

# COMMENT RÉDIGER

SA LETTRE DE MOTIVATION ?



**SELECT  
TALENT**

Bienvenue à cette session de formation sur la rédaction de votre lettre de motivation

Dans cette session, nous allons passer en revue les étapes clés pour rédiger une lettre de motivation efficace qui mettra en valeur tes compétences et ton intérêt pour l'entreprise à laquelle tu postules

Une lettre de motivation est une façon de te présenter et de convaincre que tu es le candidat idéal pour le poste.

Ça te donne l'opportunité de te démarquer et de montrer ta motivation

Prêt à commencer ? Allons-y !

**SELECT  
TALENT**

# LE SOMMAIRE

---

Les éléments essentiels - page 1

Les points à éviter - page 2

La personnalisation - page 3

L'envoi par e-mail - page 4

Les formules de politesse - page 5

Les outils - page 6

Le but - page 7

La conclusion - page 8

# LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Dans la lettre de motivation, il est essentiel d'y inclure plusieurs éléments afin d'attirer le lecteur

Voici les différents éléments :



**1.En-tête** : Tes coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail) en haut à gauche et les coordonnées de l'entreprise à laquelle tu postules un peu plus bas à droite.



**2.Salutation** : Adresse la lettre à la personne appropriée, si possible en écrivant Monsieur... ou Madame ...

**3.Introduction** : Présente-toi brièvement, mentionne le poste pour lequel tu postules et la manière dont tu as eu connaissance de l'offre.

**4.Corps de la lettre** : Développe tes compétences, expériences et réalisations pertinentes en lien avec le poste. Explique pourquoi tu es intéressé par le poste et l'entreprise.

**5. Conclusion** : Exprime ton enthousiasme pour le poste, remercie le recruteur de l'attention portée à ta candidature et indique que tu es disponible pour un entretien.

**6. Salutations finales** : Finalise la lettre de manière professionnelle (ex : "Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées").

**7. Signature** : Signe la lettre manuellement , ou utilise une signature électronique, dans l'idéal il serait préférable de la signer manuellement.



**SELECT  
TALENT**

# LES POINTS À ÉVITER

Il est important d'éviter les éléments suivants dans une lettre de motivation car ils pourraient nuire à ta candidature.

Voici les différents éléments :

**1. Fautes d'orthographe et de grammaire** : Une lettre mal écrite peut donner une mauvaise impression de tes compétences en communication.



**2. Copier-coller** : Évite de réutiliser des modèles de lettres de motivation génériques. Personnalise chaque lettre en fonction de l'entreprise et du poste.

**3. Mensonges** : Ne ment pas sur tes compétences, expériences ou réalisations. La vérité peut être vérifiée lors du processus de recrutement.

**4. Informations confidentielles** : Ne divulgue pas d'informations confidentielles ou sensibles dans ta lettre de motivation.

**5. Trop de détails** : Garde ta lettre concise et pertinente. Évite les informations inutiles qui pourraient noyer l'essentiel...

**6. Manque de clarté** : Assure-toi que ta lettre est bien structurée, facile à lire et que ton message est clair.

En évitant ces erreurs, tu augmentes tes chances de faire bonne impression et de décrocher un entretien pour le poste souhaité.



# LA PERSONNALISATION

Dans ce chapitre, nous allons plonger dans l'importance cruciale de personnaliser ta lettre de motivation.

Voici les points-clés :



**1. Recherche l'entreprise** : Renseigne-toi sur l'entreprise, sa culture, ses valeurs et ses projets. Comprends ses besoins et ce qu'elle recherche chez un candidat.

**2. Personnalise l'en-tête** : Adresse la lettre à la personne responsable du recrutement si possible. Utilise son nom et son titre pour une approche plus personnalisée.

**3. Mets en avant tes compétences pertinentes** : Fais correspondre tes compétences, expériences et réalisations avec les exigences du poste. Souligne ce qui te rend unique et adapté au rôle.

**4. Faites référence à l'entreprise** : Mentionnes des éléments spécifiques de l'entreprise qui t'attirent (projets, valeurs, innovations) et explique pourquoi tu souhaites y contribuer.

**5. Utilise un ton adapté** : Adapte le ton de ta lettre en fonction de la culture de l'entreprise. Sois professionnel, mais montre également ta motivation et ton enthousiasme.

**6. Sois spécifique** : Évites les généralités et les clichés. Apporte des exemples concrets de tes réalisations et explique en quoi tu peux apporter de la valeur à l'entreprise.

Assure-toi de relire attentivement ta lettre pour corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Une lettre bien écrite renforce ta crédibilité. En personnalisant ta lettre de motivation en fonction de l'entreprise et du poste, tu démontre ton intérêt sincère pour l'opportunité et augmentes tes chances d'être remarqué par les recruteurs.



# L'ENVOI PAR E-MAIL

---

Prépare-toi à maîtriser l'art de l'envoi de ta lettre de motivation par e-mail.

Voici les étapes :



**1.Objet clair et pertinent** : Utilises un objet de mail clair et pertinent qui indique le poste pour lequel tu postules. Par exemple : "Candidature pour le poste de [Intitulé du poste] - [Votre nom]".

**2.Destinataire correct** : Adresse le mail à la personne responsable du recrutement si possible. Vérifie l'orthographe de son nom et de son adresse e-mail.

**3.Structure professionnelle** : Garde une structure professionnelle pour ton e-mail avec une introduction, un corps de texte et une conclusion claire.

**4.Pièces jointes** : N'oublie pas de joindre ton CV et toute autre pièce demandée (lettres de recommandation, portfolio) en format PDF ou Word.

**5.Politesse et courtoisie** : Utilise un ton professionnel et courtois dans ton e-mail. Exprime ton intérêt pour le poste et remercie le destinataire de prendre le temps de lire votre candidature.

**6.Signature complète** : Inclus une signature complète en bas de ton e-mail avec tes coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone).

**7.Vérification** : Relis attentivement ton e-mail pour corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Assure-toi que toutes les informations sont correctes.



# LES FORMULES DE POLITESSE

---

Ces formules de politesse sont des exemples courants et professionnels à utiliser dans une lettre de motivation pour exprimer



## 1. Pour commencer la lettre :

- "Madame, Monsieur,"
- "À l'attention de [Nom du destinataire],"
- "Cher(e) [Nom du destinataire],"

## 2. Pour conclure la lettre :

- "Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées."
- "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée."
- "Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses."

## 3. Pour une formule intermédiaire :

- "Je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature." - "Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées."
- "Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et reste à votre disposition pour un entretien."
- "En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée."
- "Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations."



# LES OUTILS

Dans ce chapitre, prépare-toi à devenir un pro de la mise en forme et à rendre ta lettre de motivation irrésistible

Voici les astuces :



1. Ouvre le logiciel de traitement de texte de ton choix.
2. Commence par saisir l'en-tête de ta lettre (tes coordonnées, les coordonnées de l'entreprise).
3. Utilise une mise en page professionnelle avec une police lisible et un interligne suffisant.
4. Rédige l'introduction en te présentant et en indiquant le poste pour lequel tu postules.
5. Développe le corps de la lettre en mettant en avant tes compétences, expériences et motivations.
6. Personnalise ta lettre en fonction de l'entreprise et du poste.
7. Termine par une conclusion professionnelle et une formule de politesse.
8. Relis attentivement ta lettre pour corriger les fautes et les erreurs. Une fois ta lettre de motivation rédigée, tu peux l'enregistrer en format PDF pour préserver sa mise en page lors de l'envoi par e-mail ou l'impression.



N'oublie pas de nommer le fichier de manière appropriée pour faciliter son identification. En rédigeant ta lettre de motivation sur un logiciel de traitement de texte, tu pourras facilement la modifier, la mettre en forme et l'envoyer aux recruteurs selon les besoins.

# LE BUT ?



Une lettre de motivation permet de personnaliser sa candidature en mettant en avant ses motivations, ses compétences et son intérêt pour le poste et l'entreprise, permet d'expliquer des éléments de ton parcours qui ne sont pas détaillés dans le CV, comme tes motivations, tes objectifs professionnels et ton adéquation avec le poste. Une lettre de motivation bien rédigée montre aux recruteurs que tu as pris le temps de te renseigner sur l'entreprise et le poste, et que tu es réellement intéressé par l'opportunité.

Tu peux mettre en avant des compétences spécifiques ou des réalisations pertinentes qui correspondent aux besoins de l'entreprise, ce qui peut te démarquer des autres candidats.

Une lettre de motivation originale, bien structurée et convaincante peut attirer l'attention des recruteurs et te démarquer des autres candidats.

En résumé, une lettre de motivation soignée et adaptée au poste et à l'entreprise peut jouer un rôle important dans le processus de recrutement en te permettant de mettre en avant tes atouts, ta motivation et ton intérêt pour le poste.



**SELECT  
TALENT**



# LA CONCLUSION

---

En conclusion, la lettre de motivation est un atout pour votre candidature car c'est un moyen d'appuyer votre candidature.

En suivant les conseils et astuces partagés dans cet ebook, tu seras en mesure de créer une lettre de motivation percutante qui mettra en valeur tes compétences et ta motivation.

N'oublie pas de personnaliser chaque lettre en fonction du poste et de l'entreprise visés, et surtout reste confiant(e) et positif(ve) !

Bonne chance dans tes démarches et n'hésite pas à demander de l'aide si besoin !  

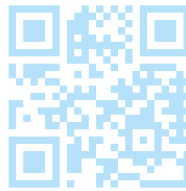
Si vous n'avez pas de réponse dans un délai raisonnable, n'hésitez pas à envoyer un e-mail de suivi poli pour demander des nouvelles de votre candidature. En suivant ces conseils, vous pouvez envoyer une lettre de motivation par e-mail professionnelle et efficace qui mettra en valeur votre candidature.



N'oublie pas de nous rejoindre sur nos réseaux sociaux



Instagram



**SELECT TALENT TE SOUHAITE UNE  
BONNE CHANCE POUR TA  
RECHERCHE D'EMPLOI !**

"Tous les contenus présents dans ce support commercial sont protégés par le droit d'auteur. Conformément à la loi sur le droit d'auteur, toute reproduction, diffusion ou utilisation non autorisée de ces contenus est strictement interdite."

En France, l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle stipule que toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, est interdite. Cet article précise les sanctions prévues en cas de contrefaçon de droits d'auteur.