

# FICHE CONSEIL: La Lettre de Motivation

*La recette miracle n'existant pas, à défaut voici quelques conseils utiles*

## JUGEMENT / APPRÉCIATION

**Évitez d'évoquer des relations communes** ou des personnes qui vous ont recommandé : le lecteur peut le percevoir comme un manque de tact,

- Ne formulez jamais d'opinions **péremptoires ou définitives** sur vous-même ou vos précédentes entreprises,
- Par discrétion, **abstenez-vous de dévoiler le nom de clients ou de partenaires précédents**, même prestigieux.

## ÉVITEZ LE VERBIAGE

Les informations de votre lettre doivent **être complémentaires de celles fournies par le curriculum vitae et non redondantes.**

Si vous n'avez rien à dire de pertinent par rapport à l'annonce, ne vous lancez pas dans **des généralités ou dans l'éloge de l'entreprise** que vous ciblez.

Votre lettre d'accompagnement se trouve réduite à sa plus simple expression ? Ce n'est pas grave. **Soyez sobre et écrivez simplement : "Veuillez trouver ci-joint mon CV suite à l'annonce..."**.

**Retracez votre parcours au présent, la lettre y gagnera en dynamisme.**

## FORMALISEZ LE TYPE D'EMPLOI RECHERCHE

## Attention à deux écueils :

- "**Ratisser large**" : le recruteur risque d'avoir le sentiment que vous n'avez pas une idée suffisamment précise de la fonction qui vous intéresse en priorité. Pire, il peut se demander si vous n'êtes pas prêt à faire "tout et n'importe quoi",
- **Exprimer des souhaits de fonctions trop spécifiques** : "Je recherche un poste de responsable des achats dans une multinationale japonaise", même si cela coïncide avec votre dernière expérience professionnelle. Ce faisant, vous vous mettez des oeillères et vous réduisez vos chances d'obtenir un emploi susceptible de vous correspondre.

## CORPS DE LA LETTRE : 3 PARTIES

Suivez un plan simple et efficace en organisant votre lettre en 3 parties

### VOUS + JE + NOUS

- 1- La situation économique de l'entreprise (connaissance du marché). Vous y **resituez le poste, ses missions et l'environnement intra et extra professionnel,**
- 2- Ce que vous avez **acquis lors de vos précédentes expériences** en termes de compétences transférables. N'hésitez pas à donner des **chiffres clés** validant vos réussites, sans toutefois tomber dans l'écueil du bilan comptable,
- 3- **Ce qui fait votre valeur ajoutée.** Vous y explicitez **vos points forts** pour tenir le poste : ce que vous pouvez apporter de plus à l'entreprise. Même si cela peut paraître difficile, sachez que tout le monde a des qualités et des défauts, vous ne paraîtrez donc pas prétentieux en agissant ainsi. Attention tout le monde se dit motivé et dynamique : faites la différence en précisant concrètement les actions que vous pourriez mener.

L'équipe de Consultants Psychologues  
Moreno Consulting