

Quelques conseils pour la lettre de motivation

Une bonne lettre de motivation est concise et sait aller à l'essentiel. Elle se lit en lien avec le cv, dont elle extrait quelques informations-clés pour en dégager le sens et la portée. Elle a une « ligne », c'est-à-dire qu'elle fait des choix (il ne s'agit pas de dire qu'on sait tout et qu'on peut tout faire en usant d'une langue de bois éculée, mais de dégager son profil : ce qu'on veut faire, une raison concrète rendant compte de la candidature et de son intérêt). Prêtez attention à quelques points en particulier :

- La mise en forme. Elle est simple et claire, conforme aux principes d'une lettre (coordonnées en haut à gauche ; coordonnées destinataire un peu plus bas à droite, « A l'attention de... », nom quand c'est possible ; toujours indiquer lieu et date de rédaction du courrier ; retraits de début de paragraphe ; signer la lettre ; etc.). On n'oublie pas d'indiquer « l'objet » à gauche, juste avant que ne commence la partie proprement rédactionnelle. L'objet est clair, précis (ex. « candidature au poste de X que vous proposez (référence de l'annonce Y) », ou « candidature pour une alternance de deux ans niveau master dans le domaine X »,...)
- Structure : traditionnellement, on adopte le « vous-moi-nous » (mais cela n'a rien d'obligatoire, d'autres choix sont possibles pour peu qu'on retrouve ces grands « temps » dans la lettre) :
 - Présentation de la candidature en une phrase (ex. « je présente ma candidature à... »)
 - « Vous » : immédiatement à la suite (même paragraphe), on indique clairement la structure à laquelle on s'adresse, on donne des éléments d'information sur elle afin de dégager les éléments qui motivent l'intérêt du candidat (pas de copié-collé du site internet, ni de formules toutes faites ; trouver un élément simple mais crédible). Le but : montrer qu'on sait à qui on écrit.
 - « Moi » : en réponse à ce qui caractérise la structure, on dégage quelques points clés de la candidature (parcours, compétences, motivation), en se centrant sur ce qu'il peut y avoir de plus spécifique au parcours du candidat et de plus adapté à l'objet de la candidature. On ne répète pas le cv, mais on commente une ou deux expériences ou un ou deux contenus de formation pour dégager un « profil » aux yeux du recruteur.
 - « Nous » : point rapide, qui au vu des deux paragraphes précédents met en avant l'intérêt d'une collaboration. Que pourrez-vous apporter, qu'est-ce que ce poste va vous apporter ? Et surtout, même s'il est vague, en quoi votre projet professionnel se concrétisera-t-il par ce biais ?
 - Proposition de rendez-vous
 - Formule de politesse
- Ton et contenu :
 - Dynamisme : pas de formules lourdes et empesées (ex : pas « j'ai l'honneur de me permettre de vous soumettre ma candidature,... »), phrases courtes, claires, fermement articulées (liens logiques explicitant la structure de la lettre). On privilégie les verbes d'action, les tournures actives et volontaristes (tout en restant mesuré(e) – ne tombez pas dans la caricature).
 - Simplicité : le texte sera court, centré sur quelques éléments majeurs. Il faut parvenir à éviter les écueils de la prétention (donner l'impression qu'on va transformer l'entreprise) comme de l'humilité excessive (vous êtes là pour vous mettre en valeur). Le mieux est de parvenir à se mettre en avant grâce à une sélection d'éléments factuels pertinents, dont une tournure simple et claire dégage la portée. L'idée est

toujours de dire à propos de *quelque chose* (l'élément objectif) ce qu'il vous a *apporté* en termes de compétences ou de mise en place du projet (le commentaire qui dégage le sens du contenu).

- Sérieux : pas de formules toutes faites, ni de phrases destinées à meubler. Il faut que le lecteur ait réellement appris quelque chose sur vous entre le début et la fin de la lettre. Une fois de plus, vous devez notamment spécifier votre projet professionnel (dans le « moi », ou le cas échéant dans le « nous »), indiquer vos atouts concrets. Tout ce qui ne sert pas directement la ligne choisie, le profil que vous cherchez à mettre en valeur, tout cela doit être supprimé.
- Précision : la bonne lettre est celle qui témoigne du fait que le candidat a saisi les attentes réelles de l'entreprise, le profil du poste visé, au-delà des formules de l'annonce (s'il s'agit d'une réponse à une offre) ou des clichés concernant la structure visée. Il faut vraiment s'informer, et s'efforcer de saisir les attentes réelles du recruteur, avant de candidater, afin de mettre en avant les éléments les plus adaptés (ex : la moindre des choses est de s'informer sur le parcours et les débouchés d'un master pour rédiger un contenu un minimum pertinent). Ce sera absolument essentiel pour l'entretien, mais c'est déjà le cas ici.
- Ciblage : tous les conseils donnés ci-dessus reposent sur l'idée que vous allez cibler vos candidatures au plus près. Si vous envoyez de nombreuses candidatures (et cela devrait être le cas – dans le cadre d'une alternance, on envoie des centaines de candidatures), vous ne pourrez le faire à chaque fois. La stratégie à adopter est dans ce cas la suivante :
 - Prévoyez des lettres ciblées en fonction d'un domaine d'activité. Faites-en plusieurs, de manière à envoyer des dossiers qui témoigneront d'un ciblage minimum. Faites au moins figurer le nom de l'entreprise dans la lettre. Si vous pouvez indiquer quelque chose en une ou deux phrases sur l'entreprise, c'est mieux – sans en faire trop ni passer par des formules passe-partout : vous écrivez à des professionnels qui passent leur temps à lire des dossiers de candidats, ils se rendront compte du truc au premier coup d'œil et considéreront que vous vous moquez du monde. Mieux vaut donc une formule neutre rappelant le secteur d'activités et la taille de l'entreprise qu'une tournure faussement laudative et à côté de la plaque.
 - Réservez un ciblage de fond pour les offres qui vous intéressent le plus.