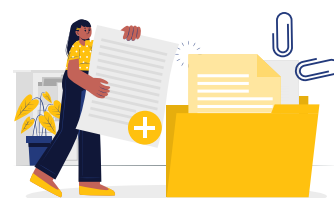


Fiche pratique #2

RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation fera la différence si elle est bien travaillée. Elle est généralement lue avant le CV afin de voir ce que vous recherchez. Le recruteur va rechercher des mots-clés (compétences et attendus du poste) ainsi que vos motivations.



FORME

- ✓ Rédigez votre lettre en une vingtaine de lignes dans un langage clair et efficace.
- ✓ Restez synthétique et présentez votre lettre en 3 à 4 paragraphes maximum.
- ✗ La lettre de motivation ne doit jamais dépasser une page.
- ✓ Insérez dans un cadre en haut à droite le nom et l'adresse de la structure (collectivité, administration, entreprise, association...) dans laquelle vous postulez. Si vous ne connaissez pas l'adresse exacte, utilisez l'adresse du siège.
- ✓ En cas de candidature, adressez votre lettre à l'attention du représentant de la structure.
- ✓ Indiquez en haut à gauche vos nom et prénom et vos coordonnées (adresse postale et adresse électronique).
- ✓ Mentionnez en objet l'intitulé du poste et sa référence, s'il en existe une, ou « candidature spontanée ».

FOND

Personnalisez la lettre de motivation pour que le recruteur sache que la candidature a été rédigée spécialement pour son poste. Les lettres de motivation types sont réhébitoraires.

Vous devez préciser les raisons pour lesquelles la structure (collectivité, administration, entreprise, association...) vous intéresse.

Le but d'une lettre de motivation est d'expliquer :

- Vos expériences les plus pertinentes par rapport au poste visé ;
 - Ce que vous avez compris du poste proposé ;
 - Les raisons qui motivent votre candidature ;
- En quoi vous avez les compétences pour occuper le poste proposé.

EXEMPLES DE STRUCTURATION

1^{ER} PARAGRAPHE : POSEZ LES BASES DE LA CANDIDATURE

N'hésitez pas à parler de la structure (collectivité, administration, entreprise, association...) pour laquelle vous postulez afin que **le recruteur sache que vous vous êtes renseigné et que vous avez travaillé votre lettre de motivation.**

C'est également le moment d'expliquer succinctement ce que vous avez compris des missions principales du poste.

Exemples

« Actuellement assistante de direction, je souhaite aujourd'hui donner un nouvel élan à ma carrière en évoluant vers des missions de XXX. À ce titre, votre offre de XXX répond parfaitement à mes attentes en terme de (missions). »

« Suite à votre offre de chargé de mission parue sur le site XXX, je souhaite vous proposer ma candidature. »

« Sensible à l'environnement territorial et à la notion de service public, votre offre a retenu mon attention car XXX. »

2^E PARAGRAPHE : DÉVELOPPEZ UNE OU PLUSIEURS EXPÉRIENCES PARTICULIÈREMENT SIGNIFICATIVES

Expliquez en quoi vos expériences ou les compétences acquises seront utiles pour le poste recherché.

N'oubliez pas de **mentionner des compétences** liées au savoir-être ET au savoir-faire mais sans tomber dans un listing de compétences qui n'aurait aucun intérêt.

Explicitez les raisons de votre candidature au poste : intérêt des missions, évolution de carrière, découverte d'un nouveau domaine de compétences, évolution organisationnelle qui ne répond plus à vos attentes...

Reprenez la fiche de poste et glissez quelques compétences attendues comme étant les vôtres (uniquement celles que vous possédez).

3^E PARAGRAPHE : CONCLUSION

Exemples

« Dans l'attente de votre retour, je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information que vous pourriez souhaiter... »

« Souhaitant vivement que mon profil retienne toute votre attention, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma meilleure considération. »

La lettre de motivation doit toujours être au **format PDF** nommé par « NOM + Prénom_LM ».

Ce document est une aide à la rédaction.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service Accompagnement des Compétences, Mobilité,
Recrutement de la Région Grand Est

Région Grand Est - Direction des Ressources Humaines - Service Communication Interne -
DRH-24_06 - Mai 2024