

10 astuces pour écrire votre lettre de motivation

Premier contact avec un recruteur, la lettre de motivation a pour but de décrocher un entretien. Nos astuces sur la forme et sur le fond pour vous démarquer.

LA FORME RÉPOND À DES RÈGLES DE STYLE

1. Préciser tous les champs « obligatoires »

- Votre identité, à gauche : nom, prénom, adresse et les moyens de vous contacter (téléphone, e-mail).
- L'identité de votre interlocuteur, à droite : si l'annonce stipule d'envoyer la lettre à une personne précise, adressez-la à cette personne.
- L'objet : il reprend le titre du poste pour lequel vous postulez et la référence de l'annonce si elle existe.

2. Structurer les informations en 3 grandes parties

- « Vous » : Ce paragraphe montre que vous connaissez l'entreprise et que vous avez compris le besoin du recruteur. Utilisez le vocabulaire propre au secteur d'activités ou à l'entreprise.
- « Moi » : En quoi votre profil correspond-il à l'attente du recruteur ? Par des exemples et des références à votre parcours, vous valorisez vos compétences par rapport au poste. Soyez positif en utilisant des verbes d'action : je suis, j'ai réalisé...
- « Nous » : En synthèse, vous expliquez quels bénéfices mutuels l'entreprise et vous pourrez tirer de votre collaboration. Insistez sur ce que vous pouvez apporter et quelles sont vos motivations.

3. Soyez poli

La lettre de motivation est un exercice de style qui juge votre capacité à écrire une lettre formelle. Commencez avec un en-tête (« Madame, Monsieur ») et finissez avec une formule de politesse (« Veuillez agréer, Madame, Monsieur... »).

4. Restez clair et concis

- Une page maximum.
- Une seule police de caractère, ni trop petite, ni trop grosse.
- Une mise en page aérée avec des paragraphes facilement identifiables.

5. Vérifiez orthographe et grammaire

Les correcteurs orthographiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois ou faites-vous relire par une autre personne pour chasser les fautes d'orthographe, grammaire... et de frappe. Une candidature pertinente contenant des fautes est rapidement éliminée !

LE FOND DOIT VOUS DIFFÉRENCIER DES AUTRES CANDIDATS

6. Une candidature = une lettre

- Créez votre lettre à partir d'une page blanche : retravailler une ancienne lettre, c'est prendre le risque de laisser de vieilles informations.
- Le contenu doit être différent pour chaque candidature : ton, vocabulaire et arguments doivent être en adéquation. Bien sûr, vous pouvez vous inspirer de vos précédentes lettres... mais obligez-vous à changer au minimum 3 phrases dans votre lettre pour la personnaliser vraiment !

7. Prouvez ce que vous dites

Chaque affirmation doit être illustrée. Par exemple, vous écrivez que vous êtes créatif ? Expliquez en quelques lignes votre réalisation la plus importante.

8. Mettez sur l'originalité...

- Soignez l'attaque de votre lettre par une formule percutante afin de capter l'attention de votre interlocuteur. Pourquoi pas une citation qui vous inspire ?
- Diversifiez votre vocabulaire en utilisant des synonymes. Les recruteurs lisent trop de lettres de candidats « compétents », « dynamiques », « ouverts » ou « sérieux ».

9. ... sans dérapage !

- Ne soyez pas familier : le recruteur n'est pas votre ami. Il faut conserver de la distance avec votre interlocuteur.
- Usez d'humour avec parcimonie : si l'humour peut vous différencier des autres candidats, il peut aussi vous desservir.

10. Les erreurs à ne pas commettre

- Critiquer votre ancienne entreprise : cela donne l'image d'une personne qui a mauvais esprit.
- Vous sur-vendre : inutile de « grossir » vos compétences, tout sera vérifié lors de l'entretien.
- Détailler votre parcours complet : c'est inutile puisque vous joignez votre CV.

