

Mission: Créer sa lettre de motivation

Objectif : Décrocher un entretien



- Développer des expériences-clés citées dans le CV
- Prouver ses compétences et son adéquation au profil recherché

B

Avant de commencer

S

- Réaliser votre bilan
- Réfléchir au projet souhaité
- Clarifier les aspects à mettre en valeur

C

LES ESSENTIELS DE LA STRUCTURE

Expéditeur

Lieu et date

Objet de la demande

Destinataire

Interpellation

Texte / développement / contenu
(VOUS, MOI, NOUS)
+proposition de rdvs
+formule de politesse

Signature

CONSEILS



- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser des verbes d'action
- Inspirer confiance par des preuves
- Utiliser des tournures de phrases positives
- Utiliser des mots clefs et un vocabulaire professionnel

FORME



- Une seule page
- Texte justifié
- Police de caractère lisible (Verdana, Arial)
- Nom du fichier : nom.prénom.LM.pdf



Soignez le mail d'accompagnement de sa candidature

Rendez-vous sur :

<https://intranet.univ-lille.fr/stages-emplois/>

NOM Prénom
Adresse Postale
Téléphone
Mail

Nom de la personne et fonction/titre
Nom de la structure
Nom du service
Adresse

Lieu et date : à, le

Objet : Nature de la candidature

Madame, Monsieur

Madame ou Monsieur - suivi du titre de cette personne dans la structure

Accroche : C'est l'occasion de capter l'attention du recruteur en évoquant pourquoi on postule, en commençant par parler de soi ou de la structure, en résumant rapidement des critères essentiels de l'offre

Exemples : « Lors du Forum Avenir Jeunes Diplômés, j'ai particulièrement apprécié l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné envie de rejoindre votre équipe... » / « L'agrandissement de votre laboratoire prévu pour la fin de l'année, avec notamment l'acquisition de matériel récent, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de chimiste. » / « Vous recherchez un collaborateur pour créer le site internet de votre filiale allemande, je vous propose ma candidature. En effet, cet été j'ai développé le site internet d'une entreprise de transport en Allemagne ... »

Vous = Structure / formation visée.

Le recruteur a besoin de savoir si vous avez compris ses attentes (donner quelques informations pertinentes sur la structure/la formation) et si vous avez un réel intérêt pour la structure/la formation/le poste (projet, objectif à accomplir).

Moi = Qui je suis ?

Démontrez ses capacités à répondre aux attentes de la structure avec : (1) des compétences en relation avec le poste/le métier visé par la formation : techniques, relationnelles, méthodes, langues, (2) deux ou trois points forts de son parcours, sa formation : aspect théorique, pratique - TD/Projets avec des illustrations concrètes grâce aux stages, emplois étudiants, activités extra professionnelles, (3) l'énoncé de votre objectif de stage/d'emploi en liaison avec l'offre/le métier/ les débouchés pro de la formation.

Nous = ensemble

Montrez ce que vous pouvez apporter dans la collaboration

Conclusion : proposer un rendez vous et saluer

Exemples : « C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien pour vous exposer mes motivations plus en détail. » / « Je serais ravi (e) de pouvoir échanger avec vous sur mes motivations à rejoindre votre équipe de développeurs. Je vous prie de recevoir, Monsieur+fonction, mes sincères salutations. » / « Je me permettrai de vous contacter prochainement afin de vous proposer un rendez-vous pour détailler les compétences qui ont retenu votre attention. Je vous prie d'accepter, Madame+fonction, mes salutations distinguées. »

Nom Prénom
Signature



Vérifier sa lettre de motivation

Son contenu

- L'intérêt pour la structure, la formation ou le poste est exprimé
- Pour une candidature à une formation : le lien entre formation et projet professionnel est présent
- Pour une candidature spontanée : des missions sont proposées et le résultat d'une sérieuse recherche sur la structure est visible
- Pour une réponse à une offre : les compétences demandées sont mises en avant et illustrées (exemples, faits, chiffres) ; des compétences complémentaires sont citées et illustrées
- La compréhension du besoin du recruteur est exprimée
- L'articulation de la lettre est fluide grâce à des mots de liaison utilisés
- Une rencontre est proposée

Sa structure

- Expéditeur
- Destinataire précis
- Date et lieu
- Objet
- Interpellation + Développement
- Formule de politesse
- Signature

Sa forme

- Aérée
- Adaptée au format de la page
- Texte justifié
- Une seule page
- Phrases courtes
- Vocabulaire proactif et professionnel
- Tournures de phrases positives
- Verbes d'action utilisés