

Lettre de motivation : la forme

Politesse

Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard : *"Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, je vous prie d'gréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées"*

Originalité / vocabulaire

Constituez des **phrases courtes** et percutantes afin d'adopter un style clair et direct (**une page maximum**). Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation afin de vous détacher de la masse. (mais sans dépasser les limites !).

Unique.

Un même CV peut être envoyé à plusieurs entreprises différentes mais une **lettre de motivation** doit être toujours unique et **spécifique à l'offre et l'entreprise** visée. Ne sélectionnez que des informations vous concernant et susceptibles d'intéresser le recruteur.

Montrez que vous connaissez l'entreprise, le domaine d'action, cela montrera que vous vous êtes renseignés, et que vous n'écrivez pas la même lettre à chacune des offres d'emplois auxquelles vous répondez.

Aucune faute d'orthographe

L'orthographe est d'une importance capitale : Sachez qu'à la première faute, 90 % des recruteurs arrêtent de lire votre lettre.

Clarté

Allez droit au but dans votre lettre, inutile de paraphraser pour faire une lettre un peu plus longue. Donnez des arguments de poids, et cohérents avec votre profil, votre objectif et l'offre à laquelle vous répondez.

Motiver et accrocher le lecteur :

Votre lettre doit être positive et doit motiver le recruteur à vous rencontrer.

Les petits + à connaître :

- Évitez les phrases trop longues.
- Votre lettre doit être cohérente avec votre CV mais pas une redite, elle doit être complémentaire.
- Ne commencez jamais votre lettre par "Je".
- N'utilisez pas les formules négatives.
- Évitez les répétitions.
- Ne soyez pas pompeux, inutile de multiplier les formulations trop polies.
- Ne soyez pas misérable, on ne vous embauchera pas par pitié.
- Ne soyez pas trop bref (5 lignes ne sont pas suffisantes).
- Si vous tapez votre lettre, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites.
- Une lettre envoyée par la poste ou déposée au recruteur, même tapée, doit être signée.

Lettre de motivation : le contenu

La lettre de motivation doit provoquer l'intérêt du recruteur en répondant à trois questions essentielles :

- **Première partie de la lettre de motivation : Quel est l'objet de votre candidature ?**

Dès les premières lignes de votre lettre de motivation vous devez indiquer **l'objet de votre candidature** dans des termes très précis et si possible en montrant que vous connaissez l'entreprise ou l'institut visé. *"...je suis à la recherche d'un stage dans le secteur de la bio informatique... dans une entreprise leader sur son marché comme XX technology "*
Mentionnez vos disponibilités (temps plein, alternance, dates de disponibilités, durée).

- **Deuxième partie de la lettre de motivation : Qui êtes vous ?**

Attention à ne pas répéter votre CV dans votre lettre de motivation. Vous devez ici justifier votre demande en l'inscrivant dans votre cursus : *"après un BTS action commerciale... deux stages de vendeur... je souhaite obtenir un poste de vendeur confirmé..."* Votre lettre de motivation **peut compléter votre CV en détaillant une expérience particulièrement intéressante** que vous n'avez pas pu développer dans votre CV : missions, responsabilités, résultats... choisissez de développer **cette expérience si elle est en relation directe avec le poste de l'annonce**. *"lors de mon stage chez XYZ j'ai pu démontrer mes compétences de gestion de projet en réalisant..."* Cette partie crédibilise aux yeux du recruteur votre demande en l'inscrivant dans une logique de cursus et renforce la valeur de l'expérience présentée dans votre CV.

- **Troisième partie de la lettre de motivation : Pourquoi voulez-vous ce stage?**

Expliquez ici dans votre lettre de motivation **pourquoi l'entreprise vous attire**, en quoi la mission vous semble intéressante et en quoi vous motive-t-elle. Aussi la lettre de motivation doit permettre à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend (si vous avez bien compris les enjeux du poste convoité) : vous pouvez intégrer ici les éléments de l'offre de stage en spécifiant ce qui vous motive dans ces missions et quels sont vos points forts associés à ces missions.

VOTRE PRÉNOM NOM
Votre adresse complète
Téléphone portable / Email

NOM DE L'ENTREPRISE
Nom du responsable du recrutement
Adresse de l'entreprise (facultatif)

Toulouse, le mercredi 23 juillet 2014

Objet : lettre de motivation pour le stage d'assistant comptable sud-ouest

Monsieur XXXXXX,

Je suis actuellement étudiant en 4ème année à l'Ecole XXXX de Toulouse et je suis à la recherche d'un stage pratique, intégré dans ma formation, pour une durée de 6 mois et pouvant débuter en Avril/Mai (*toujours rappeler clairement ses disponibilités*). Étant passionné par la comptabilité et les enjeux économiques des entreprises, je suis très intéressé par l'offre de stage "stage d'assistant comptable sud-ouest" et les missions que vous proposez, comme par exemple "le contrôle de gestion" (*Vous montrez ainsi que vous avez bien lu et assimilé l'offre de stage*).

En effet, j'ai choisi lors de ma formation l'option Comptabilité Internationale et j'ai donc suivi des cours de XXXXX qui m'ont permis d'approfondir mes connaissances en XXXX. Sérieux et pragmatique, les expériences acquises au contact de la réalité et durant les différentes missions de groupe à l'école m'ont permis d'aborder le marketing au contexte national et international et de réaliser des missions en parfaite autonomie. (*Vous pouvez détailler ici une expérience pro d'un précédent stage ou associative*)

Je suis attiré depuis tout jeune par les chiffres et j'ai toujours été curieux et autodidacte. Je souhaite maintenant orienter ma carrière vers la comptabilité et intégrer l'entreprise XXXX, leader dans son domaine, reconnu pour son sérieux et la qualité de ses produits, (*Vous montrez ici que vous connaissez l'entreprise et son domaine*) dans le cadre d'un stage serait une formidable opportunité pour moi pour découvrir en détail le métier de comptable et ses missions !

Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires. Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer l'expression de mes respectueuses salutations.

VOTRE PRÉNOM NOM

VOTRE PRÉNOM NON