

LA LETTRE DE MOTIVATION PARFAITE : VOTRE GUIDE PAS-À-PAS

INFORMATIONS DE BASE	
Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail en haut de la lettre.	
Coordonnées de l'entreprise (nom, adresse, contact du recruteur si connu)	
Date de rédaction de la lettre.	
INTRO	
Paragraphe assez court dans lequel on introduit sa candidature	
Annonce de votre objectif (ex : "Je suis convaincu(e) que mon profil correspond parfaitement à ce poste")	
LE « JE »	
Mise en avant de votre expérience professionnelle ou académique en lien avec le poste.	
Éviter de répéter votre CV (le recruteur l'a déjà lu!); se concentrer sur les éléments pertinents pour l'organisation	
Chiffres, réalisations ou projets concrets pour appuyer vos compétences (ex : "J'ai géré une équipe de 5 personnes")	
LE « VOUS »	
Personnaliser selon l'offre ou le secteur (à chaque fois !)	
Expliquer pourquoi vous souhaitez travailler pour cette organisation en particulier	
Montrer que vous connaissez les valeurs, les projets ou les secteurs d'activité de l'organisation	
Lien entre vos objectifs professionnels et ce que l'entreprise peut vous apporter	
LE « NOUS »	
Faire le lien entre vous et l'organisation	
Appuyer sur ce qu'on peut apporter à l'organisation	
FINITIONS	
Formuler une demande d'entretien (ex : "Je serais ravi(e) de pouvoir échanger sur ma candidature lors d'un entretien")	
Remerciements	
Salutations (simples et efficaces !)	
FORME	
1 page max !	
Paragrophes courts et aérés	
Police agréable à lire et professionnelle (Arial, Calibri, Times New Roman)	
Taille de la police entre 11 et 12 pour le texte, 14 pour les titres	
Justifier le texte	
Veiller à être synthétique, concis, efficace et authentique !	
Vérifier l'orthographe !!!	