

# Les conseils du Pôle Formation et Vie Universitaire

## Rédiger ou améliorer ses lettres de motivation

La lettre de motivation sert à donner envie au recruteur de vous rencontrer en entretien.

Elle permet de vous présenter sous votre meilleur profil, ce qui nécessite d'avoir fait le point sur les connaissances et compétences issues de vos formations, expériences professionnelles et activités extra-professionnelles.

### Règles d'or à respecter

- 1 candidature = 1 lettre personnalisée.
- La lettre n'est pas une redite du CV.
- Utilisez des phrases courtes et des verbes d'action pour plus de dynamisme.
- Faites preuve d'assurance... sans en faire trop ! (Ex : "Je suis..." au lieu de "Je pense que je suis...").
- Évitez l'effet "liste de courses" dans l'énonciation de vos atouts.
- Justifiez vos propos : on ne vous croira pas sur parole.
- Faites-vous relire : fautes d'orthographe, répétitions et incohérences sont rédhibitoires.

Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Nom de l'entreprise

À l'attention de "Prénom et Nom du contact"

Adresse de l'entreprise

À "Ville", le "date",

**Objet** : Énoncez clairement le motif de votre candidature

**Référence** : Si vous répondez à une offre, notez son numéro et le lieu de parution

**Pièce jointe** : CV (d'autres éléments peuvent être joints, comme une lettre de recommandation, une fiche de candidature demandée par l'entreprise, etc...)

Madame, Monsieur, (à adapter en fonction du contact)

**{Partie VOUS}** Faire comprendre l'origine de la candidature : votre intérêt pour l'entreprise et/ou le poste : **pensez à personnaliser cette accroche !**

**{Partie MOI}** Argumentez sur vos points forts en lien avec le poste.

**{Partie NOUS=Partie VOUS + Partie MOI}** Formulez votre proposition de collaboration.

Proposez un entretien et formulez vos politesses.

Signature

### Questions à se poser

- Ma lettre est-elle adaptée à l'offre ou au but de la candidature ?
- Apporte-t-elle un plus par rapport au CV ?
- Met-elle en avant votre intérêt pour l'entreprise et le poste ?
- Met-elle en avant l'adéquation entre votre profil et le poste ?
- Les points forts ont-ils été mis en relief ? Et repère-t-on clairement la valeur ajoutée que vous pouvez apporter à l'entreprise ?
- Le langage utilisé est-il compréhensible pour quelqu'un qui ne connaît pas votre domaine de compétences ?