

La lettre de motivation

A QUOI SERT-ELLE ?

Elle sert essentiellement à donner des informations ciblées sur l'entreprise ou le poste et qui ne sont pas dans votre CV :

- votre CV décrit avant tout vos compétences et expériences,
- votre lettre de motivation indique pourquoi vous postulez et ce que vous recherchez plus précisément.

Son style est plus ou moins élaboré en fonction du poste et du niveau de responsabilité. Si le poste à pourvoir demande beaucoup de communications écrites (mémo, rapports, présentation) soignez-la plus particulièrement. Sinon, restez simple et direct.

Vous envoyez toujours le même CV, mais votre lettre de motivation est chaque fois différente, adaptée au poste et à l'entreprise.

❖ EST-ELLE BIEN UTILE ?

La lettre de motivation fait parfois débat dans le petit monde des recruteurs : passée de mode et inutile ? Indispensable pour mettre en valeur votre candidature ?

Tout dépend du type de poste, de la façon dont votre candidature arrive dans l'entreprise, voire du process de recrutement. De plus en plus, la lettre de motivation est remplacée par les informations de votre dossier en ligne (type de poste recherché, mobilité, disponibilité...). Mais pour certains postes, **elle peut représenter le petit plus qui va faire la différence...**

La lettre de motivation est rarement utilisée dans le premier tri de CV. Cependant, elle garde son utilité pour beaucoup de recruteurs au moment où ils sélectionnent les quelques CV qui vont faire l'objet d'une invitation pour un entretien.

Lorsque vous vous adressez à une agence d'emploi ou un cabinet de recrutement, vous ne connaissez pas forcément les postes à pourvoir ou les entreprises. Dans ce cas, vous pouvez bien entendu préciser dans une lettre de motivation le type de poste recherché et les conditions de travail que vous acceptez.

Très souvent ces informations vous sont demandées sous forme d'un dossier à compléter en ligne sur le site Web. Il remplace alors la lettre de motivation, qui devient inutile.

❖ DANS QUELS CAS ENVOYER UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

- Elle est indispensable si elle est demandée dans l'annonce.
- Plus le poste est qualifié et complexe, plus elle est importante. Dans les autres cas, votre CV peut suffire.
- Elle est plutôt utilisée dans le tertiaire et les postes d'encadrement.
- Elle est plus efficace quand on s'adresse à un employeur précis ou lorsque l'on répond à une annonce.
- Si vous êtes cadre, certains cabinets de chasse de tête continuent à l'apprécier car elle permet d'évaluer les qualités rédactionnelles voire "littéraires" et votre capacité à vous informer pour cibler vos démarches.

Elle n'est pas forcément utile pour proposer son CV à une agence d'emploi ou un cabinet de recrutement si on ne répond pas à une annonce précise. Ces structures préfèrent recueillir les informations à partir d'un dossier en ligne, qui remplace la lettre de motivation. Remplissez-le avec le plus grand soin et actualisez régulièrement vos informations.

Ainsi, si vous venez juste déposer votre CV et ouvrir un dossier sur manpower.fr nous ne vous demandons pas de lettre de motivation.

À FAIRE

La lettre doit être synthétique, structurée et personnalisée ; le recruteur doit y trouver du premier coup d'œil les informations dont il a besoin :

- A quel poste vous postulez, ce que vous recherchez dans son entreprise ou par rapport à l'annonce à laquelle vous répondez.
- Comment vous vous positionnez par rapport aux contraintes éventuelles du poste précisées dans l'annonce, ou par la caractéristique de l'entreprise (ex : mobilité, horaires décalés, connaissance d'un environnement spécifique) ?
- Votre disponibilité.

À ÉVITER :

- **Le roman de votre vie** en 15 tomes. Les lettres trop longues ne seront pas lues : une page grand maximum.
- **La lettre standard** que l'on envoie systématiquement sans la personnaliser.
- **Les phrases creuses** du type "vivement intéressé par les opportunités que propose votre entreprise, je vous fais parvenir ci-joint ma candidature" qui n'apportent aucune information réelle. Donnez des précisions concrètes.
- **Une redite du CV.**
- **Les fautes d'orthographe.** En cas de doute, faites-vous relire.
- **Les phrases de plus de deux lignes.** Faites des phrases courtes, plus faciles à écrire... et à lire.
- **Les paragraphes lourds** et collés les uns aux autres. Aérez !
- **La lettre manuscrite**, qui était en vigueur dans les années 80, n'a pas résisté à l'ère informatique.
- **Aborder vos prétentions salariales** dès la lettre de motivation. Sauf, si c'est clairement demandé dans l'annonce. Réservez cette discussion pour l'entretien.

SOUS QUELLE FORME ENVOYER UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Si vous adressez votre candidature par e-mail, elle peut prendre la forme d'un "e-mail de motivation".

Il peut être plus court et moins formel : vous pouvez l'adresser sous forme de courrier dans une pièce jointe (ce qui permettra au recruteur de la conserver dans votre dossier). Dans ce cas, la mise en forme est importante.

Trucs et astuces :

Quand vous nommez votre pièce jointe, vous avez souvent tendance à le faire en fonction de votre propre classement. Mais pensez au recruteur qui est souvent obligé de la renommer pour pouvoir vous retrouver. Évitez les

titres comme "CV Manpower" ou "LM Manpower" car si le recruteur les classe dans un dossier commun, il ne vous retrouvera pas. Préférez les titres comme "CV Nathalie Dupont" ou "LM Nathalie Dupont".

QUELLE STRUCTURE POUR LA LETTRE DE MOTIVATION ?

A chacun son style. Cependant nous vous proposons la structure suivante :

1. Indiquez vos coordonnées et pensez à noter les références si vous postulez à une annonce :

- Prénom, nom, adresse, téléphone, e-mail et le cas échéant site ou page internet perso.
- Objet : votre annonce ref : xxxx (nom du support) ou candidature spontanée à un poste de xxxx.

2. Le premier paragraphe doit expliquer pourquoi vous postulez :

Citez les **2 ou 3 éléments liés à l'annonce, au poste et à l'entreprise qui motivent votre candidature** ou que vous souhaitez mettre en avant. Ce paragraphe permet de montrer si vous vous êtes bien renseigné et si vous ciblez vos recherches.

3. Le second paragraphe, ce que vous recherchez :

C'est ici que vous pouvez préciser si votre recherche est très ciblée, avec des exigences précises (à n'utiliser que si vous avez un profil très recherché) ou si vous êtes plus ouvert et ainsi guider le recruteur par rapport à ses marges de manœuvre vous concernant.

Restez réaliste et cohérent par rapport à votre CV et ce que peut vous proposer l'entreprise.

4. Le troisième paragraphe, ce que vous apportez :

- **Soyez concret**, donnez des **exemples précis**, citez les outils que vous connaissez avec un ou deux exemples de résultats (si possible chiffrés). Parmi "les plus" de votre candidature, précisez également des éléments tels que votre **mobilité, disponibilité**.
- Faites en sorte que ce que vous mettez en avant soit ce qui répond aux exigences du poste telles que décrites dans l'annonce.

5. La formule de politesse :

- Pas trop de "ronds de jambes" et de formules alambiquées. Respectez tout de même les codes classiques d'un courrier. **Ne cherchez pas forcément l'originalité**. Quelques phrases types :
- "Dans l'attente d'un futur contact, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées".
- "Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées".
- "Me tenant à votre disposition pour vous apporter toutes informations complémentaires, je vous prie de croire, en mes cordiales salutations".
- "Je vous adresse, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations".