LETTRE DE MOTIVATION

GÉNÉRALITÉS

- Lire attentivement l'annonce d'emploi pour bien comprendre le poste et ses exigences : tâches et responsabilités, profil, compétences et expériences requises.
- Rechercher des informations sur l'employeur (organisation, produits/services, culture, actualités...) pour en connaître les spécificités.

CONTENU

- Votre lettre développe deux thèmes: votre motivation et vos atouts pour le poste.
- La partie « motivation » est la plus importante de votre lettre, sa valeur ajoutée.

VOTRE MOTIVATION

- Expliquer votre motivation pour le poste spécifique et pour l'employeur.
- Si cela est pertinent, développer également votre intérêt pour le domaine d'activité.
- Votre motivation est personnelle, sincère et spécifique au poste et à l'employeur.
- Astuce : imaginez que vous expliquez à votre meilleur-e ami-e pourquoi ce poste vous intéresse. Que lui dites-vous ?

VOS ATOUTS POUR LE POSTE

- Développer les 3-4 points qui font de vous un-e excellente candidat-e, par rapport aux exigences du poste. En principe cela concernera les domaines suivants :
- Votre formation,
- Vos compétences techniques,
- Votre personnalité et/ou compétences transversales (soft skills)
- Vos expériences professionnelles / extra-professionnelles.

SALUTATIONS

- Privilégier une forme active, qui invite à la rencontre: «*je serai ravi de vous rencontrer lors d'un entretien pour discuter de ma motivation et de mes compétences. Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations les meilleures.* ».

FORME

- Garder votre lettre sur 1 page. Ceci augmente les chances que votre lettre soit lue.
- Aérer le texte (utiliser des paragraphes, choisir une police de taille 10 au minimum).
- Utiliser des phrases courtes, un style et un vocabulaire simples.
- Placer des exemples, des preuves et des résultats, pour rendre votre lettre concrète.