

Centre ministériel  
**de valorisation  
des ressources humaines** (CMVRH)

Écouter, accompagner, développer les compétences



# Savoir élaborer une

# LETTRE

# DE MOTIVATION





MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE  
[www.ecologique-solidaire.gouv.fr](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr)

MINISTÈRE  
DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES  
[www.cohesion-territoires.gouv.fr](http://www.cohesion-territoires.gouv.fr)

## LES 2 TYPES DE LETTRE

Il existe deux types de lettre de motivation :

- **la réponse à un avis de recrutement** : paru sur Internet ou sur une revue, etc... Il s'agit de mettre en adéquation votre profil par rapport au poste proposé.
- **la candidature spontanée** : elle est plutôt utilisée pour prendre contact avec une structure, qui est susceptible de vous recruter.

La lettre de motivation accompagne le CV, en contenant des éléments complémentaires, pour donner envie au recruteur de vous voir proposer un entretien. Elle permet de mettre en avant les points suivants :

- l'intérêt que vous portez à la structure / activité
- la compréhension du poste visé
- vos atouts en termes de compétences,
- votre motivation pour le poste visé.



Au-delà de ces considérations, la lettre de motivation permet de refléter votre compréhension de l'environnement professionnel, votre sens tactique, votre maîtrise de la langue, ainsi que votre intelligence et personnalité.

## LA REDACTION

Que faut-il faire avant la rédaction d'une lettre de motivation ?



- Avoir réalisé un bilan de votre parcours professionnel.
- Avoir porté une réflexion concernant les critères demandés par le recruteur, sur ce qui vous plaît dans le poste, ainsi que sur la mise en avant de qualités en adéquation avec ce qui est recherché (expérience, résultats).



## Que doit comporter une lettre de motivation ?

Il est préférable de **personnaliser votre lettre de motivation** en fonction du poste et de l'entreprise, en argumentant par des preuves et des exemples. Évitez de faire une lettre-type

↳ **L'en-tête** : vos coordonnées, celles de votre destinataire, le lieu et date, les références de l'annonce, l'objet.

↳ **L'introduction** : Elle expose la raison de la demande du candidat au poste et indique l'intérêt manifeste pour le poste.

↳ **Le développement (motivations)** : Intéresser le recruteur avec si possible **une phrase accrocheuse**



- Dire ce qui vous intéresse dans l'annonce
- Citer ce que vous connaissez de la structure / domaine d'activité
- Mettre en exergue vos savoirs-faire et qualités et ce que vous pouvez apporter à la structure.

↳ **Vos apports** :

- Écrire ce que vous pouvez apporter à la structure.
- Citer vos points forts, qualités, expériences qui peuvent intéresser.
- Argumenter par des éléments concrets et/ou chiffrés.



↳ **La proposition de rencontre** : susciter la possibilité d'une rencontre à la convenance du recruteur.

↳ **La formule de politesse et votre signature.**

## LA STRUCTURATION

Le plan de la lettre de motivation se décline en **3 parties** :

↳ « **VOUS** » : cette première partie constitue **la phase d'accroche**. Exposez ce que vous avez compris du poste, notamment les principales caractéristiques recherchées, les besoins, les exigences ou les défis du service. Expliquez pourquoi vous êtes intéressé (enjeux, activités, etc.).

↳ « **JE** » : cette partie est **la plus longue et la plus importante**, car elle est le **cœur de la lettre** de motivation. L'objectif est de vous présenter, de mettre en avant votre projet professionnel par la mise en relief de vos motivations. Vous devrez illustrer vos points forts caractérisant votre parcours professionnel (compétences acquises), en les faisant correspondre aux compétences requises du poste offert.

Cela peut se traduire par la présentation d'un chantier-phare, la conduite d'un dossier complexe et/ou à enjeux, etc...

↳ « **NOUS** » : c'est la partie qui fait office de **conclusion**, l'objectif est de montrer l'adéquation de votre motivation avec vos apports professionnels / personnels, ainsi que les attentes du recruteur (ce que vous pouvez lui apporter et explicitez en quoi le poste vous semble intéressant et vous motive). La lettre se termine sur le souhait d'une rencontre et une formule de politesse.



## LA PRESENTATION

- Le format ne doit pas dépasser une page et être sous format électronique (sauf indication contraire)
- Utilisez des phrases courtes, simples, au présent dans un style clair, précis, concis.
- Priorisez des termes positifs, des verbes et mots symbolisant l'action
- Préférez un langage professionnel compréhensible
- Soyez vigilant sur les fautes d'orthographe ou de syntaxe (relecture)
- Préférez "je souhaite" à "je souhaiterais" et évitez les répétitions, développez les sigles
- Élaborez une lettre aérée avec des paragraphes bien distincts

En résumé, la lettre de motivation doit être attractive et être dotée d'un contenu pertinent et dynamique, tant sur le fond que sur la forme.

