

## INSERTION PROFESSIONNELLE

## EMPLOI / STAGE / ALTERNANCE

## Rédiger une lettre de motivation pour un employeur

## La lettre de motivation

## C'est quoi ?

- Un exercice rédactionnel présentant de façon précise et concise, **la nature et les motifs de votre candidature** et permettant **une mise en relief de l'adéquation de votre profil au poste** (si offre d'emploi) **ou à l'organisme ciblé** (si candidature spontanée).
- Un véritable **argumentaire complémentaire au CV**

## Pourquoi faire ?

- **Convaincre** l'employeur visé
- **Susciter sa curiosité**, lui donner envie de vous rencontrer
- Le **rassurer**

## Ses gages d'efficacité ?

- Qualité et précision de l'argumentaire personnalisé
- Qualité du style rédactionnel
- Soins de présentation de la lettre



## Préalable indispensable

## Se renseigner de façon précise sur l'organisme employeur :

- Son statut, son organisation (organigramme), ses membres, sa taille, ses chiffres clés, sa localisation
- Ses activités, ses valeurs, sa politique RH, ses métiers, les profils recherchés (offres)
- Son actualité, son histoire

## Se mettre dans la peau de votre interlocuteur pour comprendre ses attentes.

Si candidature en réponse à une offre d'emploi / stage : bien analyser l'annonce

**Sélectionner vos atouts majeurs** (compétences, expériences spécifiques et qualités) **en adéquation avec le poste et/ou l'organisme employeur** qui seront des **gages d'investissement, d'implication et d'opérationnalité** sur le poste et pour l'employeur.

Amélie Poulain

2 Rue du Bonheur  
56012 Réussite-en-Vue  
06 00 00 00 00  
Amelie.poulain@gmail.com

1

2

À l'attention de M. Quincampoix  
Responsable du recrutement  
Société MONTMARTRE  
75018 Paris

3

Montpellier, Le 02 avril 2020

4

Objet : Candidature pour le (un) poste de Juriste stagiaire

Monsieur,

Paragraphe 1 – (motifs de la lettre, disponibilité, dates...)

Paragraphe 2 – (motivation pour l'organisme employeur)

5

Paragraphe 3 – (motivation pour le poste)

Paragraphe 4 – (savoirs et savoir-faire – prérequis)

Paragraphe 5 – (qualités)

Vous remerciant de l'attention que vous accorderez à la présente candidature, je me tiens à votre disposition pour vous exposer plus largement mes motivations pour intégrer vos équipes au cours d'un entretien.

6

Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

7

Amélie POULAIN

## Comment présenter votre lettre ?

## LA FORME

- 1- **Expéditeur** (vos coordonnées)
- 2- **Destinataire** (Nom ou fonction de la personne visée + nom de l'organisme employeur)
- 3- **Ville et date** d'envoi du courrier
- 4- **Objet précis** de votre lettre
- 5- **Corps de la lettre** (introduction, développement et ouverture sur entretien)
- 6- **Formule de politesse**
- 7- **Signature**

## Pensez à «justifier» votre texte

- **1 page** maximum (recto)
- **Dactylographiée** sauf mention contraire sur l'annonce
- Des **phrases courtes** (pas plus de 2 lignes)
- Utilisez des **mots clés** (de la plaquette de formation, de votre domaine...)
- Utilisez le « **JE** » + **des verbes d'action**
- **Orthographe irréprochable**
- Pas d'abréviations ou acronymes non développés

# Que dire dans votre lettre de motivation ?

## LE FOND

### Objectif Stage

*Vous venez développer vos compétences, affiner votre projet professionnel **ET** contribuer activement aux objectifs de la structure ciblée*

### Objectif Alternance

*Vous offrez votre force de travail **tout en** vous forgeant de nouvelles compétences utiles à votre pleine implication dans la réalisation des objectifs de l'employeur*

### Objectif Emploi

*Vous offrez vos services et votre force de travail à l'employeur pour œuvrer pleinement à l'atteinte des objectifs de la structure ciblée*

#### Pourquoi et pour quoi candidatez-vous ?

##### Accroche, situation actuelle et acte de candidature

- Soyez précis sur votre **situation actuelle** (intitulé du diplôme préparé, lieu)
- Reprécisez **l'intitulé du poste** auquel vous souhaitez candidater ( si réponse à une offre d'emploi)
- Indiquez précisément **vos dates de disponibilités, la durée** (du stage ou du contrat d'alternance.)
- Si possible, formulez une **phrase « d'accroche »** à partir de l'actualité de l'employeur, d'un élément spécifique vous a retenu votre attention pour ce poste ou cette structure.

#### Pourquoi cet employeur vous intéresse-t-il ? Pourquoi vous projetez-vous au sein de cette structure ?

- A partir des informations prises sur l'employeur et de vos aspirations, valeurs..., expliquez **votre choix d'intégrer cette structure**
  - Appuyez-vous sur les valeurs de l'entreprise et les vôtres, son histoire et la vôtre, votre intérêt pour les technologies éventuelles utilisées, pour la politique RH mise en œuvre, sa localisation, l'environnement de travail...
- **Stage et alternance** : vous devez montrer comment cette expérience professionnelle vous permettra de **répondre à votre projet professionnel** ; cela suppose de présenter clairement ce dernier.

#### Pourquoi ce poste vous stimule ? En quoi les missions vous intéressent ?

- Faites **le lien entre les missions citées et les motifs que votre intérêt** pour ces dernières.
- Y-a-il dans cette **fiche de poste une spécificité** que vous ne trouvez pas ailleurs ?
- **Candidature spontanée** : n'hésitez pas à préciser les missions sur lesquelles vous pourriez et aimeriez vous impliquer.

#### Pourquoi êtes-vous un.e bon.ne candidat.e pour ce poste ?

- Citez **les compétences (savoir / savoir-faire) que vous pourriez valoriser** au regard du poste ou de l'employeur ciblé ?
- **Présentez des expériences** qui pourraient venir appuyer votre candidature et qui donnent de la crédibilité aux compétences citées ?
- Montrez que **vous possédez les prérequis nécessaires à votre prise de fonction en faisant le lien avec les missions proposées** (si réponse à une offre).
- Quels sont **vos qualités personnelles** que vous pourriez mettre en avant pour **montrer le futur collaborateur que vous serez** (au sein d'une équipe, dans votre façon de travailler, de vous organiser...)?

Votre **démonstration** doit être rédigée de façon à bien montrer que vous vous **projetez concrètement et avec enthousiasme** chez cet employeur

Contact : [scuioip-baip@umontpellier.fr](mailto:scuioip-baip@umontpellier.fr)

Retrouvez toutes nos actualités : @scuioip UM

