

Vendre vos talents par écrit : la lettre de motivation



Getting Started – The Cover Letter

La lettre de motivation sert à bien se présenter à un employeur potentiel. Il faut toujours en envoyer une avec son curriculum vitae. Comme c'est généralement la première chose que lit l'employeur, elle peut aussi bien vous aider à obtenir un entretien que finir au panier. Alors comment donner envie à un employeur de lire votre curriculum vitae ? Quel type d'informations inclure dans une lettre de motivation ?

Ce sont là des questions auxquelles vous devez répondre alors que vous poursuivez votre recherche d'emploi. Cette fiche d'information présente les différents types de lettres de motivation et donne des conseils utiles pour retenir l'attention du lecteur.

Susciter de l'intérêt

Pour retenir l'attention de l'employeur, il faut rédiger une lettre de motivation brève et intéressante. Son contenu ne doit pas être une réplique de votre curriculum vitae, mais plutôt un éclairage sur ce que vous pouvez faire pour l'employeur. Comme il est difficile d'écrire une lettre tout à fait différente pour chaque demande d'emploi, créez un modèle de lettre polyvalent que vous pourrez adapter pour chaque employeur potentiel. Mais ne créez surtout pas une lettre passe-partout à dupliquer et à envoyer.

Deux manières de se présenter

Il y a deux types de lettre de motivation : la lettre de réponse à une offre d'emploi et la lettre de demande d'informations. La première est ciblée pour répondre à une offre d'emploi particulière. En la rédigeant, faites bien ressortir les compétences et réalisations qui répondent le mieux aux besoins de l'entreprise. Vous pouvez utiliser les termes ou expressions de l'annonce pour rendre votre description plus convaincante.

La lettre de demande d'informations vise à obtenir un entretien d'information auprès d'une entreprise ou à correspondre avec quelqu'un dans votre réseau de relations. Envoyez cette lettre après avoir fait des recherches sur les carrières qui vous intéressent, le marché du travail et les entreprises susceptibles d'embaucher dans votre région.

Faire bonne impression

Quel que soit le type de lettre que vous envoyez, l'objectif est d'obtenir un entretien ! Voici dix règles à respecter en rédigeant une lettre de motivation :

- **Rédigez chaque lettre pour un emploi particulier.** Il n'y a pas de lettre passe-partout. Chaque emploi est différent. Adaptez votre lettre pour montrer comment votre profil correspond aux besoins de l'emploi à pourvoir. Mentionnez cet emploi dès les premières phrases, pour que le lecteur sache que c'est celui auquel vous postulez.
- **Présentez vos compétences en les mettant en rapport avec le poste.** Si vous indiquez seulement l'intitulé du poste que vous avez tenu dans une autre entreprise, le lecteur ne verra pas forcément le rapport entre vous, votre ancien poste et l'emploi en question. Il est souvent utile de mettre votre expérience et vos compétences en rapport direct avec la description du poste à pourvoir.
- **Établissez un lien personnel.** Adressez votre lettre à quelqu'un en particulier dans l'entreprise. C'est particulièrement important pour une lettre de demande d'informations. Si vous n'avez aucun contact, téléphonez pour en établir un.
- **Commencez par une phrase accrocheuse.** Le lecteur commencera par lire votre lettre en diagonale pour y chercher les informations importantes. Les premières phrases qui retiennent l'attention (en montrant pourquoi vous êtes la personne idéale pour le poste ou comment vous répondez aux besoins de l'entreprise) lui donneront envie de continuer à vous lire.
- **Donnez vos coordonnées.** Chaque lettre de motivation doit indiquer clairement vos nom, adresse et numéro de téléphone (avec l'indicatif de zone). C'est la première chose que le lecteur regardera pour prendre contact avec vous.
- **Tapez votre lettre de motivation et relisez-la bien avant de l'envoyer.** Votre lettre de motivation donne une première impression de vous. Si vous faites des fautes, vous risquez de faire mauvaise impression. Si votre lettre a un aspect soigné et professionnel, l'employeur en pensera autant de vous.

- **Adoptez un style bref et concis.** Comme certains employeurs reçoivent des demandes d'emploi tous les jours, ils veulent savoir ce que vous avez à offrir sans avoir à lire tout un tas d'informations inutiles. Utilisez des mots désignant des actions et des phrases à la voix active pour expliquer ce que vous avez accompli. Votre lettre doit tenir sur une seule page et compter trois ou quatre paragraphes. Le plan de lettre ci-dessous donne une idée du contenu de ces paragraphes.
- **Faites preuve de confiance, de créativité et d'enthousiasme.** Avec votre curriculum vitae, votre lettre de motivation est le meilleur moyen de vendre vos talents par écrit. En plus de faire valoir les avantages qu'il y a à vous embaucher, votre lettre de motivation doit laisser transparaître votre personnalité.

- **Conservez un exemplaire de chaque lettre de motivation que vous envoyez.** La consultation des lettres déjà envoyées facilitera vos demandes d'emploi et leur suivi.
- **Demandez une réponse ou un entretien.** Votre lettre de motivation est destinée à obtenir un entretien, alors demandez-en un !

Prendre l'engagement

Le contenu de votre lettre joue un rôle important pour obtenir des entretiens. Alors faites en sorte qu'il marche pour vous ! Le journal de recherche d'emploi (*Job Search Journal*), le guide du curriculum vitae (*Resume Guide*) et d'autres publications du MDCS (MassHire Department of Career Services) sont à votre disposition dans ce centre de carrière MassHire. Ces publications donnent d'autres conseils de rédaction et des exemples de lettres convaincantes.

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

Premier paragraphe — Indiquez la raison de votre lettre, le poste auquel vous postulez ou le type de travail que vous recherchez, et comment vous avez appris que l'emploi était disponible (centre pour l'emploi, presse, ami, etc.).

Deuxième paragraphe — Expliquez pourquoi vous vous intéressez au poste, à l'entreprise, etc., et ce que vous pouvez faire pour l'employeur. Si vous venez d'obtenir votre diplôme, expliquez en quoi votre formation fait de vous un candidat bien qualifié. Si vous avez déjà une expérience professionnelle, attirez l'attention sur ce que vous avez accompli ou sur les qualifications qui vous distinguent. Attention : ne dupliquez pas directement les informations figurant dans votre curriculum vitae.

Troisième paragraphe — Renvoyez le lecteur au curriculum vitae ou au formulaire de candidature résumant votre formation et vos qualifications.

Cela peut aussi se faire à la fin du deuxième paragraphe.

Dernier paragraphe — Dites que vous aimeriez avoir un entretien en personne, en précisant votre souplesse quant au lieu, à la date et à l'heure. Indiquez votre numéro de téléphone et tous renseignements utiles pour faciliter une réponse rapide. Concluez par une mention ou une question visant à susciter une réponse. Par exemple, dites que vous téléphonerez à une date donnée pour programmer un entretien.

Sincerely,

John Q. Public