

Votre lettre de motivation

Comme son nom l'indique, l'objectif de cette lettre est de prouver votre **motivation**. C'est l'occasion de mettre en évidence vos **compétences professionnelles** (hard skills) et vos **compétences personnelles** (soft skills) tout en précisant quelques **informations pratiques** (disponibilité, etc.).

Les services de ressources humaines sont bien souvent très occupés. Évitez donc les lettres à rallonge et ne dépassez pas **une page A4**. La mise en page de votre lettre doit correspondre à celle d'un courrier commercial. L'en-tête doit comprendre les informations suivantes : **adresse de l'expéditeur-riche, adresse du ou de la destinataire, lieu, date** et **objet de la lettre**. La lettre proprement dite se déclinera en plusieurs parties : **introduction, argumentaire** et **conclusion**. En principe, il est conseillé d'opter pour un style formel, mais, selon le type d'entreprise auprès de laquelle vous postulez, n'hésitez pas à ajouter une touche personnelle, voire une petite pointe d'humour ! Un conseil : pour votre lettre de motivation, utilisez le même modèle que pour votre CV et assurez-vous que les polices et tailles de caractères sont uniformes. L'en-tête et le design des deux documents doivent être assortis.

Conseils et remarques

Lisez bien attentivement l'**offre d'emploi** et imprégnez-vous de la **philosophie de l'entreprise** (objectifs, vision, mission). Inspirez-vous-en pour rédiger votre lettre. Un exemple : l'employeur vous tutoie ? N'hésitez pas à en faire autant dans votre lettre.

Rédigez votre lettre en pensant aux **attentes de l'entreprise**. En lisant votre lettre, le recruteur doit être convaincu que vous êtes la personne idéale pour le poste à pourvoir et que vous vous intéressez non seulement au poste, mais aussi à l'entreprise dans son ensemble.

À éviter à tout prix : les **formules toutes faites** et les phrases types tirées de modèles trouvés sur le web. En allemand, la phrase « Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bewerbe ich mich für die Stelle als » n'a rien d'innovant et les recruteurs l'ont déjà lue des dizaines de fois. Autre exemple de tournure à éviter si vous rédigez votre lettre en français : « Votre annonce a retenu toute mon attention. » Posez-vous plutôt la question suivante : qu'est-ce qui vous motive à rejoindre cette entreprise et non une autre ? Pourquoi ce poste en particulier ? Bref, quelle est votre motivation ? Au lieu des adjectifs bateau comme « rigoureux-se », « motivé-e », etc., privilégiez des exemples concrets pour illustrer vos compétences personnelles. Faites preuve de créativité et n'hésitez pas à vous présenter tel-le que vous êtes !

Démarquez-vous ! Laissez transparaître votre personnalité et mettez en évidence ce qui vous caractérise !