

Bien construire une lettre de motivation

L'avis du Coach:

« Les uns la préfère dactylographiée, les autres militent pour la lettre manuscrite. Le seul moyen de satisfaire votre interlocuteur est de lui envoyer le type de lettre exigé dans son annonce. Pour une candidature spontanée, optez pour la dactylographiée en adaptant votre courrier à l'entreprise ciblée. »

La lettre de motivation a pour fonction d'expliquer au recruteur pourquoi vous postulez. Elle vous permet de moduler votre candidature en fonction de l'entreprise et du poste visés.

Manifester un intérêt pour l'entreprise

Dès les premières lignes de votre lettre, le recruteur doit deviner une parfaite connaissance de l'entreprise que vous souhaitez intégrer. Vous devez donc soigner tant le fond que la forme.

La mise en page: adoptez celle d'une lettre classique.

Votre nom et votre adresse doivent figurer en haut, à gauche de la lettre. Inutile d'y redonner vos multiples numéros de téléphone (domicile, bureau, portable) et votre adresse électronique. A droite, inscrivez le nom de votre ville et la date. Le nom de votre destinataire, celui de son entreprise et son adresse doivent apparaître un peu plus bas, à droite. Dans l'ensemble, la partie écrite de la lettre doit occuper les deux tiers de la page. L'idéal est de pouvoir tout "caser" sur une page. Mais si vous êtes à l'étroit sur une page, évitez quand même le recto verso. Enfin, que votre lettre soit manuscrite ou dactylographiée, votre signature est obligatoire. Tâchez de la placer en bas, à droite de la page.

Votre candidature: justifiez-la.

L'usage veut que vous commenciez par parler de l'entreprise en répondant à cette question sous-entendue: "Pourquoi vous adressez-vous à cette entreprise ?".

Si l'entreprise a choisi de se développer sur des marchés émergents que vous connaissez bien, signalez-le.

Vous n'apprenez certes rien au recruteur en lui

parlant de son entreprise, mais vous lui montrez que vous vous intéressez à son évolution, à sa stratégie. Cette première phase est importante. Elle doit être rédigée comme une accroche journalistique. Inutile de vous lancer dans une longue tirade qui énumère la formation, la fonction, l'expérience... Les phrases les plus efficaces et les plus compréhensibles restent les plus courtes.

Vos compétences: évoquez-les.

Le cœur de la lettre est constitué d'un passage évoquant vos compétences. C'est ce qui intéresse le plus votre interlocuteur. Que proposez-vous d'apporter à son entreprise? Si votre candidature est spontanée, vous ignorez tout, à priori, des opportunités offertes. Vous devez donc mettre en lumière votre projet et vos compétences.

Argumentez en mettant l'accent sur vos principales réalisations et votre expertise. Projetez-vous dans le poste que vous briguez. Cette partie de la lettre doit être très parlante. Cependant, évitez les débuts tels que: *"Après cinq ans dans le conseil..."* La longévité dans une fonction ou dans une entreprise n'est pas un gage de dynamisme ou de compétence.

Miser sur une rencontre

Même si votre CV et votre lettre de motivation ont plutôt suscité l'intérêt des recruteurs, vous devez encore les rencontrer pour que les premières impressions se vérifient.

Le rendez-vous: proposez-en un, avec naturel. Vous devez donc solliciter, de manière directe et affirmée, un rendez-vous. Tentez de le faire avec naturel. *"Je suis à votre disposition si vous souhaitez que nous nous rencontrions"*, n'est pas assez offensif. *"J'aimerais vous rencontrer pour vous présenter mon projet..."*, est sobre et efficace. *"Afin de vous exposer mon expérience plus en détail, je souhaiterais vous rencontrer"*, est également clair. Surtout, terminez par une formule de politesse.

La relance: attendez une semaine pour en faire une.

Une semaine après l'envoi de votre courrier, décrochez votre téléphone et contactez la personne à qui vous avez écrit. Faire preuve de tact est indispensable. Lorsque votre candidature suscite l'intérêt, même s'il n'y a pas de poste à pourvoir, on vous répond que votre candidature sera conservée, "au cas où". Mais les archives sont souvent des oubliettes... Il faut donc, quoi qu'il arrive, passer un coup de téléphone pour en savoir plus et pour prouver votre motivation.