Bien structurer sa lettre de motivation

lundi 30 mars 2020, par MLSG2

Structure d'une lettre de motivation

En-tête :

- En haut à gauche :
L'extrême gauche du CV est destinée aux coordonnées. Il faut y mettre toutes les données nécessaires à l'employeur pour vous identifier et prendre contact avec vous.

Coordonnées personnelles :
* Prénom et NOM
* Adresse
* N° de téléphone /GSM
* Adresse e-mail

- En haut à droite :
A la même hauteur que les données personnelles, il faut indiquer le lieu ainsi que la date. Par exemple : *Etterbeek, le 6 avril 2020.*

Coordonnées de l'employeur :
• Nom de l'entreprise
• Nom de la personne de contact et sa fonction ou le nom du service(service du personnel)
• Adresse de l'entreprise

Il est important de préciser où et à qui on envoie son courrier ! Un petit coup de téléphone ou une recherche sur internet peuvent aider à préciser le nom de la personne de contact (= personne responsable du recrutement).

"Concerne" :

Doit permettre à l'employeur de voir en un coup d'œil quel est l'objet du courrier.
Il est important d'être bref et précis.
Candidature spontanée pour un poste de .../ Candidature pour le poste de ... (offre n° ...)

Introduction :

Dans l'introduction, commencer par la forme de politesse et expliquer en une ou deux phrase le but de cette lettre de motivation.
Par ex : Madame, Monsieur,
Dans le cadre de ma recherche d'emploi, je me permets de vous envoyer une candidature spontanée pour vous proposer mes services en tant que (nom de la fonction).

Motivation et argumentation :

Argumenter de telle façon que l'employeur aie envie de prendre contact avec nous. *Faire le lien entre l'offre /le poste visé et ses compétences, son parcours.*
Par ex : Mon parcours m'a fourni des compétences pour (exemple : des savoirs - faire qu'on possède). En effet, étant (exemple : qualités), je serai un bon élément pour votre équipe.

Proposition de rendez-vous :

Comme moyen d'accroche et d'invitation à la rencontre, on propose une rencontre.
Par ex : Je reste à votre entière disposition pour un éventuel entretien.

Formule de politesse :

Choisir une formule de politesse qui reste courtoise et adaptée à notre correspondant.
Par ex : je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de ma parfaite considération.

Signature manuscrite (sauf pour un mail).