

LETTRE DE MOTIVATION

” Banalités s’abstenir

Traditionnellement, la lettre de motivation accompagne votre CV. Ce n’est pas une pure formalité. Elle ne doit ni répéter le contenu de votre CV, ni contenir des platitudes. Elle est au contraire l’occasion de personnaliser votre envoi et de vous adresser à une entreprise spécifique. Pour moitié, les recruteurs consultent la lettre de motivation avant le CV. Elle nécessite dès lors autant d’efforts que la rédaction du CV.

Isabelle de Rivoire, Consultante RH & Business Coach

LA LETTRE DE MOTIVATION EST-ELLE TOUJOURS D’ACTUALITÉ ?

Bien des candidats renâclent devant l’exercice, considérant la lettre de motivation comme une véritable épreuve... 70

COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE PERCUTANTE ?

Une lettre de motivation est toujours personnalisée... 74

EXEMPLES DE LETTRES

Lettre de candidature spontanée et réponse à une annonce... 80

LA LETTRE TISSU DE MALADRESSES

À éviter!... 84

SI VOTRE DOSSIER N’EST PAS RETENU

Après tous les efforts que vous avez déployé... 86

LA LETTRE DE MOTIVATION EST-ELLE TOUJOURS D'ACTUALITÉ ?

Bien des candidats renâclent devant l'exercice, considérant la lettre de motivation comme une véritable épreuve. Est-elle bien nécessaire ? En effet, les recruteurs la lisent vite ou pas du tout. Alors pourquoi donc persistent-ils à la réclamer ?

UN PASSAGE OBLIGÉ ?

Il semblerait que les recruteurs y reviennent après la lecture d'un CV pour départager deux candidats, pour choisir lequel voir en premier, pour avoir une première idée sur la personnalité d'un candidat. Peut-être vérifient-ils plus ou moins consciemment si le candidat s'est donné suffisamment de peine pour faire une lettre personnalisée ou s'il s'est contenté d'une lettre banale et stéréotypée, ce qui sera alors rédhibitoire.

Certains recruteurs la trouvent ringarde, voire obsolète et sont prêts à se contenter d'un mail de motivation. Dans ce cas, obtenez-la mais respectez alors certaines règles bien précises (voir page 92).

Il est sûr que si l'on vous demande une lettre de motivation, vous ne pouvez pas faire l'impasse et vous devez vous livrer à cet exercice périlleux pour lequel nous vous donnons quelques conseils. Dans ce cas, faites de votre lettre de motivation votre meilleure alliée !

À QUI LA DESTINEZ-VOUS ?

À un cabinet de recrutement

Celui-ci a été mandaté par une entreprise pour trouver des candidats dont le profil répond au cahier des charges d'un poste précis. Ou bien, autre cas de figure, le cabinet de recrutement essaie de sa propre initiative de proposer des candidatures à une entreprise car il a eu vent de ses besoins spécifiques.

Un seul objectif pour vous : coller absolument à la demande pour faire ressortir la pertinence de votre candidature, démontrer l'adéquation entre les besoins exprimés à travers l'annonce et la réponse que vous pouvez y apporter. Le cabinet de recrutement est un intermédiaire entre vous et l'entreprise. Vous devez le convaincre que votre profil est accrocheur et qu'il est susceptible d'intéresser l'entreprise.

À une entreprise

Soit vous répondez à une annonce, soit vous envoyez une lettre spontanée. Dans les deux cas, montrez au recruteur que vous avez fait des recherches pour connaître l'entreprise et comprendre ses enjeux, mettez en avant la valeur ajoutée que vous pourriez lui apporter, démontrez que votre intérêt peut coïncider avec celui de l'entreprise.

RÉPONSE À UNE ANNONCE OU LETTRE SPONTANÉE : LES PLUS ET LES MOINS

La réponse à une annonce

- **Les plus :** vous savez exactement ce que l'entreprise recherche.
- **Les moins :** vous êtes en concurrence avec de nombreux candidats et il est fort difficile de se démarquer.

La lettre spontanée

- **Les plus :** vous êtes seul à vous présenter au moment « x ».
- **Les plus :** le recruteur a davantage de temps à vous accorder.
- **Les plus :** votre dossier est analysé et non comparé.
- **Les moins :** il n'y a pas forcément de poste à pourvoir



Pas de lettre passe-partout

Ciblez votre candidature.

N'oubliez pas :

- Une entreprise a des besoins : quels sont-ils ?
- Vous faites partie intégrante de la solution : comment ?
- Vous avez quelque chose de spécifique à offrir : quoi ?

À QUEL INTERLOCUTEUR DE L'ENTREPRISE L'ADRESSEZ-VOUS ?

Votre souci est celui de l'efficacité. Alors à qui allez-vous adresser la lettre de motivation ? Au PDG, au service RH, au manager opérationnel ?

Vous postulez spontanément dans une PME

Envoyez directement votre candidature au dirigeant ; c'est lui qui gère directement les Ressources Humaines au quotidien. Il est le mieux placé pour anticiper d'éventuels besoins futurs et pour prêter une oreille attentive à des propositions inédites de développement que vous pourriez lui faire. Si vous pouvez vous recommander d'un collaborateur de son entreprise par l'un des membres de votre réseau, n'hésitez pas à utiliser cette carte ; le PDG en sera rassuré, intrigué, voire flatté.

Vous postulez spontanément dans un grand groupe

Inutile d'envoyer votre dossier au « big boss » car il n'atteindra pas sa cible et redescendra directement au service Ressources Humaines. Vous pouvez l'adresser au directeur d'un département à condition de connaître son nom, son prénom et sa fonction exacte. L'idéal est de l'avoir croisé dans un salon ou un forum, de l'avoir entendu dans une conférence, d'avoir lu un article signé de sa main. Vous pourrez vous servir de cet argument dans l'accroche de votre lettre et piquer ainsi sa curiosité. Si tel n'est pas le cas, faites parvenir votre dossier au service Ressources Humaines, soit au Directeur des Ressources Humaines, soit au responsable du recrutement. Faites l'effort de trouver ses nom et prénom afin de personnaliser votre envoi.

Vous répondez à une annonce

Suivez scrupuleusement le processus indiqué sous peine de rejet immédiat de votre candidature. Il vous sera demandé soit de l'envoyer directement à la personne en charge du recrutement, soit de postuler à travers le portail de recrutement de l'entreprise. Vérifiez si l'on vous demande une lettre ou un email et adaptez-vous en conséquence.

ADAPTEZ VOTRE STYLE À VOTRE INTERLOCUTEUR

Le professionnel

Ressources Humaines

Il appréciera une lettre courtoise où les valeurs de l'entreprise telles que repérées sur le site de l'entreprise par exemple seront mentionnées ainsi que vos compétences-clés sans tomber pour autant dans le jargon technique.

Le manager opérationnel

Il escomptera une lettre où vous parlerez métier et business, réalisations et résultats.

Le PDG

Il attendra que vous lui montriez votre connaissance parfaite de l'activité et du positionnement de l'entreprise, ainsi que (pourquoi pas ?) les challenges de demain et des idées pour y faire face et les surmonter.

COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE PERCUTANTE ?

Une lettre de motivation est toujours personnalisée, adaptée à l'entreprise à laquelle elle est envoyée, spécifique à l'annonce à laquelle elle répond.

SOIGNEZ L'ACCROCHE

L'introduction est capitale et détermine la suite, c'est-à-dire la qualité de votre argumentaire. Elle doit être courte, claire, concise, ciblée, dans un style dynamique et accrocheur. Son objectif est d'éveiller la curiosité du recruteur. Si elle est sans saveur, elle ira droit au panier et n'ajoutera rien à votre CV. Si celle-ci est bien rédigée et correspond exactement à la cible recherchée, ou si vous avez la chance d'avoir un métier très prisé sur le marché du travail, vous serez probablement repêché. Dans le cas contraire, vous aurez manqué votre cible.

ADOPTÉZ UN STYLE DIRECT ET CONCIS

Évitez les phrases ampoulées et tarabiscotées, le roman-fleuve qui raconte l'histoire de votre vie sur deux pages. Optez pour des phrases courtes et fluides qui seront lisibles plus rapidement et plus facilement par le recruteur à qui vous épargnez ainsi du temps et de l'énergie. Attachez une importance toute particulière au vocabulaire employé qui doit correspondre à celui de votre métier.

OPTEZ POUR LA PERSONNALISATION

Vous avez une occasion unique d'entourer d'un peu de chaleur humaine votre CV, de dévoiler une partie de votre personnalité et de vous démarquer des autres candidats. Montrez dans votre lettre de motivation que vous avez une vision de votre métier, que vous avez su développer des compétences transversales, que votre parcours a un fil rouge : si vous avez une double compétence (par exemple un ingénieur qui a suivi une formation en marketing), faites-le savoir subtilement.

INSPIREZ CONFIANCE ET POSITIVÉZ

Certains termes peuvent échapper au candidat et laisser entrevoir qu'il est fébrile, anxieux, tendu, désespéré, déprimé, amer, cynique : « Pensez-vous pouvoir être intéressé par un jeune diplômé sans expérience professionnelle réelle ? ». Même si c'est le cas (surtout si c'est le cas !), ne laissez rien entrevoir au recruteur qui n'est intéressé ni par vos états d'âme ni par vos problèmes personnels. Faites la chasse à toutes les tournures négatives.

TYPES D'ACCROCHES

À éviter

« Votre offre d'emploi pour un poste de Chargé d'opérations marketing a retenu toute mon attention. »

Voici le type d'accroche sans intérêt. Mentionnez l'intitulé du poste et la référence de l'annonce dans l'entête de votre lettre à la rubrique « Concerne » ou « Objet ». Ceci vous permettra de vous lancer directement dans votre argumentaire.

« J'ai lu le 15 janvier dernier dans Le Temps que vous recherchez un Chef de projet ayant un sens analytique développé, une vision à long terme et un intérêt pour le contact humain ; c'est pourquoi je vous propose ma candidature car je réunis toutes ces qualités. »

Ce démarrage est long et plat.

Privilégiez l'accroche suivante

« Vous recherchez un chef de projet avec de solides compétences techniques et un bon sens relationnel ? Ce profil est similaire au mien car j'ai contribué à la construction d'une nouvelle usine du groupe Swatch en Pologne en étudiant particulièrement les flux de production et en développant de très bonnes relations avec mes interlocuteurs à tous les niveaux ».



Votre lettre comprendra 3 paragraphes :

VOUS : Pourquoi votre entreprise m'intéresse-t-elle ?

MOI : Qu'est-ce que j'ai à proposer ?

NOUS : Que pouvons-nous faire ensemble ?

LA RÈGLE DE TROIS

VOUS

Dans le cas d'une réponse à une annonce

En quoi celle-ci vous a-t-elle attirée ? Qu'est ce qui est dit sur l'entreprise ? Même si les mots choisis pour décrire l'entreprise sont rares ou sibyllins, pourquoi vous êtes-vous dit : « cet univers pourrait me plaire, me permettre de m'y épanouir » ? Votre mission est maintenant de faire passer le message au recruteur, de le convaincre avec vos mots à vous.

Dans le cas d'une lettre spontanée

Pourquoi choisissez-vous d'écrire à cette entreprise ? Quels éléments la rendent spécifique à vos yeux ? Comment l'avez-vous repérée ? Est-ce par son image, son Branding, son aura, sa politique de communication, ses valeurs, son chiffre d'affaires, son secteur d'activité en poupe, parce que vous avez des amis qui y travaillent et vous en ont fait l'article, parce qu'elle est à deux pas de chez vous ou au contraire parce qu'elle est implantée dans le monde entier et que vous pourriez obtenir un poste à l'étranger, parce que sa politique de recrutement est orientée sur les jeunes universitaires, parce que vous avez entendu un discours de son PDG à une assemblée de la Chambre de Commerce, parce que vous avez travaillé chez un fournisseur ? Si votre réseau vous offre un moyen d'introduction direct ou indirect, n'hésitez pas à en tirer parti. Sinon, utilisez au maximum les informations publiées sur le site internet ou cherchez-en dans la presse locale ou internationale (selon la taille de l'entreprise).

MOI

Ce que je peux lui apporter. Quelle y serait votre valeur ajoutée ? Dans quel domaine pouvez-vous lui apporter votre contribution ? Etablissez le lien entre votre passé/présent professionnel exposé dans votre CV et les besoins de l'entreprise. Faites l'effort de vous projeter à la place d'un chef de service, d'un directeur général, d'un responsable Ressources Humaines, d'un recruteur. Anticipez leurs besoins et faites votre offre de services. Exposez l'une de vos réalisations concrètes qui, comme par hasard, illustre votre compétence-clé et correspond à la stratégie d'expansion de l'entreprise. Si vous travaillez chez un concurrent, expliquez pourquoi le transfert de vos compétences pourrait leur faire gagner du temps ou de l'expertise (mais attention à ne pas donner l'impression que vous pouvez « trahir » des secrets ou un employeur car cela risquerait de se retourner contre vous). N'en dites pas trop mais allégez votre client (le recruteur) de façon à ce qu'il vous convoque pour en savoir plus.

UN LEITMOTIV

Facilitez la vie du recruteur. Vous pensez qu'il est du bon côté de la barrière et qu'il a la vie facile. Détrompez-vous. Certes, les enjeux sont différents, spécialement si vous êtes à la recherche d'un emploi et d'une sécurité financière. Pour autant ne négligez pas ses soucis !

Le spécialiste RH

Il est souvent débordé : beaucoup de postes à pourvoir ou à repourvoir en un temps record, la pression de ses clients internes pour qu'il leur trouve la perle rare rapidement avant que le budget ne soit supprimé, la subjectivité du processus de recrutement malgré tous les balisages pour minimiser les risques.

L'opérationnel

Il est partie prenante du processus de recrutement car il engage pour que les objectifs de son service (production, réalisation d'un projet) soient réalisés, et il n'est pas toujours à l'aise dans cet exercice faute de formation suffisante ou faute de temps.

Souvenez-vous qu'un recruteur a une vision totalement égocentrée sur ses propres besoins et tenez-en compte.



Votre lettre comprendra 3 paragraphes :

VOUS : Pourquoi votre entreprise m'intéresse-t-elle ?

MOI : Qu'est-ce que j'ai à proposer ?

NOUS : Que pouvons-nous faire ensemble ?

LA RÈGLE DE TROIS

VOUS

Dans le cas d'une réponse à une annonce

En quoi celle-ci vous a-t-elle attirée ? Qu'est ce qui est dit sur l'entreprise ? Même si les mots choisis pour décrire l'entreprise sont rares ou sibyllins, pourquoi vous êtes-vous dit : « cet univers pourrait me plaire, me permettre de m'y épanouir » ? Votre mission est maintenant de faire passer le message au recruteur, de le convaincre avec vos mots à vous.

Dans le cas d'une lettre spontanée

Pourquoi choisissez-vous d'écrire à cette entreprise ? Quels éléments la rendent spécifique à vos yeux ? Comment l'avez-vous repérée ? Est-ce par son image, son Branding, son aura, sa politique de communication, ses valeurs, son chiffre d'affaires, son secteur d'activité en poupe, parce que vous avez des amis qui y travaillent et vous en ont fait l'article, parce qu'elle est à deux pas de chez vous ou au contraire parce qu'elle est implantée dans le monde entier et que vous pourriez obtenir un poste à l'étranger, parce que sa politique de recrutement est orientée sur les jeunes universitaires, parce que vous avez entendu un discours de son PDG à une assemblée de la Chambre de Commerce, parce que vous avez travaillé chez un fournisseur ? Si votre réseau vous offre un moyen d'introduction direct ou indirect, n'hésitez pas à en tirer parti. Sinon, utilisez au maximum les informations publiées sur le site internet ou cherchez-en dans la presse locale ou internationale (selon la taille de l'entreprise).

MOI

Ce que je peux lui apporter. Quelle y serait votre valeur ajoutée ? Dans quel domaine pouvez-vous lui apporter votre contribution ? Etablissez le lien entre votre passé/présent professionnel exposé dans votre CV et les besoins de l'entreprise. Faites l'effort de vous projeter à la place d'un chef de service, d'un directeur général, d'un responsable Ressources Humaines, d'un recruteur. Anticipez leurs besoins et faites votre offre de services. Exposez l'une de vos réalisations concrètes qui, comme par hasard, illustre votre compétence-clé et correspond à la stratégie d'expansion de l'entreprise. Si vous travaillez chez un concurrent, expliquez pourquoi le transfert de vos compétences pourrait leur faire gagner du temps ou de l'expertise (mais attention à ne pas donner l'impression que vous pouvez « trahir » des secrets ou un employeur car cela risquerait de se retourner contre vous). N'en dites pas trop mais allégez votre client (le recruteur) de façon à ce qu'il vous convoque pour en savoir plus.

UN LEITMOTIV

Facilitez la vie du recruteur. Vous pensez qu'il est du bon côté de la barrière et qu'il a la vie facile. Détrompez-vous. Certes, les enjeux sont différents, spécialement si vous êtes à la recherche d'un emploi et d'une sécurité financière. Pour autant ne négligez pas ses soucis !

Le spécialiste RH

Il est souvent débordé : beaucoup de postes à pourvoir ou à repourvoir en un temps record, la pression de ses clients internes pour qu'il leur trouve la perle rare rapidement avant que le budget ne soit supprimé, la subjectivité du processus de recrutement malgré tous les balisages pour minimiser les risques.

L'opérationnel

Il est partie prenante du processus de recrutement car il engage pour que les objectifs de son service (production, réalisation d'un projet) soient réalisés, et il n'est pas toujours à l'aise dans cet exercice faute de formation suffisante ou faute de temps.

Souvenez-vous qu'un recruteur a une vision totalement égocentrée sur ses propres besoins et tenez-en compte.



Consultez nos exemples de lettre de motivation sur notre site :
www.success-and-career.ch

NOUS

Quel type de collaboration peut-on envisager ? Indiquez si vous êtes en simple veille, en veille active ou en recherche active ; ceci donnera une indication sur votre disponibilité, sur votre état d'esprit et sur votre relation au temps (pressé, pas pressé). Tenez-vous au service du recruteur pour des renseignements complémentaires et pour un entretien. Dans le cas d'une lettre spontanée, vous pouvez l'informer que vous le contacterez dans 8 jours et n'oubliez pas de le faire. Terminez par une formule de politesse classique : «Je vous prie de croire en l'assurance de mes salutations distinguées (ou «Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées)» ; évitez «l'expression de mes sentiments distingués» ou «de mes meilleurs sentiments» ou encore «l'expression de ma parfaite / haute considération».

À ÉVITER ABSOLUMENT DANS UNE LETTRE DE MOTIVATION

- Une lettre de 2 ou 3 pages qui raconte l'histoire de votre vie ;
- Des fautes d'orthographe dans le corps de la lettre, sur le nom du recruteur ou sur son sexe (ce qui dénote un manque de soin dans les renseignements pris) ;
- Des erreurs concernant l'entreprise (son type d'activité, sa taille, ses produits, etc.) ;
- Des termes négatifs ou approximatifs. Vous n'êtes pas là pour évoquer vos problèmes ou vos doutes. «Licencié depuis un an, je me demande si je ne dois pas changer d'orientation...» ;
- Les platitudes : «Dynamique et autonome, j'aimerais vous proposer mes services...», «J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour le poste proposé de comptable...» ;
- Un style pompeux ou désuet : «Je sollicite de votre haute bienveillance un entretien...» ; «Recevez mes plus respectueux hommages...» ;
- Un ton quasi désespéré : «Si vous estimez que je puisse être utile à votre société...», «Ayant terminé mes études depuis 10 mois, je suis toujours à la recherche d'un emploi et me demandais...».