

RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation, au même titre que le CV, fait partie du dossier de candidature que l'on envoie au recruteur pour répondre à une offre d'emploi, faire une candidature spontanée, demander un stage ou une formation en alternance. Même si le CV reste l'élément principal d'une candidature, la lettre de motivation peut être déterminante lorsque le recruteur hésite entre plusieurs candidats. Bien qu'elle soit très codifiée, elle peut permettre au/à la candidat/e d'exprimer sa personnalité et de se démarquer ainsi des autres candidats.

Observer un modèle de lettre de motivation

1. Lisez l'annonce d'emploi ci-dessous. Quel est le poste proposé? En quoi consiste-t-il? Quelles sont les compétences et qualités recherchées?

2. Lisez la lettre de motivation ci-dessous. Quels éléments de l'annonce y retrouvez-vous?

Référence de l'offre : 2021-6376

L'agence Tours-X recherche un/e Agent de Recherches Privées (ARP) pour compléter son équipe de détectives. Vous interviendrez essentiellement sur des affaires familiales et conjugales.

Profil souhaité

Votre expérience du métier d'au moins trois ans vous permet d'être efficace et autonome à toutes les étapes des investigations: préparation des investigations, collecte des données, transmission des résultats aux clients.

Votre mobilité (régionale, nationale, voire internationale) et votre grande disponibilité (y compris les soirs et week-ends) sont impératives.

Vous êtes organisé/e, rigoureux(euse) et d'une discrétion absolue. Vous connaissez bien le droit du mariage et de la famille. Vous maîtrisez les nouvelles technologies et êtes titulaire d'un permis de conduire. Permis moto apprécié. Vous détenez une certification au métier d'ARP de niveau bac + 2 minimum. Casier judiciaire vierge. Bonne condition physique.

↑ *Annonce de l'offre d'emploi*

Sylvestre Tessieri
28, rue Victor-Hugo
37000 Tours
06 75 35 75 35
f.tessieri@defi.fr

Agence Tours-X
55, avenue de la Gare
37000 Tours

À Tours, le 8 mars 2021

Objet : candidature au poste d'Agent de Recherches Privées
(référence : 2021-6376)

Madame, Monsieur,

La réputation de votre agence correspondant parfaitement à mes valeurs et à mes objectifs professionnels, j'ai l'honneur de vous proposer ma candidature au poste d'Agent de Recherches Privées (ARP) que vous cherchez à pourvoir.

Officier de police pendant près de huit ans, j'ai pu développer de réelles compétences en investigation, qu'il s'agisse d'enquête administrative ou d'enquête de terrain. Affecté à la brigade de protection de la famille pendant deux ans, j'ai été confronté aux diverses problématiques du couple et de la famille tout en consolidant ma connaissance des lois dans ce domaine. Désireux de donner un tournant à ma carrière professionnelle, j'ai validé une licence professionnelle d'ARP en 2020. Le stage de deux mois que j'ai réalisé dans ce cadre m'a permis de démontrer mon savoir-faire, ma rigueur et mon sens de l'organisation tout en confirmant mon intérêt pour le métier. Ma discrétion, ma persévérance et mon éthique professionnelle seront, j'en suis sûr, des atouts précieux pour l'exercice du poste que vous proposez.

En espérant pouvoir vous exprimer toute ma motivation dans le cadre d'un entretien, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Sylvestre Tessieri

↑ *Lettre de motivation*

Observer un modèle de lettre de motivation

3. Lisez l'encadré ci-dessous. À deux, vérifiez que la structure de la lettre est conforme à ce qui est dit dans l'encadré.

STRUCTURE

La structure de la lettre de motivation

1 - L'EN-TÊTE

- Les coordonnées complètes de l'expéditeur(trice).
- Le nom et l'adresse de l'entreprise, si possible précédé du nom de la personne en charge du recrutement.
- L'objet précise l'intitulé du poste ainsi que la référence de l'annonce si c'est une réponse à une offre.

→ Voir également **Rédiger un courrier formel p.98**

2 - L'ACCROCHE

- Précise clairement ce qu'on veut (un emploi, un stage, un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage...).
- Précise le type de poste (reprend précisément l'énoncé du poste si c'est une réponse à une annonce).
- Précise l'origine de la candidature (réponse à une offre, recommandation par un contact...).

- Exprime la motivation du/de la candidat/e.
- Met en valeur l'entreprise.
- Précise les modalités (durée, etc.) pour une demande de stage ou de formation en alternance, etc.

3 - L'ARGUMENTAIRE

- Présente les points forts du/de la candidat/e pour le poste.
- Justifie les points forts en les reliant aux expériences.
- Met en valeur les points forts en les reliant au poste visé ou à l'entreprise.

4 - LA CONCLUSION

- Exprime la disponibilité du/de la candidat/e.
- Invite le/la recruteur(euse) à donner suite à la candidature.
- Termine sur une formule de politesse.

4. Dans la lettre, qu'apprend-on sur le candidat? Quels sont ses points forts (compétences professionnelles et qualités humaines)? Sur quelles expériences les appuie-t-il? Pensez-vous que le candidat ait le profil espéré?

5. Lisez l'encadré de lexique ci-dessous. Quelles accroches correspondent à une candidature spontanée? Et à une réponse à une offre?

LEXIQUE

Le lexique de la lettre de motivation

1 - L'ACCROCHE

- J'ai découvert avec intérêt votre entreprise par la presse et j'ai particulièrement apprécié ses valeurs et son engagement. C'est pourquoi je me permets de vous présenter ma candidature à un poste de...
- J'ai eu l'occasion de rencontrer récemment votre responsable, Madame X, qui m'a recommandé de vous contacter afin de vous proposer mes services en tant que...
- L'offre d'emploi pour le poste de... que vous avez publié sur votre site a attiré toute mon attention. Fort d'une expérience de X ans dans le..., je pense correspondre au profil que vous recherchez.

2 - L'ARGUMENTAIRE

- Titulaire du diplôme de..., j'ai acquis de solides connaissances en...
- Les nombreux travaux réalisés au cours de mes études m'ont donné l'opportunité de développer ma capacité à...
- Une première expérience en tant que... a confirmé mes affinités pour...
- Au cours de ce stage, j'ai réalisé..., démontrant ainsi mon sens de...
- Mon expérience de... m'a permis d'acquérir de réelles compétences en...
- J'ai eu l'occasion de démontrer tout mon savoir-faire en tant que... chez...
- Intégrer votre équipe serait pour moi une merveilleuse opportunité de démontrer mon...
- Je serais très heureux(se) de mettre à profit mon expérience au sein de votre équipe.
- Je serais honoré/e d'apporter mon expertise à vos projets.

3 - CONCLURE

- En espérant que ma candidature saura retenir votre attention, je suis disponible pour vous rencontrer et vous exposer de vive voix toute ma motivation. Je vous prie de...
- Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Je vous remercie de votre attention et je vous prie d'agréer...

6. Soulignez dans l'encadré les mots et expressions qui expriment la motivation du/de la candidat/e.

7. Dans la partie «argumentaire» de l'encadré, relevez les verbes et expressions utilisés pour parler de ses qualités, de ses connaissances et de ses compétences. Puis, relevez ceux utilisés dans la lettre.

- *Acquérir de solides connaissances en...*

8. Dans la partie «argumentaire» et dans la lettre, quels mots et expressions permettent de relier les qualités et compétences aux expériences et au poste visé?

- *Donner l'opportunité de*

Rédiger une lettre de motivation

9. Cherchez une offre d'emploi qui corresponde à votre formation, votre expérience ou votre projet professionnel et rédigez une lettre de motivation en respectant les étapes et les conseils suivants.

1. Lisez attentivement l'annonce afin d'identifier au mieux le poste proposé, les conditions de travail et le profil recherché. Relevez les expressions qui vous seront utiles pour la lettre.

Les annonces sont parfois présentes sur plusieurs sites avec plus ou moins de détails. Faites des recherches pour vous assurer d'avoir toutes les informations disponibles.

2. Faites des recherches sur l'entreprise, consultez son site Internet.

- Quelles sont ses activités? Quel est son fonctionnement?
- Quelle est son actualité?
- Quelle image cherche-t-elle à se donner?
- Quelles valeurs défend-elle?

3. Listez vos motivations pour le poste.

- Pourquoi voulez-vous intégrer cette entreprise?
- En quoi cette candidature s'inscrit-elle dans votre projet professionnel?
- Qu'espérez-vous tirer de cette expérience?

4. Listez vos atouts et justifiez-les.

- Quelles sont les connaissances, compétences et qualités qui font de vous un/e bon/ne candidat/e pour ce poste?
- À quelle/s occasion/s avez-vous développé ou démontré chacun de ces atouts?
- Comment pourrez-vous les mettre à profit dans l'exercice de ce poste?

Pour vous aider, faites des recherches sur des sites spécialisés comme l'Onisep ou Pôle emploi (fiches ROME) qui recensent les connaissances, compétences et qualités nécessaires pour chaque métier.

5. Sélectionnez les éléments pertinents à faire apparaître dans votre lettre. Lisez les deux encadrés de conseils ci-dessous, puis rédigez votre lettre. Faites-la ensuite relire par un/e camarade.

CONSEILS

Le fond de la lettre de motivation

- Ne copiez-collez pas des modèles existants.
- Ne mentez pas sur vos expériences ou vos diplômes.
- Ne mentionnez pas vos défauts, n'attirez pas l'attention sur les points faibles de votre candidature.
- Ne répétez pas les informations contenues dans le CV, il offre un aperçu global des expériences, formations et compétences, la lettre se concentre sur celles qui sont pertinentes pour le poste visé.
- Soyez direct/e et évitez les détails superflus.
- Ne critiquez jamais vos anciens employeurs.

La forme de la lettre de motivation

Elle doit être irréprochable. Chaque détail compte.

- Respectez les règles de la lettre formelle.
 - ➔ Voir également **Rédiger un courrier formel p.98-100**
- Une page maximum.
- Évitez les tournures négatives.
- Privilégiez les phrases courtes.
- Utilisez un lexique précis et varié qui correspond au poste.
- Aérez la présentation en sautant des lignes entre chaque paragraphe.
- Vérifiez l'orthographe et faites relire votre lettre.

A SAVOIR

Pour une candidature par e-mail, généralement on écrit un court message d'accompagnement dans le corps de l'e-mail et on met le CV et la lettre de motivation en pièces jointes.

A SAVOIR

Si vous avez peu ou pas d'expérience professionnelle, insistez sur votre projet professionnel, sur votre motivation à intégrer l'entreprise et mettez en avant vos qualités personnelles mais aussi les compétences transversales (ou *soft skills*) que vous avez développées grâce à votre formation, vos loisirs, etc.