettre de motivation ne doit pas se substituer au CV mais elle doit donner une information nouvelle pouvant séduire et convaincre le recruteur d'aller plus loin c'est-à-dire vous rencontrer. Elle doit être classique et originale mais sans en rajouter.

Il faut faire passer un peu de votre personnalité et les raisons qui vous poussent à postuler dans le cadre de votre projet professionnel, en étant convaincant, avec des mots simples qui vous ressemblent.

Sa fonction est de convaincre la ou les personnes qui la liront qu'il existe une convergence entre vos expériences, vos compétences, vos motivations et le contenu du poste à pourvoir. Vous devez donc adapter le contenu de votre lettre de motivation en fonction du poste pour lequel vous postulez.

LA FORME

En tête :

Vos coordonnées : Prénom, NOM, adresse, téléphone (en haut à gauche), mail

Les coordonnées du destinataire : Interlocuteur (il est préférable d'avoir un nom), Entreprise, adresse (en haut à droite)

Date, Lieu (en haut à droite).

Objet de la demande.

Introduction :

Parler de l'entreprise, des informations que vous avez obtenues en lien avec le poste visé.

Développement :

Donner des exemples de votre expérience, de vos points forts pour l'entreprise.

Sans redite du CV mettre en adéquation compétences et missions.

Conclusion :

Proposer un entretien et terminer par une formule de politesse (simple, directe).

Signature (en bas à droite)

PRINCIPE DU VOUS, JE, NOUS (ORDRE DES PARAGRAPHES)

C'est la méthode la plus élégante et la plus courante. Vous pouvez aussi adopter celle du « je, vous, nous » utilisée le plus souvent par les juniors.

VOUS

Après avoir recueilli des informations sur l'entreprise dans la presse, les annuaires, les sites Internet (fonctionnement, besoins, projets de développement, clientèle, produits, etc.), vous devez définir votre propre vision de la structure et expliquer pourquoi celle-ci vous intéresse (enjeux, activités, etc.). Il s'agit d'envoyer un message à l'entreprise en lui indiquant que vous avez bien compris sa spécificité ou ses atouts, son enjeu par rapport aux autres entreprises et ce qui vous intéresse chez elle, comme son éthique, sa culture, sa nature (familiale, innovante...). Puis, en quelques lignes, indiquez l'objet de votre candidature, présentez votre situation et mettez-la en rapport avec le poste et l'entreprise visés.

JE

Cette partie est la plus longue et la plus importante. C'est le cœur de la lettre de motivation ! L'objectif est de vous présenter, de parler de votre projet professionnel en mettant en rapport vos connaissances, vos compétences et vos qualités avec le contenu du poste proposé.

Il faut qu'en 3 phrases on vous situe.

La lettre de motivation n'est pas un CV détaillé, c'est un document encore plus spécifique, en adéquation avec le poste visé.

Vous devez rester factuel en démontrant vos qualités et bien identifier ce que vous souhaitez mettre en avant et que vous pourrez expliquer facilement en entretien.

NOUS

C'est la partie qui fait office de conclusion, l'objectif est de mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entreprise cible. Ce que vous pouvez envisager ensemble ou pouvez réaliser ensemble. Ce dernier paragraphe trace la voie de l'entretien de manière directe et affirmée. Indiquez que vous vous tenez à la disposition de la personne en proposant de la rencontrer.

Enfin, terminez par une formule de politesse, dont voici 2 exemples : (un conseil : ne pas parler de « sentiments » qui sont plus réservés à nos connaissances personnelles)

- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance/l'expression de ma parfaite considération »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes respectueuses salutations/de mes salutations distinguées »

CONSEILS ET REGLES D'OR

- Faites court mais efficace : une page suffit
- Argumentez vos informations : apportez des preuves et donnez des exemples
- Utilisez des termes positifs et privilégiez les verbes et les mots symbolisant l'action
- Manuscrite ou dactylographiée : suivez les consignes que l'on vous donne
- Incitez à lire le CV joint
- Soignez la présentation

ERREURS A EVITER

- Ne faites pas de lettre type, personnalisez-la au poste et à l'entreprise
- Evitez les phrases trop longues et les formules trop pompeuses
- Evitez les expressions négatives
- Ne faites pas une redite de votre CV
- Attention aux fautes d'orthographe, faites-vous relire

**Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle
a pour mission d'accompagner les
étudiant-es dans leur recherche de stage et de
premier emploi.**

Retrouvez-nous sur les campus de l'Université de Lille !

- **CAMPUS CITÉ SCIENTIFIQUE**
Avenue Paul Langevin, 59650 Villeneuve d'Ascq Bâtiment SUP
Tél. : 03.20.05.87.41 (accueil) / 03.20.05.87.47 (service des stages)
- **CAMPUS MOULINS-RONCHIN**
1 place Déliot, 59000 Lille Bâtiment T, 2ème étage
Tel. : 03.20.90.75.11 (accueil et service des stages)
- **CAMPUS PONT-DE-BOIS**
Rue du Barreau, 59650 Villeneuve d'Ascq
Maison de l'étudiant, Niveau forum +1
Tél. : 03.20.41.61.62 (accueil) / 03.20.41.63.43 (service des stages)

**RETROUVEZ PLUS D'INFORMATIONS
ET LES HORAIRES SUR LE PORTAIL
DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE :**
www.univ-lille.fr

Formation / Préparer son insertion professionnelle / Stages et emplois