

## LA LETTRE DE MOTIVATION

## METHODOLOGIE

### Son objet :

La lettre de motivation est :

- ✓ Un document commercial
- ✓ Les règles de communication
  - Se centrer sur les besoins de l'autre, réutiliser les mêmes mots
  - Ne dire que ce qui est utile, le reste peut être nuisible
  - Dire tout ce qui est utile
  - Tout prouver par des exemples vécus
  - Être positif

### Son objectif :

- ✓ Obtenir un entretien

> Ne pas oublier de le mentionner en fin de lettre

### Sa forme :

- ✓ Forme classique
- ✓ Phrases courtes
- ✓ Verbes au présent, même pour expérience passée
- ✓ Attention à l'orthographe
- ✓ Ne pas oublier :

- Nom organisme et nom destinataire
- Votre nom et tél
- Date
- Objet : titre et référence de l'annonce
- Entête et pied de lettre identique, ex  
Madame, Monsieur,

### Sa rédaction :

- ✓ Précédée d'une analyse approfondie de l'annonce
  - Organisme, entreprise
  - Poste, missions, tâches
  - Profil
- ✓ Tirer les 3 compétences clés
- ✓ **Plan : Vous/Je/Nous**
  - Vous : reformulation du besoin, de l'enjeu du poste
  - Je : un paragraphe par compétence clé, un exemple vécu qui apporte un plus pour le besoin, raccroché chaque expérience à un besoin du recruteur
  - Nous : demande entretien

