

Rédiger une lettre de motivation

Objectif d'une lettre de motivation

- Accompagner votre CV
- Donnez un aperçu de votre personnalité
- Mettre l'accent sur vos réalisations, vos compétences et vos qualifications
- Décrire votre expérience par rapport à la description de poste
- Susciter l'intérêt de l'employeur et lui donner envie d'en connaître plus sur le type de personne que vous êtes et comment vous pourriez bénéficier à l'entreprise



Choses à garder en tête



Temps

- Les employeurs potentiels n'ont que quelques secondes pour examiner votre CV
- Utilisez le temps et l'espace de votre lettre de motivation pour expliquer les écarts dans votre CV









Contenu

- Lisez attentivement l'offre d'emploi et personnalisez votre lettre pour qu'elle corresponde à l'offre d'emploi
- Mettre en évidence les compétences et les qualifications qui répondent aux exigences du poste

Format

- Relisez votre lettre de motivation de bas en haut
- Demandez à quelqu'un d'autre de la relire
- Ne copier/coller pas votre lettre de motivation dans un courriel - envoyez-la en pièce jointe

Conseils pratiques

-  Personnalisez votre lettre de motivation selon le poste pour lequel vous postulez
-  Soyez simple et précis (pas plus d'une page)
-  Essayez de limiter l'utilisation du mot "je"
-  Mentionnez quelques accomplissements - donnez un ou deux exemples
-  Signez votre lettre de motivation (lorsque vous donnez une copie papier)
-  Utilisez un langage positif et affirmatif
-  Faites correspondre votre lettre au style de votre CV (par exemple, même police d'écriture)
-  Évitez de répéter mot pour mot ce qui est sur votre CV - essayez de formuler les choses ou d'utiliser de nouvelles informations



Éléments clés d'une lettre de motivation

1 Coordonnées

Commencez par indiquer votre nom, votre adresse postale, votre numéro de téléphone et votre courriel

Suivre avec la date et le nom de l'employeur, le titre du poste et l'adresse postale



3 Corps (Développement)

Dans un ou deux petits paragraphes:

- Indiquez à l'employeur comment vos compétences, qualités et qualifications correspondent aux exigences de l'emploi
- Mettre en évidence une réalisation particulièrement pertinente en utilisant un exemple concret
- Raconter votre histoire - utilisez la lettre comme une occasion d'expliquer une lacune dans votre historique de travail, un changement de carrière ou de mentionner vos réalisations



2 Ouverture (Introduction)

Saluez l'employeur ou le recruteur avec *Cher (Nom de l'Employeur)*

En une ou deux phrases:

- Attirez l'attention de l'employeur!
- Suscitez son intérêt en utilisant une ligne d'ouverture motivante
- Indiquez le poste recherché et s'il y a lieu, le numéro de concours
- Expliquez quand et comment vous avez appris à propos du poste et mentionnez les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé par la compagnie

4 Fermeture (Récapitulation)

- Remerciez le lecteur d'avoir pris le temps de considérer votre application
- Indiquez que vous êtes disponible pour une entrevue
- Donnez à l'employeur vos coordonnées précises et votre disponibilité
- Terminer par "Sincèrement" et signer votre nom