



# **BOITE À OUTILS**

pour l'accompagnement à la recherche  
d'emploi

Catherine Blairon - Evelyne Chahrour - Yves Martin-Delage -  
Véronique Passot - Claude Pistre

- 1. MENER UN ACCOMPAGNEMENT**
- 2. DEMARCHES PREALABLES A LA RECHERCHE D'EMPLOI**
- 3. LE BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL**
- 4. LE PROJET PROFESSIONNEL**
- 5. REDIGER UN C.V.**
- 6. DECRYPTER LES ANNONCES**
- 7. REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION**

*C'est le complément indispensable du CV.*

*Alors que celui-ci suit une logique de rubriques incontournables, la lettre de motivation est un espace de liberté qu'il faut exploiter au mieux pour montrer que l'on est le candidat idéal et décrocher un rendez-vous !*

*Sauf demande contraire (à des fins d'analyse graphologique) éviter les lettres manuscrites.*

*Les informations de la lettre doivent être complémentaires de celles fournies par le CV et non une reformulation.*

*La lettre type n'existe pas, elle doit être personnalisée en fonction de chaque candidature : elle reprendra, s'il s'agit d'une réponse à une annonce, les éléments clés de celle-ci et s'appuiera dans tous les cas sur les renseignements qui auront pu être trouvés sur la société à laquelle on écrit. Ils vous aideront à argumenter et à manifester votre intérêt de manière crédible.*

*Pour mémoire : Si on ne connaît pas le sexe du destinataire la lettre doit commencer obligatoirement par «Madame, Monsieur».*

*Erreurs à éviter sur le fond et sur la forme : voir chapitre C.V.*

### **Une lettre de motivation peut être divisée en 4 paragraphes :**

1. Attirer l'attention avec une accroche percutante.
2. Démontrer que vous êtes le ou la candidat-e idéal-e à travers une argumentation solide.
3. Exprimer votre motivation.
4. Conclure en demandant clairement un rendez-vous.

### **Attirer l'attention avec une accroche percutante. (1<sup>er</sup>§)**

Pensez au recruteur qui peut recevoir parfois plusieurs centaines de lettres, imaginez son plaisir quand après avoir lu x fois « suite à votre annonce parue le dans le journal. ....», il lira une phrase amusante, insolite, décalée ... qui le sortira de son petit train-train ....

Il faut essayer d'étonner (positivement !) votre lecteur pour le pousser à lire la suite avec intérêt. N'hésitez pas en particulier à employer l'humour. Mais attention, plus vous « frapperez fort » (dans la limite du raisonnable !) plus il faudra « assurer » cette personnalité lors de l'entretien. Si vous ne sentez pas bien pouvoir l'assumer, restez classique, restez vous-même.

L'accroche dépend bien sûr du contexte, de la société, de votre positionnement.

### **Démontrer que vous êtes le ou la candidat-e idéal-e à travers une argumentation solide. (2<sup>ème</sup> §)**

Si vous avez « décoiffé » quelque peu votre lecteur par une accroche drôle, il faut redevenir sérieux et développer des éléments pertinents pour démontrer que vous êtes le ou la candidat-e idéal-e.

Si vous répondez à une annonce, reprenez un à un les différents termes de l'offre en démontrant qu'ils vous correspondent tout à fait. Pour cela choisissez dans votre parcours les situations qui montrent bien l'adéquation entre le profil recherché et votre expérience.

Si c'est une candidature spontanée, recensez dans votre cursus tous les composants susceptibles d'intéresser l'Entreprise.

### **Exprimer votre motivation. (3<sup>ème</sup> §)**

Dites que vous avez envie de travailler dans cette Société et dites pourquoi. (secteur d'activité, image, leadership, taille, réputation ....). Recherchez sur le Site internet de l'Entreprise éventuellement ses valeurs et montrez que vous les partagez.

### **Conclure en demandant clairement un rendez-vous. (4<sup>ème</sup> §)**

Avant de conclure par les civilités d'usage (adaptez les éventuellement à la typologie de la société. Si c'est une petite boîte, jeune, dans le monde du commerce, un « très cordialement » pourra très bien convenir. Sinon modulez à partir de « je vous prie de croire en l'expression de.... »). Rappelez votre disponibilité pour un entretien et demandez clairement un rendez-vous.