

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

>>> SCUIO

LETTRE DE MOTIVATION

AVANT LA RÉDACTION

1. RECHERCHES SUR L'ENTREPRISE ET LE POSTE ENVISAGÉ

Les recherches sur l'entreprise et le poste vous permettent de:

- mieux cibler le poste
- prendre connaissance de la culture et des valeurs de l'entreprise
- répondre à des questions que vous vous posez à l'issue de l'analyse de l'annonce à laquelle vous répondez
- détecter les besoins de recrutement dans le cadre d'une candidature spontanée (en fonction de votre profil et de la stratégie de développement choisie par l'entreprise)
- trouver une accroche pour commencer votre lettre de motivation (produits, caractéristiques, projets de l'entreprise, etc.)

2. RESSORTIR LE BILAN

Vous pouvez faire ressortir de votre bilan les motivations et les éléments en adéquation avec les exigences du poste convoité.

Attention:

- Écrire *une* lettre *par* poste
- Se mettre en avant avec objectivité, concision et pertinence

PRÉSENTATION

- Soigner votre style et pensez à l'orthographe: les recruteurs reçoivent de nombreuses lettres à lire et en prennent note.

- Si vous ne savez pas à qui adresser le courrier vous pouvez l'envoyer à:

- La direction (Pour une PME, PMI, artisan)
- Direction des ressources humaines ou Responsable du service où vous postulez (commercial, production...)
- Et pourquoi pas les deux ?

UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

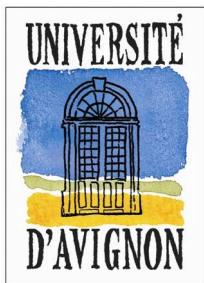
SERVICE COMMUN
UNIVERSITAIRE
D'INSERTION
ET D'ORIENTATION

Campus centre-ville
Site Ste Marthe

74 rue Louis Pasteur
84029 AVIGNON CEDEX 1
Tél. + 33 (0)4 90 16 25 85
Fax. + 33 (0)4 90 16 25 86

scuio@univ-avignon.fr

<http://www.scuio.univ-avignon.fr>



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Prénom, NOM
Adresse
Code postal + Ville
04.90.00.00.00
06.00.00.00.00
prénom.nom@email.fr

Entreprise
À l'attention de Monsieur le Directeur
Adresse

Objet : (référence de l'annonce ou poste convoité)

Date (jj mois année, ex. le 16 avril 2009)

Madame, Monsieur,

A FAIRE

- Une page maximum.
- Format: A4, 80 gr.
- Dactylographié sauf si précisé autrement (rares sont les études graphologiques sinon lors de l'entretien).
- Aérer la présentation

A NE PAS FAIRE

- Ne pas inscrire ses coordonnées sur la lettre sous prétexte qu'elles figurent déjà sur le CV (ils peuvent être séparés).

CONTENU

Le contenu ne dépassera pas trois ou quatre paragraphes. En voici le détail:

1. Entrée en matière

- Soyez accrocheur: montrez votre connaissance sur l'entreprise et ses activités
- Évitez les phrases «bateau» qui ne distinguent pas votre candidature de celles des autres
- Ne cherchez pas à flatter votre interlocuteur

2. Valorisation du profil

C'est l'heure de ressortir votre bilan !

Dans ce paragraphe, montrer que votre profil répond au besoin de l'entreprise (profil du poste pour réponse à annonce, ou besoin supposé)

3. Sollicitation d'un entretien ...

Ex. :

- « souhaitant vous convaincre plus avant de ma motivation, je me tiens à votre disposition pour un premier entretien ».
- « Je me tiens à votre disposition pour de plus amples renseignements »

4. Formules de politesse comportant des remerciements

Ex :

- « Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées »

UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

SERVICE COMMUN
UNIVERSITAIRE
D'INSERTION
ET D'ORIENTATION

Campus centre-ville

Site Ste Marthe

74 rue Louis Pasteur

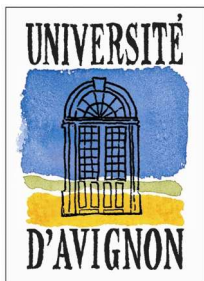
84029 AVIGNON CEDEX 1

Tél. + 33 (0)4 90 16 25 85

Fax. + 33 (0)4 90 16 25 86

scuio@univ-avignon.fr

<http://www.scuio.univ-avignon.fr>



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

A FAIRE

- ZERO rature et ZERO fautes d'orthographe! Pensez à vous servir du correcteur orthographique de votre traitement de texte.
- Phrases courtes.
- Police d'écriture classique (Arial ou Times New Roman).
- Se valorisersans mentir. Soyez sûr des informations que vous y inscrivez.
- Chaque nouveau paragraphe démarre par un retrait de texte.

A NE PAS FAIRE

- Annotations manuscrites.
- Corriger avec du blanc, raturer.
- Employer un vocabulaire dévalorisant ou rappelant l'échec.
- Parler de choses qui n'ont rien à voir avec le poste sollicité.
- Reprendre intégralement le contenu de votre CV.
- La lettre de motivation n'est pas une suite du CV : ne pas y ajouter de nouvelles expériences, ou de nouvelles informations (ex. : un diplôme supplémentaire, etc.).

Dans le cadre d'une candidature spontanée, structurez votre lettre de cette manière :

- Formuler votre objectif de recherche d'emploi de façon concise.
- Parlez de l'entreprise (ses produits, ses activités...).
- Mettez en valeur des réalisations, votre expérience, vos capacités, en adéquation avec le poste convoité.
- Parlez de vous, et parlez de ce que vous apportez à l'entreprise.
- Solliciter un entretien.
- Pour finir, une formule de politesse.
- Votre lettre doit être dactylographiée, sauf si on vous demande de l'écrire à la main. Dans ce cas, votre signature devra être portée à droite.

UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

**SERVICE COMMUN
UNIVERSITAIRE
D'INSERTION
ET D'ORIENTATION**

**Campus centre-ville
Site Ste Marthe**

74 rue Louis Pasteur
84029 AVIGNON CEDEX 1
Tél. + 33 (0)4 90 16 25 85
Fax. + 33 (0)4 90 16 25 86
scuio@univ-avignon.fr

<http://www.scuio.univ-avignon.fr>