

Une lettre de motivation adaptée

L'objectif : obtenir un entretien

La lettre de motivation + le CV (Curriculum Vitae) constituent un ensemble cohérent où tout doit concourir à vous faire obtenir un entretien. Pour y parvenir, la lettre doit « accrocher » votre lecteur.

La lettre de motivation met en évidence ce qui n'apparaît pas dans le CV : votre motivation, c'est-à-dire les raisons pour lesquelles vous postulez à ce poste, dans cette entreprise. Elle doit montrer votre compréhension du besoin de la structure et vos atouts pour le poste visé.

Avant de rédiger

La lettre de motivation établit un lien direct, personnel entre le candidat et l'entreprise : votre lettre doit être adaptée au poste visé (il est déconseillé d'envoyer la même lettre pour plusieurs postes).

- S'il s'agit d'une réponse à une annonce : analysez les termes clés de celle-ci et repérez les besoins exprimés par l'employeur. Mettez en regard vos atouts : formation, expériences, acquis personnels...
- S'il s'agit d'une candidature spontanée, informez-vous sur l'entreprise ou le service (site internet, presse spécialisée...) sur la personne à qui vous adressez votre candidature (nom, fonction).

Le message à faire passer

Le schéma d'une lettre de motivation est simple :

- Pourquoi je souhaite travailler chez vous ?
- En quoi je peux vous apporter quelque chose ?
- Rencontrons-nous .

Placez-vous du point de vue du recruteur, montrez lui que vous allez lui apporter un plus : vous ne demandez pas uniquement un emploi ou un stage, vous offrez également vos services. Evitez les formules négatives et/ou passives. Montrez que vous avez soigneusement lu l'annonce et rassurez le recruteur sur vos capacités à occuper le poste (compétences, expériences, qualités personnelles). Montrez que vous ne vous adressez pas à cette entreprise par hasard, que vous avez un intérêt réel pour ses activités, ses produits, pour le poste visé.

Dans le cadre d'un stage, évitez de donner l'impression que vous postulez parce que « c'est obligatoire ». Indiquez que le stage sera réalisé dans le cadre d'une convention, précisez les dates souhaitées.

Le contenu

- L'en tête : vos coordonnées en haut à gauche, à droite celle du recruteur, deux lignes en dessous la date.
- L'introduction : elle doit capter l'intérêt de votre lecteur, lui donner envie d'étudier votre candidature : évitez les phrases trop banales. Parlez de l'entreprise, de votre intérêt pour le poste plutôt que de vous.
- L'argumentaire doit créer le désir de vous rencontrer : il s'agit à présent de parler de vous, de vos compétences en les illustrant par des exemples concrets (réalisations en rapport avec ce que demande l'annonce). Soyez logique dans votre argumentation, utilisez des mots de liaison pour articuler les différents paragraphes. Ne cherchez pas à tout dire dans la lettre ; elle n'est pas une répétition, sous une autre forme, du CV.
- Le CV permet de retracer votre parcours de manière exhaustive.
- La proposition de rencontre : elle se place avant la formule de politesse, n'oubliez pas de demander un rendez-vous.
- La formule de politesse : par exemple « je vous prie d'agréer Monsieur (Madame) l'assurance de ma considération distinguée ». Evitez les formules passives du type « dans l'attente de votre réponse » etc. Si la correspondance se fait par email, il est admis que la formule de politesse se résume à « cordialement ».

Quelques conseils de présentation

- Soyez court, condensé, tonique : une page suffit sauf si c'est explicitement demandé, il n'est pas recommandé que votre lettre soit manuscrite.
- Adoptez un style concis, précis. Attention aux sigles.
- Aérez la présentation, laissez des marges suffisantes ; utilisez la fonction « justifier »
- Evitez absolument les fautes d'orthographe ou de syntaxe qui montrent que la lettre n'a pas été suffisamment relue, et donnent l'impression que le candidat ne s'est pas vraiment investi dans la démarche. Utilisez la fonction de correcteur orthographique et syntaxique de Word.
- N'oubliez pas de signer votre lettre.



Un CV efficace

Avoir l'objectif en tête

Un CV (curriculum vitae) est fait pour être lu en 20 à 30 secondes. C'est une note publicitaire sur vous-même qui doit donner envie au lecteur, responsable d'un recrutement de vous rencontrer.

Ce n'est ni une autobiographie, ni une fiche d'état civil, toutes les informations doivent montrer que vous êtes intéressant (e) pour l'organisation. Le recruteur doit pouvoir repérer rapidement les informations dont il a besoin pour trier les candidatures.

Soigner la présentation

Vous devez donner de vous l'image de quelqu'un de clair, efficace et soigneux :

- Votre CV doit tenir sur une page recto (2 dans certains cas exceptionnels);
- Les rubriques sont nettement séparées : titre en gras, mais n'abusez pas de la variété des polices, ni des couleurs;
- Toute faute d'orthographe est impardonnable. Faites relire votre CV;
- On ne joint une photo que si elle est demandée (Elle doit être de bonne qualité et adaptée à une situation professionnelle).

Les informations concernant l'identité, prénom, nom, coordonnées postales, téléphoniques, mail, âge (plutôt que la date de naissance) sont regroupées en haut à gauche. Les données concernant la situation de famille et la nationalité ne sont pas obligatoires : à vous de juger de leur utilité.

Donner force et cohérence au contenu

Les informations sont regroupées en 3 rubriques indispensables, (formations, expériences professionnelles, autres informations) que l'on peut faire précéder d'un titre :

- **Titre ou accroche** : ce titre concerne la qualification professionnelle que l'on a ou l'objectif visé. Utilisez un titre, s'il y a cohérence entre l'objectif annoncé et votre CV.
- **Formations** : n'indiquez que le diplôme le plus élevé de chaque cycle (attention aux sigles qu'il faut expliquer, sauf s'ils sont très connus), lieu de formation, année.
- **Expériences professionnelles** : toute expérience à caractère professionnel (stages, emplois) doit être mentionnée : l'année, la fonction occupée, l'entreprise/institution, son secteur d'activité. Précisez vos activités, les compétences acquises.

On peut aussi commencer par une rubrique « compétences » en allégeant alors la rubrique « expériences » de la description des tâches effectuées.

- **Autres informations** : cette rubrique regroupe toutes les autres informations qui montrent des savoir-faire utiles dans l'emploi visé (langue, informatique, permis de conduire...) ou donne des informations positives sur votre personnalité et vos centres d'intérêts, esprit d'équipe, sens des responsabilités, ouverture d'esprit etc. Ces qualités doivent apparaître à travers des compétences vécues.
- Les langues vivantes et les compétences informatiques peuvent faire l'objet d'une quatrième rubrique si cela correspond à une spécialisation nette demandée pour occuper le poste.

L'essentiel doit être ce qu'on lit d'abord

- Ordre des rubriques : pour postuler à un stage, c'est en principe le parcours de formation qui sera indiqué .
- L'ordre anti-chronologique est en principe adopté au sein des rubriques.

De façon générale, les informations doivent être concrètes, permettant de faire ressortir des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être adaptés à la situation.

Deux mots clés : clarté et cohérence

N'hésitez pas à vous faire relire par une ou deux personnes.

Vous pouvez aussi vous faire relire à travers l'adresse baio@uadb.edu.sn.