

1. Le rôle

En réponse à l'offre d'emploi ou dans le cadre d'une candidature spontanée, le recruteur a sélectionné votre CV parmi d'autres. Il s'agit maintenant de vous faire remarquer pour lui donner envie de vous rencontrer. C'est tout l'enjeu de la lettre de motivation : vous ne devez pas la négliger. Elle vient compléter votre CV pour donner plus de force à votre candidature.

Elle permet de :

- vous différencier : exprimer vos motivations pour le poste ou pour la démarche, développer une argumentation, donner des exemples concrets de réalisation, mettre en avant vos qualités personnelles,
- personnaliser votre approche : plus encore que le CV, la lettre de motivation est unique et totalement sur mesure en réponse à l'offre d'emploi ou à l'entité ciblée,
- démontrer votre investissement dans la démarche : recherche d'informations sur l'entité ciblée, forme impeccable en termes de présentation et de rédaction.

2. Le contenu

Il n'existe pas de règle absolue pour formaliser une lettre de motivation idéale. Il ne s'agit surtout pas de reprendre point par point les éléments déjà présents dans votre CV.

Toutefois, nous vous conseillons de la structurer en 3 parties : le « VOUS », « MOI », « NOUS ».

• Le « VOUS »

Cette première partie reprend généralement les éléments concernant l'employeur et le poste proposé. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, l'objectif est de démontrer au recruteur que vous avez bien compris ses attentes (ce qui fait la spécificité de l'établissement, ce qui vous intéresse dans le poste à pourvoir).

Dans le cas d'une candidature spontanée, montrez au recruteur que vous vous intéressez à sa collectivité (enjeux, perspectives).

• Le « MOI »

Le second paragraphe constitue le cœur de votre lettre. Vous y développez en effet toute votre argumentation pour convaincre le recruteur que vous êtes la personne idéale pour le poste ou sa structure. Dans le cadre d'une réponse à une offre d'emploi, vous devez analyser ladite offre afin d'identifier les compétences et qualités recherchées par le recruteur. Dans le cadre d'une candidature spontanée, vous choisirez les atouts pertinents en lien avec les informations clés recueillies sur la structure cible et votre objectif professionnel. Dans tous

les cas, à partir de ces éléments, vous allez structurer une argumentation ciblée en mettant en avant 3 à 5 atouts maximum. Chaque atout doit être renforcé par des éléments factuels quantitatifs et/ou qualitatifs et/ou illustré par un exemple.

- **Le « NOUS »**

C'est dans ce paragraphe que vous allez mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et l'entité / l'offre cible. **Logique du « Gagnant – Gagnant »**

A vous d'expliquer pourquoi cette offre est faite pour vous et pourquoi vous êtes fait pour elle. En effet, n'oubliez pas la réciprocité d'un recrutement. Certes, le recruteur vous offre un emploi, mais en contrepartie, vous lui offrez une expertise, des compétences. Le choix des termes, le dynamisme de vos propos exprimeront votre assurance, ce qui accentuera l'attractivité de votre candidature.

Il convient de conclure en sollicitant directement votre interlocuteur pour un entretien et en lui rappelant que vous vous tenez à sa disposition.

Exemple:

Le poste que vous proposez à l'accueil de votre mairie me permettra d'exercer mes compétences. De plus, travailler en relation directe avec les usagers de votre commune m'apparaît être une perspective très motivante.

Je suis à votre disposition pour vous rencontrer et pouvoir vous présenter en détail mes motivations.

3- La forme de la Lettre de Motivation

- Synthétique

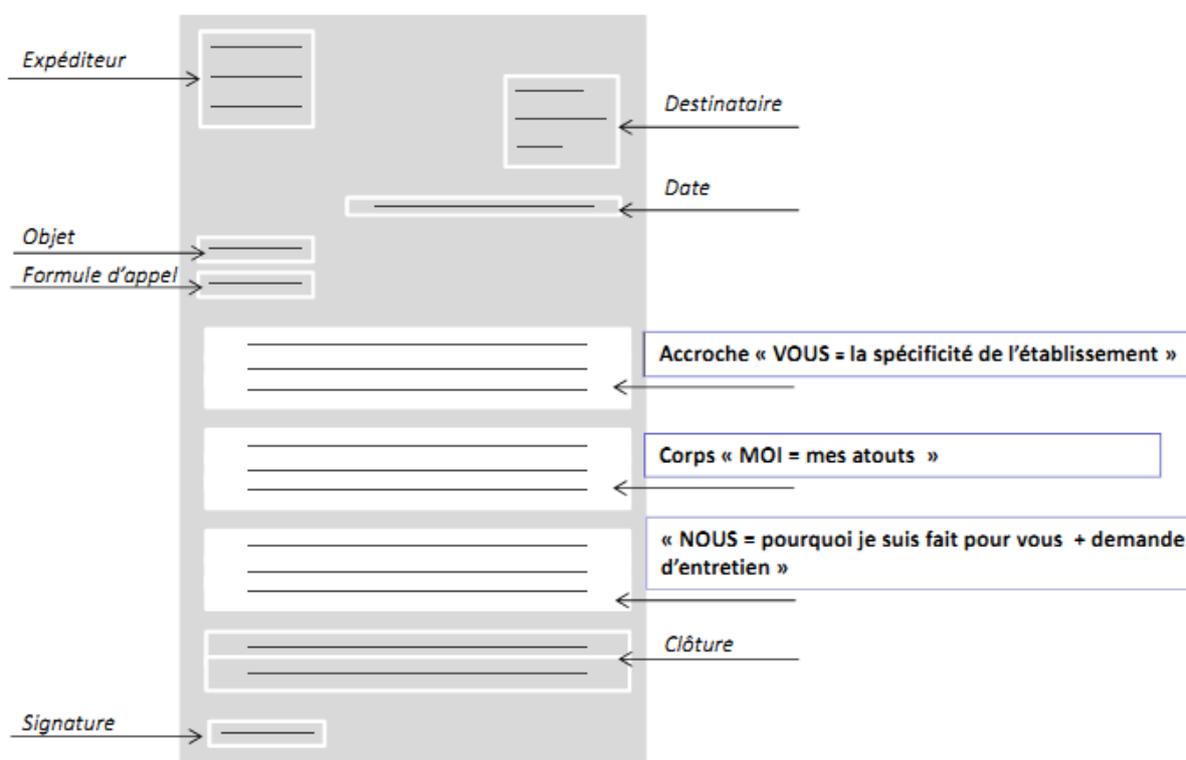
Une lettre de 15 à 20 lignes sera suffisante.

- Impeccable

Une mauvaise syntaxe et des fautes d'orthographe peuvent écarter votre candidature. Au contraire, les qualités rédactionnelles du candidat seront un atout supplémentaire.

- Originale, mais conventionnelle

Vous pouvez vous démarquer sur le fond en vous appuyant sur un style percutant sans pour autant tomber dans l'excès. Certaines conventions doivent être respectées en matière de présentation.



Quelques erreurs à éviter:

1. Utiliser des expressions « négatives » : « Je suis inactif depuis ... », « Je n'ai pas pu ... », « On m'a incité à ... »
2. Employer des termes sophistiqués : « J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance ... »
4. Porter un jugement : « Votre collectivité rencontre des problèmes budgétaires »
5. En faire trop : « Connaissant l'excellente réputation de votre établissement »
6. Être trop affirmatif : « Je suis sûr que vous avez besoin de mes services »

Envoi par mail :

Pour des raisons d'efficacité de nombreux recruteurs préfèrent recevoir un email accompagnant votre CV. Il n'en demeure pas moins que l'exigence de contenu et d'application est la même. En effet, votre lettre de motivation sera examinée avec la même attention, qu'elle soit rédigée sous format manuscrit ou sous format électronique.

Adressez vos documents au format PDF, ce qui évitera des difficultés de lecture selon les logiciels détenus par la collectivité. Soyez vigilant au nom sous lequel vos documents sont enregistrés. EX. « CV. maman version provisoire »...etc.