

L'objectif de la lettre de motivation est de susciter l'envie de vous rencontrer. Elle vous permet de mettre en avant vos atouts de manière structurée et ciblée pour rassurer et obtenir un entretien.

LA LETTRE  
DE MOTIVATION



À partir de votre CV :

- ▶ vous choisissez les éléments pertinents en lien avec votre candidature.
- ▶ vous développez vos arguments pour faire apparaître vos compétences et vos atouts.



Le recruteur consacre peu de temps à la lecture de votre lettre. Elle doit donc être synthétique tout en restant suffisamment précise. Le fond et la forme sont aussi importants l'un que l'autre.

## QUELQUES CONSEILS PRATIQUES POUR LA RÉDACTION

### ► Le fond

**Rédigez une accroche efficace :** le 1er paragraphe de votre lettre explique votre intérêt pour l'entreprise et / ou le poste. Il s'agit d'attirer l'attention du lecteur et de lui donner envie de lire jusqu'au bout.

**Privilégiez les tournures de phrase positives :** « Mon master ne m'a rien apporté ». Valorisez plutôt les points positifs de votre formation. Vous en trouverez sûrement.

**Montrez que vous vous projetez dans l'emploi en utilisant le futur plutôt que le conditionnel :** « Intégrer votre entreprise me permettra d'utiliser mes compétences... pour renforcer les activités de l'équipe » plutôt que « Intégrer votre entreprise me permettrait... ». Le conditionnel donne l'impression que vous n'êtes pas sûr de vous.

**Ne cherchez pas à être exhaustif :** choisissez de mettre en avant les atouts que vous estimez les plus adaptés à votre objectif de candidature.

**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.

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

**Évitez** les répétitions, les supplications, les phrases qui énoncent des généralités sans information pertinente pour la candidature.

**Abandonnez toute référence à vos points faibles** dans votre candidature.

### ► La forme

- texte limité à une page (sauf consignes spécifiques) avec des phrases courtes, claires et concises pour éviter au recruteur de perdre du temps. Exprimez une idée par phrase.
- marges à gauche et à droite, en haut et en bas.
- si la lettre est manuscrite, l'écriture doit être lisible et sans rature
- paragraphes aérés en allant à la ligne avec un alinéa (une thématique par paragraphe).



## QUELQUES VARIANTES SELON LES OBJECTIFS DES DIFFÉRENTS TYPES DE LETTRE DE MOTIVATION

### ► Vous candidatez À une offre

#### Un stage

Soyez clair dans l'exposé de votre projet de stage. L'argumentation sera différente selon qu'il s'agit :

- d'un stage de découverte : affirmez votre volonté de participer aux activités du service.
- d'un stage de professionnalisation : précisez les missions à réaliser, les actions à mener. Votre force de proposition sera déterminante.

#### Une alternance

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

#### La réponse à une offre d'emploi, de job étudiant, bénévolat, etc.

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

### ► Vous faites une candidature spontanée (stage, alternance, job, bénévolat, emploi, etc.)

Repérez les besoins de la structure auprès de laquelle vous avez choisi de candidater et soyez force de proposition en relation avec les besoins identifiés pour un poste ou une mission.

---

### ► Intégrez votre lettre de motivation dans le texte d'un e-mail :



C'est un bon moyen d'être lu, avec un texte court et une mise en page 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.

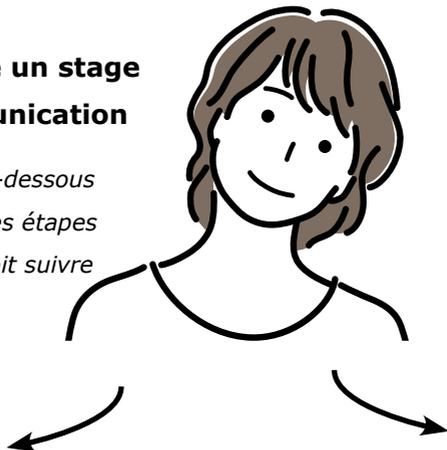
Soignez particulièrement les pièces jointes au format pdf : CV, lettre de recommandation...

---

## CAMILLE

### recherche un stage en communication

Retrouvez ci-dessous  
les différentes étapes  
qu'elle / il doit suivre



Camille a trouvé **une offre de stage** :  
**Chargé de communication événementiel** au festival Musilac

Camille a repéré une entreprise qui l'intéresse pour faire une **candidature spontanée** en tant qu'**assistant de communication événementiel**

01

Camille analyse l'offre et repère :

- ▶ Les missions / activités
  - ▶ Taille de l'entreprise, place sur le marché, valeurs...
  - ▶ Le profil demandé : formation, compétences, qualités
- ↩
- ▶ Réalisation de la communication écrite, accueil des artistes, recherche des partenaires
  - ▶ Profil : dynamique, maîtrise de l'anglais est un plus, aisance informatique, niveau licence

01

Camille s'informe sur l'entreprise :

Ses valeurs, son environnement, ses services, ses activités, ses métiers

Office de tourisme en montagne, secteur Vercors :

Activités :

- ▶ Organisation de randonnées
- ▶ Animation culturelle
- ▶ Organisation d'évènements



**Profil de l'ENTREPRISE  
(VOUS)**

02

Camille explore son profil et liste ses enseignements et réalisations pendant sa formation, ses expériences personnelles et professionnelles, ses centres d'intérêt, ses compétences linguistiques, informatique, etc.

(1) Licence SHA (Sciences humaines appliquées) / Thématiques d'études :  
(2) Société et culture, (3) société et territoire

(4) Projet réalisé : création de support de communication pour valoriser un territoire

(5) Maîtrise de l'anglais

(6) Connaissance des outils de communication

(7) Soutien scolaire depuis 3 ans

(8) Bénévolat association caritative

(9) Job d'été de serveuse dans un restaurant

(10) Animation d'ateliers d'écriture\*

(11) Pratique du hand-ball depuis 5 ans

(12) Aime tester de nouvelles recettes



**Profil de CAMILLE  
(MOI)**

03

Camille repère les connaissances et compétences en lien avec sa candidature

(1) + (7) + (9) + (10) ► Qualités relationnelles et rédactionnelles

(9) ► Gestion du stress

(5) ► Maîtrise de l'anglais

(4) et (6) ► Maîtrise des outils de communication



**L'ENTREPRISE  
et CAMILLE  
(NOUS)**

04

Il / Elle met en lien son profil et ses atouts avec les besoins de l'entreprise

Camille rédige sa candidature (CV et lettre de motivation) ciblée et adaptée à l'offre



*vous n'êtes pas obligés de correspondre à 100% au poste, pour candidater*

## FICHE MÉTHODE

Prénom NOM  
Adresse  
Tél.  
Mail

Madame / Monsieur (nom)  
Fonction  
Adresse postale de la structure

Lieu, le (date)

Objet (de la lettre)

Madame, Monsieur,

Le « VOUS »

Indiquez les éléments d'information qui motivent votre candidature dans cette structure. Cette partie doit répondre à la question « **Pourquoi candidatez-vous chez nous ?** »

Le « MOI »

Vous choisissez dans votre parcours et vos expériences, les éléments vous permettant de construire un **argumentaire** présentant vos atouts. Vous apportez ainsi la preuve de l'adéquation entre votre profil (expériences, potentiel...) et les attentes (effectives ou supposées) du recruteur. Pour mieux convaincre, n'hésitez pas à **rendre concrètes** vos expériences et à les chiffrer dans la mesure du possible. Votre argumentaire doit toujours être formulé **de manière positive**.

Le « NOUS »

**Cette partie doit permettre de lier les 2 premières parties en montrant la collaboration possible / envisagée.**

Vous expliquez quels bénéfices mutuels l'établissement et vous pouvez tirer de cette collaboration. Insistez sur ce que vous pouvez apporter en lien avec leur besoin (réponse à une offre) ou sur l'offre de service que vous pouvez faire (candidature spontanée).

Demande / proposition d'entretien

Formule de politesse

Signature

## ZOOM SUR UNE CANDIDATURE POUR UNE FORMATION

---

La lettre de motivation pour une formation présente quelques différences par rapport à une lettre de motivation pour un stage, un job ou un emploi, tout en conservant la même structuration (**VOUS - MOI - NOUS**). Voici les éléments incontournables que vous devez indiquer :

### ► Le VOUS

Plutôt que d'analyser la structure et / ou l'emploi, **explorez la fiche formation** : contenu pédagogique ; méthodes d'enseignement ; part des professionnels / enseignants universitaires ; notoriété de l'établissement / de la formation ; débouchés de la formation, etc.

Montrez en quoi la formation va vous permettre de **réaliser votre projet professionnel** (à travers les enseignements, les stages et éventuellement les projets tuteurés).

### ► Le MOI

**Valorisez en premier les acquis de votre formation** (ceux qui sont en relation avec les enseignements proposés dans la formation que vous visez). Mettez en avant les projets d'études que vous avez pu mener et les compétences transversales acquises dans votre formation : autonomie dans le travail, travail en équipe, capacités d'analyse, de synthèse, capacité à rédiger des comptes-rendus d'expérience, etc.

**Parlez de vos expériences professionnelles** (stages, jobs, etc.) et personnelles (bénévolat, engagement, sport, etc.) :

- elles sont en relation avec la formation demandée et votre projet professionnel : mettez en avant les compétences que vous avez développées.
- elles sont éloignées de la formation et de votre projet : mettez en avant les compétences transversales que vous avez développées (force de proposition, travail d'équipe, respect des consignes, etc.).

Si vous avez des **centres d'intérêt forts** (pratique assidue d'une activité artistique ou culturelle, sportive, etc.), n'hésitez pas à les valoriser dans votre candidature.

### ► Le NOUS

Mentionnez quelques **qualités personnelles** démontrant votre capacité à réussir la formation que vous avez choisie qui vous permettra de concrétiser votre projet professionnel.

## DES RESSOURCES À L'ESPACE OIP

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

Créez votre profil et retrouvez toutes les offres sur Career Center UGA  
Connectez-vous sur : [univ-grenoble-alpes.joteaser.com](http://univ-grenoble-alpes.joteaser.com)

### ► Site internet PROSE [prose.univ-grenoble-alpes.fr](http://prose.univ-grenoble-alpes.fr)

> Stages, emploi, expériences > Préparer ses candidatures > Valoriser ses compétences et ses expériences

> Stages, emploi, expériences > Préparer ses candidatures > Travailler ses outils de communication (CV, lettre de motivation, entretien)

### ► Accompagnement personnalisé en salle :

Relecture et conseils sur vos CV et lettres de motivation, préparation à l'entretien...

### **Horaires année 2022 - 2023 :**

de 13h à 17h les lundis et mardis / de 13h à 16h les mercredis et jeudis.

1er étage bâtiment Pierre Mendès France  
151 rue des universités  
38400 Saint-Martin-d'Hères

