

Comment faire une lettre de motivation simple pour un emploi ?

Voici un cours accéléré sur comment rédiger une lettre que le recruteur lira réellement.

1. Comment bien structurer une lettre de motivation ?

La trame d'une lettre de motivation passe-partout est simple :

1. Coordonnées
2. Objet de lettre pour indiquer le poste souhaité
3. Salutations
4. Premier paragraphe pour introduire votre candidature
5. Deuxième paragraphe sur vos compétences et expériences
6. Troisième paragraphe sur l'entreprise et ce que vous pouvez y apporter
7. Fin de lettre de motivation avec une demande d'entretien
8. Formule de politesse
9. Signature

2. Quel format pour votre lettre de motivation ?

Avez-vous jamais lu un livre mal formaté ? Vous comprenez donc l'importance d'une bonne mise en page. Si vous passez quelques minutes à bien formater votre lettre, elle sera plus agréable, et plus rapide à lire.

Voici les règles de base de la [présentation d'une lettre de motivation](#) :

- 150-300 mots pour le corps de lettre (une page au maximum au total)
- [Police de lettre de motivation](#) parfaitement lisible (taille 11-12)
- Alignement à gauche pour une lecture naturelle
- Phrase courtes et grammaticalement correctes

3. Qu'inclure dans l'en-tête d'une lettre de motivation pour un emploi ou une formation ?

Rien de plus facile. Préparez les informations concernant l'entreprise visée et formatez l'en-tête de façon suivante :

Vos informations à gauche

- Nom et prénom,
- Numéro de téléphone,
- Adresse e-mail professionnelle (nom.prénom, par exemple),
- Ville de résidence (optionnelle).

Coordonnées de l'entreprise à droite

- Nom de l'entreprise,
- Nom du responsable ou du service,
- Adresse postale.

Ensuite, indiquez la date et le lieu d'envoi (*À Ville, le Jour Mois An*).

Exemple de l'en-tête d'une lettre de motivation

Laura Pelle

06 49 23 09 22

laura.deint@gmail.com

75012 Paris

Sofitel

Sophie Lantropé

Service du recrutement

75, avenue du Général Kléber

75011 Paris

À Paris, le 15 mars 2024

4. Comment préparer l'objet de votre lettre de motivation ?

Le but d'un [objet de lettre de motivation](#) est de donner au lecteur le contexte précis de votre demande.

Voici les informations à indiquer :

- L'intitulé du poste ou votre domaine de compétence.
- L'entreprise et le service.
- Le type de demande (stage, candidature spontanée, alternance...).
- Les dates (optionnelles, notamment pour un stage).

Exemple d'un bon objet de lettre de motivation

Objet : Candidature au poste d'assistante administrative chez Sofitel
(temps partiel)

5. Quelle salutation pour entamer la lettre ?

La règle principale de cette partie de la lettre : adaptez-la en fonction de votre destinataire (adressez-vous à une femme ? à un homme ? à un service en particulier ?).

Évitez toute familiarité et contentez-vous du plus simple :

- **Madame** pour une femme,
- **Monsieur** pour un homme,
- **Madame, Monsieur** si vous ne connaissez pas votre destinataire.

6. Comment réussir l'accroche (l'introduction) dans une lettre de motivation simple ?

Le recruteur va commencer la lecture par votre introduction. Une bonne [accroche de lettre de motivation](#) donne un avant-goût de la suite.

Ce premier paragraphe est donc essentiel. Il s'articule ainsi :

- Rapide présentation (étudiant, métier, années d'expérience).
- Annonce du but (job ou stage visé).
- Début de solution aux problèmes de l'employeur (compétences, forces, idées).

Exemple pour commencer une lettre de motivation

Réceptionniste dans un hôtel touristique pendant cinq ans, je souhaite être considérée pour le poste de Chef de réception dans votre hôtel étoilé. J'ai un niveau d'anglais et d'allemand courant, une présentation soignée conforme à l'attente de votre clientèle et un excellent relationnel. Je pense ainsi être en mesure de répondre aux besoins et plaintes de vos clients en toute diplomatie et confidentialité.

Le recruteur doit se dire "cette personne semble convenir...". Pour passer à "cette personne convient", montrez tout votre savoir-faire.

7. Comment décrire vos forces dans le deuxième paragraphe de la lettre ?

Le deuxième paragraphe d'une lettre de motivation type est là pour parler de vous.

Les recruteurs s'attendent à y voir :

- Vos compétences professionnelles (en rapport avec le poste souhaité).
- Ce à quoi vous avez contribué lors de vos précédentes expériences.
- Des chiffres ou exemples concrets de votre savoir-faire.
- Vos [qualités principales](#) (personnalité).

Comment faire une lettre de motivation : exemple de deuxième paragraphe

Au cours de mes quinze années d'expérience, j'ai su développer de nombreuses compétences essentielles à mon métier d'aide-soignante. J'ai en effet eu affaire à des patients atteints de nombreuses pathologies, nécessitant des besoins spécifiques auxquels j'ai dû m'adapter tout au long de ma carrière. Mon sens de l'écoute et ma patience étaient notamment très appréciés des familles. Par ailleurs, au cours de mes années de travail à La Roseraie, mon équipe, par son organisation exceptionnelle, était en mesure de s'occuper de 30% de patients de plus que les autres établissements à effectif égal.

Vous êtes qualifié(e) et saurez appliquer ce que vous avez appris à votre futur employeur. Mais l'entreprise cherche plus qu'une personne travaillant bien... Elle cherche une personne qui saura bien travailler **pour elle**.

8. Comment parler de l'entreprise dans le troisième paragraphe ?

Ce troisième paragraphe fait le lien entre le candidat et l'entreprise. Allez au-delà du simple candidat générique. **Soyez le meilleur choix.**

Profitez de ces quelques lignes pour :

- Rappeler les besoins et défis de l'entreprise.
- Convaincre que vous êtes la solution.
- Si l'entreprise a des valeurs connues, insister sur le fait que vous y adhérez à 100%.

Exemple pour parler des besoins de l'entreprise

Conscient des difficultés du secteur liées à une baisse de la consommation automobile, je serais ravi d'apporter mes talents de commercial et de négociation à votre concession. Je souhaite vous aider à dépasser vos objectifs de vente. Passionné d'automobile, j'aimerais également agir comme lien entre les équipes vente et technique. Je pense que cela est nécessaire afin de mieux comprendre produits pour convaincre la clientèle.

9. Comment demander l'entretien dans la conclusion de la lettre ?

Comme vous l'avez dit plusieurs fois précédemment, **vous** êtes la personne qu'il leur faut. N'ayez pas peur de le dire.

Formulez votre demande à l'aide de ces quelques idées :

- J'aimerais l'opportunité de discuter avec vous, lors d'un entretien, de la meilleure façon de mettre mes compétences au service de votre entreprise.
- Un entretien avec vous nous permettrait de nous rencontrer afin de parler de ma contribution à votre projet en détail.
- Pourrions-nous discuter de la contribution que je pourrais apporter lors d'un entretien ?

Ajoutez vos disponibilités juste après, si elles sont particulières ou pour donner un sentiment d'urgence ("je suis disponible dès maintenant"). Voilà de l'aide supplémentaire pour savoir [comment conclure sa lettre de motivation](#).

10. Quelle formule de politesse sera adéquate pour finir une lettre de motivation simple ?

Soyez formel(le), sans en faire trop. Utilisez une formule comme celles-ci :

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations.
- Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.
- Veuillez accepter, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.