



La lettre de motivation



Les règles de base

Indiquer votre prénom, nom, adresse et numéro téléphone en haut à gauche. Vous inscrirez l'adresse du destinataire à droite.

N'oubliez pas d'inscrire le nom de la personne à qui vous adressez votre courrier. Si vous ne le connaissez pas commencer votre lettre par « Madame, Monsieur ».



Conseils pour réussir votre lettre :

- Faites des phrases courtes
- Exprimez une idée par phrase
- Evitez les répétitions
- Relisez-vous
- Soignez la présentation et l'écriture



Le premier paragraphe

Dans ce paragraphe vous parlerez de l'entreprise, du poste, du secteur d'activité. Vous ne devez absolument pas parler de vous dans ce paragraphe. Il faut montrer au recruteur que vous connaissez son entreprise et son secteur d'activité. Mettez en avant tout ce que l'entreprise pourrait vous apporter, ses atouts, ses points forts, cela valorise l'entreprise.

ATTENTION : Cependant n'ayez pas un style trop lourd cela pourrait provoquer l'effet inverse de celui recherché.



Le deuxième paragraphe

C'est dans cette partie que vous allez parler de vous.

Vous devez montrer ce que vous êtes en mesure d'apporter à l'entreprise. N'oubliez pas un emploi est un échange avec le monde du travail.

Mettez-vous en avant afin de vous positionner par rapport à ce qu'attend l'entreprise.



Le troisième paragraphe

L'objectif de ce paragraphe est de mettre en évidence la relation entre l'offre (l'entreprise) et la demande (vous). C'est dans cette partie de la lettre que vous valoriser ce que vous avez écrit dans les deux premiers paragraphes et que vous proposez un entretien.



Le quatrième paragraphe

Vous remerciez votre interlocuteur de l'attention qu'il a portée à votre candidature et prenez congé par une formule de politesse (ex : Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression des mes salutations distinguées.). Ce paragraphe est court 2 ou 3 lignes maximum.

***surtout...
soignez votre lettre...
cela fait la différence !!!***

