

## 6 règles de base pour une lettre de motivation

Soumis par Laurence Monaco

6 règles de base pour une lettre de motivation pas bidon Si elle est moins importante que le CV, la lettre de motivation est pourtant loin d'être inutile. Elle peut même décider un recruteur à vous recevoir en entretien. Pour en finir avec les lettres bateau qui sont une perte de temps pour vous et pour les employeurs, voici quelques principes à respecter.

1. Pas de précipitation Vous avez repéré une offre d'emploi qui correspond exactement à vos attentes ? Ne foncez pas tête baissée dans un vague copié-collé d'une précédente lettre. Aucun doute que vous allez commettre des erreurs et, au final, perdre votre temps. Prenez plutôt le temps de réfléchir à ce que vous allez écrire, notamment aux compétences-clés que vous mettrez en avant et aux expériences professionnelles que vous pourrez valoriser. « Écrire une lettre de motivation est un exercice difficile qui prend du temps alors que tout va extrêmement vite aujourd'hui à l'ère du numérique », constate Philippe Bayou, consultant RH au sein du cabinet de recrutement Attitudes.

2. Sortez du lot avec un contenu personnalisé « La majorité des lettres que l'on reçoit sont des lettres bateau, sans aucune référence à l'entreprise ou au poste », déplore Philippe Bayou. Bannissez donc la lettre type insipide ou centrée uniquement sur vous-même. Préférez le modèle « vous/moi/nous », toujours efficace. « La lettre doit commencer par un paragraphe sur l'entreprise, poursuivre sur le candidat et terminer par ce que les deux peuvent faire ensemble. C'est ce qui paraît le plus clair », explique Marilyn Baron, consultante au sein du cabinet de recrutement Gentilhomme ressources humaines. Dans le premier paragraphe, vous pouvez évoquer la culture de l'entreprise ainsi que le marché sur lequel elle se positionne. Le but c'est de démontrer que vous avez compris les enjeux de l'entreprise et du poste que vous convoitez. Pour nourrir votre argumentaire, pensez à glaner des informations sur le site de la société et dans les articles d'actu concernant l'entreprise ou son marché. « Plus on sait de choses sur l'entreprise et plus on sera performant », assure Philippe Bayou. Dans le second paragraphe, mettez en avant vos compétences, vos connaissances ainsi que vos expériences passées en rapport avec le poste. Enfin, dans le troisième paragraphe, montrez la complémentarité entre votre candidature et le poste recherché. Tout le long de votre lettre, pensez à rappeler l'intitulé du poste que vous briguez.

3. Faites court ! Inutile d'écrire un roman qui détaillerait chacune de vos expériences professionnelles... Les recruteurs appréciant la concision et l'esprit de synthèse, la lettre de motivation doit tenir sur une seule page. Comme le rappelle Marilyn Baron : « Il faut qu'en un minimum de temps, on puisse avoir accès à un maximum d'informations ». Par ailleurs, ne répétez pas votre CV, ce n'est pas le but d'une lettre de motivation. Servez-vous en plutôt pour traduire votre enthousiasme et rendre plus concret votre candidature avec quelques exemples bien choisis des missions que vous avez réalisées. « L'idée est de pouvoir retirer des éléments pragmatiques et d'expliquer cela de la façon la plus synthétique possible », souligne Philippe Bayou.

4. Les mensonges : un pari trop risqué Mentir sur un diplôme non obtenu, une expérience passée inexistante ou sur la nature des missions confiées comporte de gros risques. Sachez que les recruteurs ne sont pas dupes et finiront bien par s'en apercevoir au cours de l'entretien d'embauche. « Il faut que la lettre de motivation soit déontologiquement propre : on ne ment pas, on n'embellit pas les choses. Il vaut mieux être agréablement surpris que désagréablement déçu », résume Philippe Bayou.

5. Conclure avec une invitation à l'échange Pensez à conclure votre missive par les formules de politesse consacrées, incontournables. Mais aussi par une demande d'entretien. Du style : « Je serais ravi de vous exposer ma motivation à l'occasion d'un éventuel entretien » ou encore « J'espère avoir le plaisir de pouvoir discuter de mon parcours lors d'un entretien à votre convenance ». Cette conclusion apparaîtra comme une invitation à la discussion et un gage de sérieux. Un dernier détail que les recruteurs ne manqueront pas de remarquer.

6. À faire avant d'appuyer sur le bouton « envoi ». Une fois votre lettre rédigée, pensez à consacrer quelques minutes à la relecture. L'objectif ? Vérifier l'orthographe et la syntaxe. « On peut ne pas être bon en orthographe mais il existe suffisamment de logiciels de correction pour éviter les fautes », estime Marilyn Baron. Profitez-en également pour couper les phrases trop longues et enlever les formules trop lourdes. Si vous le pouvez, faites relire votre lettre par un ami. Cela vous permettra de bénéficier d'un regard extérieur. Aurélie Le Caignec © Keljob - Octobre 2011 [http://emploi.sfr.fr/edito/article\\_emploi.jsp?id=4172#sfrintid=P\\_actu\\_slide6\\_mea1](http://emploi.sfr.fr/edito/article_emploi.jsp?id=4172#sfrintid=P_actu_slide6_mea1)