

COMMENT REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Le candidat doit être au clair avec le poste visé, ses ambitions professionnelles, ses envies, ses points forts et faiblesses, ses contraintes (géographiques, familiales, ...) et ses limites.

Candidature spontanée :

Le candidat doit faire sa publicité et toucher le bon interlocuteur. Il doit lui présenter un message clair et rapide, lui donner envie d'en savoir plus.

Réponse à une annonce :

Le corps de la lettre change. L'objectif est de répondre aux critères de l'annonce.

Le développement se scinde donc en 2 parties :

1 - L'en tête :

Coordonnées de la collectivité et du candidat

2 – L'introduction :

Elle doit capter le lecteur. Il faut parler de la collectivité, des informations que le candidat a pu obtenir, en lien avec le poste visé. Le lecteur doit comprendre pourquoi le candidat lui écrit.

3 – Le développement :

Le candidat cite des exemples tirés de son expérience et montre ce qu'il peut apporter à la collectivité.

Motivation : le candidat montre ce qui l'intéresse dans l'annonce et fait le lien avec sa propre expérience.

Apports : Le candidat cite ses points forts, savoir-faire, qualités et argumente autour de son expérience professionnelle et extra-professionnelle.

4 – Proposition de rencontre :

Le candidat propose une rencontre et fixe une échéance pour rappeler afin de convenir d'un rendez-vous.

5 – La formule de politesse :

Simple et directe

Une lettre de motivation doit être efficace :

- Elle doit intéresser et accrocher (donner envie de lire le CV et comprendre la recherche du candidat)
- Elle doit donner des infos complémentaires (aider à la lecture du CV en soulignant les points forts de l'expérience)
- Mettre en avant ses atouts (donner des arguments sur ses qualités, son savoir-faire, ...)

Les règles importantes :

Une lettre courte, condensée, tonique, percutante : une page suffit,
Une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce,

La mise en relief de quelques points forts

Une incitation à lire votre CV

Une présentation soignée,

En général, une lettre manuscrite.

Les erreurs à éviter :

- Une lettre qui répète le CV,
- Les formules de demandes d'emploi qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche,
- La banalité administrative qui n'apporte aucune plus value (*j'ai l'honneur de vous adresser, je sollicite de votre bienveillance, ...*)
- Les expressions négatives (*je n'ai pas pu,...*)
- Une lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace, ...
- Les ratures, les taches, ...
- Les oublis : signature, coordonnées du candidat, ...