

La lettre de motivation

L'objectif est de confirmer l'envie de vous rencontrer. Elle complète le CV, vous permet de détailler votre motivation... et d'obtenir un entretien.



Quelques principes de base : la motivation

La « motivation » va plus loin que le simple intérêt : elle montre que l'on est « actif » : ainsi la lettre de motivation prendra en compte les stages (faits ou prévus), les exposés, les mémoires ou comptes rendus de travaux, les activités et réalisations, mais aussi le fait de lire la presse, participer à des conférences, colloques, salons sur le domaine concerné.

Vous pouvez démontrer votre motivation en vous appuyant sur des activités personnelles (y compris bénévoles) en expliquant ce qu'elles vous ont apporté.

En amont informez-vous sur les valeurs et la culture de l'entreprise ciblée, pour montrer que vous êtes informé sur le recruteur, ses valeurs et les compétences requises pour le poste.

À PRIVILÉGIER

la clarté et la concision

les phrases courtes

un contenu accrocheur mais simple

LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE

les phrases creuses

les fautes d'orthographe

les phrases négatives

souligner les points faibles de votre candidature

des ressources pertinentes

Les ateliers dans le cadre du programme « **Ouvrez l'œil** »



Créez votre profil et retrouvez des milliers d'offres sur **Career Center UGA**

Connectez-vous sur univ-grenoble-alpes.jobteaser.com



Site internet **PROSE** prose.univ-grenoble-alpes.fr

> expérience / stage / emploi > valoriser ses expériences et compétences : des conseils pour sa lettre

> expérience / stage / emploi > stage, emploi, alternance : annuaires, liste et informations sur les entreprises

> métiers / secteurs : référentiels métiers des organismes professionnels

Accompagnement en salle : conseils et relecture de vos CV et lettres de motivation

Le recruteur consacre peu de temps à la lecture de votre lettre. Elle doit donc être synthétique tout en restant suffisamment précise.

N'oubliez pas que la lettre agit en votre absence : le fond et la forme sont aussi importants l'un que l'autre.



quelques conseils pratiques

■ **Utilisez plutôt la forme affirmative** « je veux » témoigne d'une plus grande motivation que « j'aimerais ».

■ **Rédigez une bonne accroche** : pour interpeller le lecteur et lui donner envie de lire jusqu'au bout.

■ **Soyez concret et faites la preuve de vos qualités et compétences** : sans paraphraser votre CV, reprenez-en certains points et démontrez, résultats à l'appui, comment se manifestent les atouts que vous avancez.

■ **N'essayez pas d'être exhaustif** : choisissez de mettre en avant les compétences que vous estimez les plus adaptées aux attentes supposées de l'entreprise, ou à celles exprimées dans l'annonce ou encore à celles attendues dans la formation. De votre parcours, ne retenez que les points forts qui répondent ou peuvent s'adapter au poste et à ses missions.

■ **Exprimez votre motivation** : bannissez le « je suis motivé ». Parlez plutôt de votre volonté d'intégration dans une équipe, de la mise à profit de vos connaissances et compétences dans une entreprise, ou encore de votre volonté de mener à bien des projets.



quelques règles de base d'écriture

- ↳ texte limité à 1 page (une bonne lettre est synthétique)
- ↳ marges à gauche et à droite
- ↳ si lettre manuscrite, écriture lisible et propre (sans ratures)
- ↳ paragraphes aérés en allant à la ligne avec un alinéa
- ↳ absence de répétition, absence de supplication, de phrase creuse

Concluez toujours votre lettre par une demande / proposition d'entretien

La lettre de motivation

► Plusieurs types de lettre de motivation selon vos objectifs :

■ Pour une formation :

Indiquez pourquoi vous postulez pour cette formation et pas une autre. **Exposez clairement vos objectifs.** Parlez de votre formation en mettant en valeur et en argumentant les connaissances et compétences acquises.

■ Un stage :

Soyez clair dans l'exposé de **votre projet de stage** : missions à réaliser, actions à mener. Votre force de proposition sera déterminante.

■ Une alternance :

Expliquez **le choix de votre formation en plus du choix de l'entreprise**. L'entreprise doit être convaincue que votre formation correspond aux missions inscrites dans l'offre d'alternance. Montrez que vous n'avez pas choisi l'alternance par hasard.

■ La réponse à une offre d'emploi, à une annonce (job étudiant, bénévolat...) :

Identifiez les compétences demandées et prouvez dans votre lettre que vous correspondez au profil attendu par vos expériences et connaissances.

■ Pour une candidature spontanée :

Personnalisez votre lettre pour un stage, un emploi : soyez force de propositions en repérant les besoins de la structure

► Intégrez votre lettre de motivation à un e-mail :

Intégrer sa lettre de motivation à un e-mail peut être un bon moyen d'être lu, avec un texte court et une mise en page simple et lisible.

Faites apparaître vos coordonnées, rédigez une accroche, exprimez votre motivation ou votre atout principal pour le poste et concluez par une demande d'entretien.

Soignez particulièrement les pièces jointes au format pdf : CV, Lettre de recommandation...