

## La lettre de motivation

### Objectifs de la lettre :

- Donner envie à votre interlocuteur de vous rencontrer
- Valoriser vos compétences et exposer votre MOTIVATION
- Montrer votre connaissance et votre intérêt pour l'entreprise et pour le poste proposé
- Mettre en évidence les points importants de votre CV

### Préalable à la lettre :

- Renseignez-vous sur l'entreprise (son activité, ses métiers, sa taille, ses projets, ses perspectives)
- Identifiez ce qui vous attire dans l'entreprise, le secteur, le métier/poste visé
- Identifiez les points forts de votre candidature (acquis, savoir-faire, savoir-être...)

### Forme de la lettre :

- Ecrivez votre lettre de motivation sur une seule page en format A4
- Soignez votre présentation
- Laissez des marges à droite et à gauche
- Respectez la présentation type (Cf : modèle de lettre de motivation)
- Relisez attentivement votre lettre de motivation ou la faire relire pour vérifier l'orthographe
- Envoyez votre lettre de motivation au format PDF si jointe à un mail
- Adressez un mail de motivation si la lettre n'est pas requise

### Fond de la lettre :

Adaptez chacune de vos lettres au poste visé. La lettre de motivation doit permettre à votre interlocuteur de disposer d'éléments pertinents sur vous qui lui donneront envie de vous rencontrer et qui serviront de base de discussion lors de l'entretien.

### Structure de la lettre :

- 1) **VOUS** : Parler de l'entreprise et de l'intérêt que vous lui manifestez et ce qui vous attire dans le poste à pourvoir (si réponse à offre) ou de ce que vous voudriez faire dans l'entreprise (si candidature spontanée)
- 2) **JE** : Parler de votre parcours (formation + expériences professionnelles) et de vos compétences en lien avec le poste à pourvoir ou proposer vos services en mettant en avant vos points forts
  - Mettre en évidence vos projets universitaires, professionnels
  - Présenter vos principales missions en lien avec le poste visé
- 3) **NOUS** : Manifester votre souhait de collaboration et proposer un entretien
- 4) **CONCLUSION** : Terminer par une formule de politesse.

**La lettre de motivation doit être claire, concise, structurée, argumentée et pertinente.**