

## **LA LETTRE DE MOTIVATION**

La lettre de motivation est un document qui accompagne toujours le CV. Elle est un acte de candidature et a pour but d'inciter le recruteur à rencontrer le candidat et/ou à prendre connaissance de son dossier vous serez donc amenés ici à expliquer le pourquoi et le comment de votre candidature : qu'est-ce qui vous attire dans le poste, qu'est-ce qui vous fait penser que vous êtes capable de l'obtenir et que vous êtes la personne de la situation ?

### **LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE LETTRE DE MOTIVATION**

- ❑ manuscrite de préférence. Mais peut aussi être dactylographiée
- ❑ courte (3 paragraphes principaux) et doit tenir absolument sur une page
- ❑ émise soit pour répondre à une annonce, soit spontanément
- ❑ est écrite avec un stylo à bille noir de préférence.

### **LA PRÉPARATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION**

Il ne faut pas négliger la phase préparatoire à l'écriture de la lettre. Pour que votre candidature soit gagnante, la lettre de motivation doit compléter votre CV, apporter un « plus ».

Avant tout, prenez le temps de rédiger un bilan de compétences (bilan de carrière) et de définir votre projet professionnel : « Qui suis-je ? Qu'est-ce que je veux faire ? Qu'est-ce que je vauX ? ». Ce bilan doit vous aider à définir votre savoir avec ses atouts et ses points faibles - formation, langues, savoir-faire -, à cerner votre personnalité et à mieux cibler vos aspirations. Quels sont les secteurs qui vous attirent ? Quelles sont vos aptitudes pour la fonction convoitée ?

### **LA STRUCTURE DE LA LETTRE DE MOTIVATION**

#### **L'entête**

Sur la partie gauche inscrivez :

- ❑ Prénom (majuscule pour la première lettre et minuscule pour le reste)
- ❑ Votre nom de famille (majuscule)  
Placez toujours le prénom en premier quand vous parlez de vous et l'inverse lorsque vous parlez de quelqu'un !
- ❑ Adresse complète, téléphone (fixe et domicile) et courrier électronique

- ❑ L'objet de votre lettre
- ❑ Les références de l'annonce à laquelle vous répondez, avec comme titre "Vos références".
- ❑ Si c'est une lettre spontanée, il n'y aura pas de références, bien évidemment
- ❑ Le nombre de pages contenues dans votre dossier de candidature (normalement 2 = 1 CV + 1 lettre de motivation).

Sur la partie droite, inscrivez :

- ❑ Au même niveau que votre nom : le lieu et la date du jour. (Ex : Douala, le 22 juin 2006).
- ❑ A l'attention de/du (nommez la personne, puis dessous placez son poste. Si vous ne connaissez ni le poste, ni la personne, inscrivez "La direction, Le responsable du recrutement, Le directeur des ressources humaines...).
- ❑ L'adresse de la société.

Exemples :

Hervé KOUM BP. 5797 Douala	Douala, le 22 juin 2006
Tel .340.56.23 Mobile : 612.02.74 Email : <a href="mailto:hdikoum@logistiqueconseil.org">hdikoum@logistiqueconseil.org</a>	
	A l'attention du directeur des ressources humaines SDV logistique - Cameroun BP. 000000 Douala
Objet : Candidature au poste de chef d'entrepôt Vos références NVL/12354	

## La lettre

### Paragraphe 1 : Parler de l'entreprise

Montrez que vous connaissez bien l'entreprise

Expliquez pourquoi vous avez jugé intéressant d'écrire à l'entreprise.

Si le nom de l'entreprise n'est pas précisé, dites ce qui vous motive à travailler dans ce secteur d'activité

### Paragraphe 2 : Parler de vous

Reformulez (et non répétez) les missions du poste pour montrer que vous avez compris les besoins de l'entreprise

Ne reprenez pas les éléments de votre CV

Mettez en évidence les responsabilités qui retiendront l'attention de l'entreprise.

Démontrez vos qualités au lieu de les exposer.

### Paragraphe 3 : Parler de vous et de l'entreprise

S'il s'agit d'une lettre spontanée, ne dites pas que vous êtes disponible pour tous les postes libres, mais plutôt que vous cherchez un poste dans le domaine de la logistique

Demandez un rendez-vous pour un entretien

S'il s'agit d'une lettre spontanée, proposez de rappeler à une date précise

Si, dans l'annonce, on demande vos prétentions de salaire, proposez au recruteur d'en parler lors de l'entretien.

## **DES CONSEILS SUR LE STYLE DE VOTRE LETTRE DE MOTIVATION**

- Utilisez du papier blanc de format A4
- Faites de phrases courtes. Plus une phrase est courte (15 mots environ) plus elle retient l'attention.
- Soyez simple et personnel Ne commettez pas d'erreurs de langage
- Soyez précis et explicite. Ne dites pas "vous devez savoir que..." mais "vous savez..."
- Ayez un style parfait. Ne dites pas "le plutôt qu'il est possible mais "dès que possible" ; Ne dites pas "j'aimerais devenir..." mais j'aspire à devenir..."
- Soyez actif et pertinent. "Mon expérience de gestionnaire de fret ces deux dernières années contribueront positivement à votre activité".
- Evitez les répétitions.
- Evitez de parler de votre vie privée... " Mon ancien mari..."
- Evitez de mendier ... "Mon papa ayant perdu son emploi..."
- Evitez les phrases creuses " Le sérieux de votre société est reconnu". Utilisez les phrases au présent. Evitez le conditionnel. Préférez "je souhaite" à "je souhaiterais".

## **LES DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE LETTRE DE MOTIVATION**

- ❑ Votre CV
- ❑ Une copie de vos diplômes si vous êtes un débutant  
Gardez vos certificats de travail. Vous les présenterez lors de l'entretien