

# CELLULE EMPLOI

## **Guide de rédaction La lettre de Motivation**

---

## La lettre de motivation

→ Son but ? Donner au recruteur l'envie de vous rencontrer !

Elle doit être **adaptée** systématiquement à l'entreprise et au poste désiré.

A la différence du curriculum vitae qui donne la **description** de vos compétences et savoir-faire, la lettre de motivation doit apporter la **preuve** que vous possédez les atouts nécessaires pour le poste visé. Elle reflète donc vos expériences, votre personnalité et vos motivations.

Deux types de lettre de motivation : la candidature spontanée et la réponse à une annonce.

- Candidature spontanée : il est indispensable de trouver un maximum d'informations sur l'entreprise. Explicitez vos motivations d'intégration.
- Réponse à une annonce : n'oubliez pas de rappeler en objet les références de l'annonce et répondez point par point aux exigences du recruteur.

Il est donc nécessaire **d'analyser le contenu de l'annonce** afin d'y repérer les mots-clés et de les mettre en concordance avec votre profil.

Vous pouvez utiliser un tableau tel que celui ci-dessous :

	<b>Ce que dit l'annonce</b>	<b>Mes atouts</b>	<b>Mes manques</b>
<b>Sur l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Type d'entreprise : taille, siège ou filiale, nature juridique, publique ou privée...</li> <li>• Localisation</li> <li>• Nombre salariés</li> <li>• Domaine d'activité</li> <li>• Type d'activité : fabricant, distributeur, service</li> <li>• Ancienneté</li> <li>• CA</li> </ul>		
<b>Sur le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intitulé</li> <li>• Missions</li> <li>• Public interlocuteur : interne, externe</li> <li>• Hiérarchie</li> <li>• Lieu de travail</li> <li>• Evolution du poste</li> <li>• Salaire</li> </ul>		
<b>Sur le profil du candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation</li> <li>• Expérience</li> <li>• Sexe</li> <li>• Qualités personnelles</li> <li>• Spécificités</li> </ul>		

- Tous les termes de l'annonce doivent se trouver dans ce tableau.
- Vous pouvez répondre à une annonce si vous possédez au moins 2/3 des critères demandés.
- Reprenez les éléments de la colonne « Vos atouts » pour rédiger votre lettre.
- Si certains éléments de l'annonce qui sont mis en évidence (caractère gras, italique, souligné,...) correspondent à certains de vos atouts, mettez-les en évidence et commencez votre lettre de motivation par eux.

Exemple

	<b>Société</b>	DE WITTE & MOREL
	<b>Poste</b>	DÉLÉGUÉ(E) TECHNICO-COMMERCIAL(E)-CRAWFORD
<b>Description</b>	<p>S.A. Crawford Door N.V., située à Merelbeke (tout près de Gand) est une organisation de vente Belgo-Luxembourgeoise, faisant partie du groupe coté en bourse Cardo AB, une multinationale Suédoise qui emploie environ 8.000 personnes. S.A. Crawford Door N.V. est le plus grand fournisseur de portes industrielles, portes de garage et systèmes de quai en Belgique et au Luxembourg. Pour maintenir cette position de leader, nous sommes à la recherche d'un (m/f) <b>DÉLÉGUÉ(E) TECHNICO-COMMERCIAL(E)</b> - Région Bruxelles - Brabant.</p> <p>-Après une période de formation approfondie vous assurerez la <b>promotion et la vente</b> de la gamme industrielle de nos produits dans la région de Bruxelles.</p> <p>-Votre clientèle est constituée d'architectes, de maîtres d'ouvrages, de bureaux d'études et d'entreprises.</p> <p>-Vous assurez <b>l'information technique</b>, <b>conseillez</b> les clients et proposez des solutions efficaces qui répondent à leur demande.</p> <p>-Par votre service à la clientèle et votre approche professionnelle vous parvenez à <b>développer une relation de confiance</b> et à devenir le lien véritable entre le client et l'entreprise.</p> <p>-Vous pouvez compter sur une équipe interne de vente et de marketing bien organisée et vous <b>rapportez</b> au Sales Manager.</p>	
Entreprise →		
Ce que l'entreprise attend de vous ! →		
Les qualifications requises pour obtenir le poste ! →	<p>-Détenteur d'un <b>graduat technique</b> et riche d'une <b>expérience commerciale</b> dans un environnement business-to-business.</p> <p>-Bon <b>communicateur</b>, persévérant et <b>motivé par les résultats</b>, vous privilégiez le service à la clientèle et parvenez à mener à bien les contacts et contrats avec les décideurs.</p> <p>-Habitant dans la <b>région</b>, vous travaillez à partir d'un 'home office' et vous êtes parfaitement <b>bilingue</b> (F/N).</p>	
<b>Nous offrons</b> →	<p>Une fonction auprès du leader du marché, avec beaucoup d'<b>autonomie</b> et de challenge dans un <b>environnement dynamique et stimulant</b>, un salaire attrayant et une voiture de société.</p>	
Ce que l'entreprise vous propose.		

## **Le Plan**

---

La lettre de motivation contient 3 parties distinctes.

1. **Le premier paragraphe** abordera l'objet de la lettre : les raisons du choix de cette entreprise et de ce poste en particulier.

Présentez-vous brièvement.

Prouvez que vous vous êtes renseignés sur l'entreprise et montrez l'intérêt que vous lui portez.

Indiquez ce qui vous attire, ce qu'elle offre (stabilité de carrière, possibilité d'évolution, domaine d'activités,...) et mentionnez ses besoins.

Si vous répondez à une annonce, rappelez-en les références.

2. **Dans la seconde partie**, vous allez parler de vous : votre situation actuelle et vos principaux atouts.

Indiquez vos expériences et qualités qui sont requises par le poste visé et ses missions. Pour mettre en valeur vos compétences et qualités, usez d'exemples, de faits, de chiffres, de réalisations personnelles.

Vos expériences doivent renforcer l'adéquation entre votre profil et l'emploi proposé.

Si vous répondez à une annonce, répondez point par point aux exigences qui y sont formulées.

Proposez quelque chose en plus.

Mentionnez votre projet professionnel.

3. **Dans la dernière partie**, vous sollicitez un entretien, annoncez une relance éventuelle et terminez par une formule de politesse.

Attention, n'évoquez pas vos prétentions salariales dans votre lettre de motivation, sauf demande contraire expresse. Cette question sera abordée à un moment ultérieur de la procédure de sélection.

## La forme

---

1. En principe manuscrite ! Sans ratures.
2. VOS coordonnées : en haut à gauche. N'oubliez pas votre e-mail !
3. Coordonnées de votre interlocuteur : en haut à droite. Indiquez le nom du destinataire s'il est mentionné dans l'annonce. Si ce n'est pas le cas ou si vous envoyez une candidature spontanée, renseignez-vous auprès de l'entreprise pour connaître le nom de la personne chargée du recrutement et mentionnez-le à cet endroit.
4. Lieu et date.
5. Objet ou Réf. : indiquez-y la référence de l'annonce ou le fait qu'il s'agisse d'une candidature spontanée.
6. Vocatif. « Madame, Monsieur, » si vous ne connaissez pas le sexe de la personne à qui vous adressez le courrier.
7. Signature !

## Le Style

---

1. Utilisez des phrases courtes et des mots-lien entre vos divers arguments. (d'abord, ensuite, enfin, or, donc, en outre, de plus, ... ).
2. N'oubliez pas de terminer vos phrases en les ponctuant.
3. Une lettre de motivation ne comporte aucune faute d'orthographe !
4. Choisissez des **mots positifs** pour relater vos expériences et ambitions.

Vous trouverez ci-dessous une liste de verbes qui ont une connotation active. Ceux-ci vont vous permettre d'articuler vos paragraphes et de les rendre vivants. La plupart de ces verbes ont un substantif. Choisissez entre le mode verbe ou le mode substantif.

### Exemple

Accepter	Acceptation
Accroître	Accroissement
Accueillir	Accueil
Acheter	Achat
Acquérir	Acquisition
Administrer	Administration

Accepter	Accompagner	Accroître	Accueillir
Acheter	Achever	Acquérir	Actualiser
Adapter	Administrer	Affecter	Agencer
Aider	Améliorer	Aménager	Amener
Amener à	Analyser	Animer	Anticiper
Appartenir à	Appliquer	Appréhender	Apprendre
Approuver	Approvisionner	Arbitrer	Assembler
Assister	Associer	Assumer	Augmenter
Automatiser	Avancer	Avoir la responsabilité	Bricoler
Budgéter	Calculer	Cataloguer	Changer
Chercher	Choisir	Collaborer	Collecter
Combattre	Combiner	Commander	Commercialiser
Communiquer	Communiquer	Comparer	Composer
Comprendre	Comptabiliser	Concevoir	Conclure
Concourir	Concurrer	Conduire	Confier
Connaître	Conseiller	Consolider	Construire
Consulter	Contacter	Contracter	Contraindre
Contribuer	Contrôler	Convaincre	Convertir
Coopérer	Coordonner	Correspondre	Couvrir
Créer	Cuisiner	Danser	Décentraliser
Décider	Décorer	Découvrir	Décupler
Définir	Déléguer	Démarrer	Démêler
Démettre	Démolir	Dépanner	Déplacer
Dessiner	Détacher	Détailler	Déterminer
Développer	Diffuser	Diminuer	Diriger
Discuter	Distribuer	Diversifier	Documenter
Doubler	Dynamiser	Economiser	Écouter
Ecrire	Édifier	Éditer	Éduquer
Effectuer	Elaborer	Élargir	Élever
Éliminer	Embaucher	Emettre	Encadrer
Engendrer	Enquêter	Enseigner	Entamer
Entendre	Entériner	Entraîner	Entreprendre
Entrer	Entretenir	Envisager	Envoyer
Éprouver	Equilibrer	Essayer	Etablir
Étendre	Etre chargé de	Etudier	Evaluer
Évoluer	Examiner	Exécuter	Exercer
Expérimenter	Exploiter	Exporter	Extrapoler
Fabriquer	Façonner	Facturer	Faire face à
Faire paraître	Faire participer	Faire valoir	Financer
Fixer	Fonder	Former	Fournir
Fusionner	Gagner	Gérer	Gouverner
Grimper	Grouper	Guider	Harmoniser
Homologuer	Honorer	Imaginer	Implanter
Importer	Imposer	Improviser	Inaugurer
Inciter	Indexer	Informar	Initier
Innover	Installer	Instaurer	Instruire
Intégrer	Intéresser	Interpréter	Intervenir
Interviewer	Introduire	Inventer	Inventorier
Investir	Jouer	Lancer	Libeller
Licencier	Liquider	Lire	Livrer

Louer	Lutter	Maîtriser	Manipuler
Manœuvrer	Marchander	Mener à bien	Mesurer
Mettre au point	Mettre en confiance	Mettre en œuvre	Mettre en place
Mettre en route	Mobiliser	Modérer	Moderniser
Monter	Motiver	Négocier	Normaliser
Obtenir	Occuper	Œuvrer	Ordonnancer
Ordonner	Organiser	Orienter	Ouvrir
Parler	Participer	Penser	Permettre
Personnaliser	Persuader	Photographier	Piloter
Planifier	Préciser	Préconiser	Prendre en charge
Préparer	Présenter	Présider	Prévenir
Prévoir	Procéder à	Produire	Programmer
Progresser	Projeter	Promouvoir	Proposer
Prospecter	Publier	Quadrupler	Quintupler
Quitter	Rationaliser	Réaliser	Recevoir
Rechercher	Recommander	Recruter	Rectifier
Recueillir	Récupérer	Rédiger	Redresser
Réduire	Refondre	Réformer	Refuser
Régler	Regrouper	Réintégrer	Rejeter
Remplacer	Remporter	Rémunérer	Rencontrer
Rendre compte	Renflouer	Renforcer	Renseigner
Rentabiliser	Réparer	Répartir	Représenter
Résoudre	Respecter	Restructurer	Réunir
Réussir	Revaloriser	Revendre	Réviser
Sanctionner	Sauver	Scruter	Sélectionner
Signer	Solliciter	Soumettre	Souscrire
Soutenir	Stabiliser	Stocker	Structurer
Suggérer	Suivre	Superviser	Supprimer
Surveiller	Synthétiser	Systématiser	Tenir
Tester	Tirer	Titulariser	Traduire
Traiter	Transformer	Transporter	Travailler
Trier	Tripler	Trouver	Usiner
Utiliser	Vendre	Ventiler	Vérifier
Visiter			



## Exemple

Nathalie Durant  
Rue de Bruxelles, 00  
5000 Namur  
tél. : 081 00 00 00  
gsm : 0478 00 00 00  
e-mail : ndurant@tralala.be

Monsieur Pierre Dupont  
Chargé de recrutement  
ABC-Banque  
Rue de Namur, 00  
1000 Bruxelles

Namur, le 20 juillet 2000

Objet : candidature spontanée

Monsieur,

Montrer votre connaissance de la société et de ses besoins Offrir vos services	Jeune licenciée en mathématiques et en sciences de gestion, je suis à la recherche d'une première expérience professionnelle dans le secteur bancaire. L'annonce du lancement d'une vaste campagne de recrutement (Vacature,12/07/00) au sein de votre institution m'intéresse donc particulièrement.
Argumentaire Mise en évidence des principales compétences et des principaux traits de personnalité  Projet professionnel	Grâce à ma double formation universitaire, j'ai <b>acquis</b> un bagage de connaissances et un savoir-faire qui, j'en suis convaincue, pourraient <b>s'épanouir</b> au sein de votre département financier. <b>Spécialisée</b> en statistiques, je <b>maîtrise</b> plusieurs logiciels de modélisation du risque (XYZ, ABC). J'ai d'ailleurs <b>testé</b> l'implémentation du second chez DFG-réassurance dans le cadre de mon mémoire en mathématiques. D'autre part, les rouages de l'économie me <b>passionnent</b> depuis une expérience réussie de Directeur financier dans la Junior Entreprise pendant ma licence en gestion aux Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur.  <b>Créative</b> , rigoureuse et très <b>motivée</b> , j'apprécie le travail en équipe. Les défis complexes me <b>stimulent</b> , particulièrement lorsqu'ils font appel à une approche multidisciplinaire, d'où mon projet <b>d'intégrer</b> un groupe aux activités aussi diversifiées que le vôtre.
Sollicitation d'un entretien	Convaincue que mon profil et mes réalisations retiendront votre attention, je vous rencontrerai avec plaisir pour vous donner davantage d'informations sur le curriculum vitae joint à cette lettre. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.
	Nathalie Durant

**En gras** : mots ayant une connotation positive et faisant preuve des actions réalisées.

Pour vous aider dans la rédaction de la lettre de motivation, vous trouverez ci-dessous une série de **phrases et formules**, à réutiliser telles quelles ou à personnaliser.

### **Phrases d'accroche :**

- Une expérience réussie dans une entreprise de transports a renforcé ma motivation pour les métiers de la logistique.
- Lors du forum Avenir JD, j'ai rencontré Madame Garcia qui, après avoir répondu à mes questions concernant votre société, m'a recommandé de vous contacter;
- Une première expérience dans l'entreprise Y (*N.B. qui, bien sûr est concurrente de celle à laquelle vous écrivez !*) m'a permis de participer à ...
- Au cours d'un stage, j'ai assumé les fonctions de ...
- Je crois avoir appris l'importance de...(ou, variante : j'ai pu vérifier l'importance de ...)
- J'ai déjà été confronté aux difficultés de...
- Utilisateur de votre centre de documentation pendant toute la durée de mes études, j'ai pu apprécier...
- J'ai lu dans "le journal x" du ... votre interview et j'ai été très intéressé par vos propos sur...
- Implantée en Europe de l'Ouest depuis 1994, votre société vient d'ouvrir une succursale à Moscou. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à ...
- Un bon responsable des achats est d'abord un bon négociateur. Etes-vous d'accord ?
- Vous projetez d'accroître vos importations en provenance de Chine. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à ...
- L'agrandissement de votre société prévu pour début 2001, avec notamment un espace de stockage supplémentaire, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de logistique.
- Au cours du stage que j'ai effectué chez Y, le nom de votre entreprise a été souvent cité comme étant parmi les plus compétentes dans le domaine de la communication d'entreprise.
- Votre entreprise se développe et s'organise pour faire face aux enjeux d'un futur marché européen. Dans cette perspective, vous aurez sûrement besoin d'un linguiste, ayant une bonne connaissance de l'économie et de la culture de plusieurs pays voisins.
- Fidèle client de votre établissement, j'apprécie le professionnalisme dont vous faites preuve en matière de marketing.
- Lors d'un forum, j'ai pu apprécier l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné l'envie de ...
- Vous recherchez un assistant efficace et capable de s'investir pleinement dans ses fonctions. Je vous propose mes services.
- L'Édition du Soir Emploi du 15/10 m'a plus particulièrement intéressé lorsque j'ai découvert votre offre d'emploi relative à la fonction de ...
- Le poste de (...) que vous proposez correspond exactement à mon désir de (...).
- Votre annonce a retenu toute mon attention. J'y vois en effet l'opportunité de travailler (en ..., avec ..., dans ...).
- Vous recherchez un (collaborateur,...) qui puisse (...). Mon expérience (chez..., dans...) m'a permis de (...).
- La maîtrise de (telle technique, tel matériel ...) est indispensable pour (...).
- Au cours des (... ans) que j'ai passés (à..., dans la société...), j'ai pu me familiariser avec (...).

### **Phrases argumentaires :**

- Au cours d'un stage de x mois, j'ai pu démontrer mon adaptabilité en remplaçant successivement une caissière, l'adjoint d'un chef de rayon et en aidant le chef-comptable du grand magasin où j'étais employé
- Responsable de l'accueil à l'Office de Tourisme de Toul pendant les grandes vacances, j'ai orienté quotidiennement pendant deux mois une cinquantaine de personnes, français ou étrangers.

- Je participe depuis trois ans à l'organisation du congrès Copernic de mon école. Je recherche les sponsors, les financements et responsable du budget (150 000F en moyenne), je suis chargée de la gestion des dépenses.
- J'ai acquis, dans le cadre de mes études de sociologie, une bonne maîtrise des techniques statistiques ...
- Au cours d'une mission pour une association humanitaire, j'ai effectué plusieurs déplacements sur le terrain pour recenser les besoins des populations et j'ai constitué un fichier de prospects.
- Outre mes connaissances globales en gestion, je maîtrise bien le logiciel de gestion des stocks Y.
- Au cours d'un stage de deux mois chez S., j'ai appris l'anglais technique et accru ainsi la pertinence et l'efficacité des relations de l'entreprise avec ses partenaires écossais.
- Le travail que vous proposez me permettra de conjuguer mon expérience des sports de glisse et mon goût pour les contacts avec la clientèle.
- Mon expérience de l'animation dans deux associations m'a permis de progresser dans ...
- Responsable du bureau des élèves, j'ai organisé à plusieurs reprises...
- Mes atouts sont ...
- Mes qualités de (...) et de (...) sont des atouts pour (...).
- Mon expérience de (...mois, ...années) dans (une usine, un magasin, une entreprise...) dont l'activité est proche de la vôtre me permet d'être immédiatement opérationnel...
- La connaissance de (tel produit, telle pratique) que j'ai acquise dans (...) me rend apte à (...).
- Dans mon dernier emploi, j'ai particulièrement aimé (...) et je suis donc très attiré par (...) qu'offre votre entreprise.

### **Phrases de conclusion :**

- Je vous propose d'évaluer mon savoir-faire relationnel et de tester mes compétences au cours d'un entretien.
- A l'occasion de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder, nous pourrions évoquer...
- Vous pourrez apprécier mes aptitudes techniques au cours de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder.
- Je suis à votre disposition pour ...
- Convaincu que les qualités dont je vous ai parlées sont déterminantes pour le poste que vous cherchez à pourvoir, je me permettrai de vous contacter la semaine prochaine, afin que nous convenions d'un entretien.
- L'analyse de mon CV vous convaincra, je l'espère, de l'opportunité de nous rencontrer pour en discuter.
- Je serai très heureux de vous rencontrer afin de mieux développer d'autres aspects de mes compétences.
- Je serai heureux de vous rencontrer pour développer devant vous mon intérêt pour ce poste..., vous présenter de façon plus approfondie les expériences mentionnées dans mon C.V. joint...
- C'est avec plaisir que je vous rencontrerai pour détailler mes savoir-faire ainsi que les aides financières que cette collaboration pourrait vous apporter.
- Si vous le permettez, je pourrais vous en parler lors d'un rendez-vous. A cet effet, je me permettrai de prendre contact avec vous dans les jours prochains.
- Persuadé qu'une lettre et un curriculum vitae ne peuvent révéler totalement ma personnalité, je souhaite vous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation.

### **Formules de politesse :**

- Je vous prie de croire, (Madame, Monsieur), à l'assurance de mes sentiments respectueux.
- Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de ma considération.