

Objectif 1

*Comment
rédiger une
lettre de
motivation
efficace ?*

Objectif 2

*Comment
élaborer un
CV
attrayant et
accrocheur ?*

REPER

Objectif 3

*Comment
procéder aux
relances
téléphoniques
au bon
moment ?*

Objectif 4

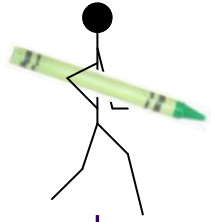
*Comment
conduire un
entretien
d'embauche et
non le subir ?*

**O
B
J
E
C
T
I
F
1**

***Comment rédiger une
lettre de motivation
efficace ?***



REPER



A quoi sert une lettre de motivation ?

- Il existe deux types de lettres de motivation :
 - * La lettre en **réponse à une annonce** (RA)
 - * La lettre de **candidature spontanée** (CS)
- L'objectif général est **d'apporter des arguments pertinents** en réponse à des besoins actuels (RA) ou futurs (CS) de l'entreprise.
- Par arguments pertinents, on entend une mise en lumière des compétences adéquates et l'expression d'une motivation profonde.
- Le tout pour donner **envie au recruteur de vous rencontrer.**

But pour le bénéficiaire

Présenter ses atouts



Exprimer ses motivations réelles



Accrocher l'attention



Obtenir un rdv

But pour le recruteur

Faire une lecture rapide



Identifier le profil adéquat



Percevoir intérêt commun



Proposer un entretien

➤ **Moi : Notez quel(le)s sont vos...**

* **Compétences :**

.....

.....

.....

.....

* **Qualités :**

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Dynamique | <input type="checkbox"/> Ponctuel | <input type="checkbox"/> Organisé | <input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation |
| <input type="checkbox"/> Rigoureux | <input type="checkbox"/> Impliqué | <input type="checkbox"/> Esprit | |
| <input type="checkbox"/> Méthodique | <input type="checkbox"/> Responsable | <input type="checkbox"/> d'initiative | <input type="checkbox"/> Polyvalent |
| <input type="checkbox"/> Sociable | <input type="checkbox"/> Autonome | <input type="checkbox"/> Communicatif | |

* **Atouts :**

.....

.....

.....

.....

➤ **Nous : Notez votre phrase de conclusion...**

.....

.....

.....

➤ **Formule de politesse : Notez la formule choisie...**

.....

.....

➤ **N'oubliez pas la signature...**



A vous de jouer : A vos stylos !

Récapitulez et checkez l'ensemble des informations que vous avez notées dans chaque rubrique :

➤ **Entête :**

* Vos coordonnées : Nom/Prénom Adresse Tél

* Les coordonnées du destinataire : Nom entreprise

* L'objet : Titre de l'offre Référence de l'offre

➤ **Vous : vos motivations au sujet de...**

* **Entreprise :**

.....
.....
.....
.....

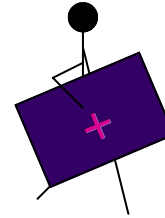
* **Secteur d'activité :**

.....
.....
.....
.....

* **Poste :**

.....
.....
.....
.....

Règles à respecter Vs. Erreurs à éviter

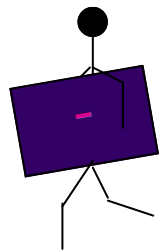


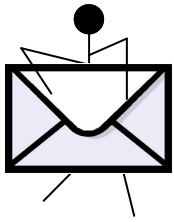
Les Règles d'Or

- Faire des **phrases claires et concises**
- **Personnaliser** sa lettre, être original, formulation dynamique
- Joindre son CV
- Evoquer des **points et des informations positifs**
- Aborder des informations autres que celles contenues dans le CV

Les Erreurs à éviter

- Pas de ratures, écriture illisible ou police trop originale
- Ne pas évoquer ses difficultés, pas de formulations négatives
- Ne pas oublier des informations importantes : signature, adresse, téléphone
- Attention à votre **message de répondeur** : il doit être simple et **professionnel**





Forme : plaisante et attrayante

- **Papier blanc** de bonne qualité (80g) - Format 21 x 29,7 cm
- **Police agréable à lire** : Time New Roman, Arial, Verdana
- Taille de police : 12, minimum 11 (en deçà trop petit)
- **Lettre dactylographiée**, sauf si stipulé manuscrite

M. DUPONT Rémi
00, chemin du commerce
00000 XXXXX
Tél. 06.00.00.00.00

À l'attention du Responsable du recrutement
ENTREPRISE XYZ
Adresse

Objet : Candidature au poste d'Assistant commercial Grands Comptes
Réf.

Madame, Monsieur,

Vous êtes actuellement la filiale gazière du groupe Total, 4^e producteur mondial parmi les compagnies pétrolières internationales. On reconnaît votre savoir-faire, votre expérience et votre volonté à être présent dans le domaine des énergies renouvelables. Je souhaite participer activement au développement de votre activité sur un marché extrêmement concurrentiel (le gaz naturel) en vous proposant ma collaboration en qualité d'Assistant Commercial Grands Comptes.

Lors de mes précédentes missions, j'ai apporté des réponses concrètes et significatives aux demandes d'actions commerciales émanant soit de plan de prospection nouveau client, d'objectifs commerciaux en accord avec la politique du groupe Suez, ou bien encore de suivi de dossiers clients.

Ma grande capacité d'organisation et mon aisance relationnelle téléphonique me permettent de gérer et coordonner des projets de développement avec l'équipe commerciale. Je possède également une très bonne culture d'entreprise via le Groupe SUEZ m'offrant ainsi une maîtrise du cadre réglementaire lié à l'environnement.

C'est avec un tempérament d'équipe tout en conservant ma propre autonomie, un esprit de synthèse, de cohésion et une réactivité sur le suivi de dossiers clients que je veux intégrer votre cellule Grands Comptes. Et vous propose un entretien pour lequel je reste à votre disposition.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

R. DUPONT

M. DUPONT Rémi
00, chemin du commerce ①
00000 XXXXX
Tél. 06.00.00.00.00

② À l'attention du Responsable du recrutement
ENTREPRISE XYZ
Adresse

Objet : Candidature au poste d'Assistant commercial Grands Comptes ③
Réf.

Madame, Monsieur,

④ Vous êtes actuellement la filiale gazière du groupe Total, 4^e producteur mondial parmi les compagnies pétrolières internationales. On reconnaît votre savoir-faire, votre expérience et votre volonté à être présent dans le domaine des énergies renouvelables. Je souhaite participer activement au développement de votre activité sur un marché extrêmement concurrentiel (le gaz naturel) en vous proposant ma collaboration en qualité d'Assistant Commercial Grands Comptes.

⑤ Lors de mes précédentes missions, j'ai apporté des réponses concrètes et significatives aux demandes d'actions commerciales émanant soit de plan de prospection nouveau client, d'objectifs commerciaux en accord avec la politique du groupe Suez, ou bien encore de suivi de dossiers clients.

Ma grande capacité d'organisation et mon aisance relationnelle téléphonique me permettent de gérer et coordonner des projets de développement avec l'équipe commerciale. Je possède également une très bonne culture d'entreprise via le Groupe SUEZ m'offrant ainsi une maîtrise du cadre réglementaire lié à l'environnement.

⑥ C'est avec un tempérament d'équipe tout en conservant ma propre autonomie, un esprit de synthèse, de cohésion et une réactivité sur le suivi de dossiers clients que je veux intégrer votre cellule Grands Comptes. Et vous propose un entretien pour lequel je reste à votre disposition.

⑦ Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

⑧ R. DUPONT

Récapitulatif : Exemple commenté



- 1 **Vos coordonnées** : Nom, Prénom, Adresse et tél
- 2 **Coordonnées de l'entreprise** et nom de l'interlocuteur
- 3 Indiquer **l'objet** de la lettre et la **référence de l'offre**
- 4 **Vous** : Informations sur les motivations pour l'entreprise, le secteur ou le poste
- 5 **Moi** : explicitation des compétences, qualités et atouts en adéquation avec le poste
- 6 **Nous** : réitérer sa motivation et proposition d'entretien
- 7 **Formule de politesse**
- 8 **Signature**

Fond : percutant et original



Il y a principalement **quatre paragraphes** dans une lettre de motivation (*quelle soit en réponse à une annonce ou une candidature spontanée*) :

- Le **Vous** : ce paragraphe est dédié au lecteur et à l'entreprise ciblée.
- Le **Moi** : ce paragraphe est destiné à faire un état de ses compétences et qualités professionnelles.
- Le **Nous** : permet de réaffirmer sa motivation et de proposer un entretien.
- La **formule de politesse** : exprimée par une tournure active.

Quatre paragraphes auxquels s'ajoutent deux éléments essentiels :

- L'**entête** :
 - * A gauche, vos coordonnées : votre Nom, Prénom, Adresse et Numéro de téléphone.
 - * En dessous : L'intitulé de l'offre ou du poste, ainsi que la référence figurant sur l'offre.
 - * A droite : Le nom de la personne et de l'entreprise à laquelle vous adressez le courrier, ainsi que la date.
- La **signature** : celle-ci figure en bas à droite.

Prenons maintenant chacun de ces paragraphes et travaillons-le de sorte de l'adapter à votre profil...



Fond : entrons dans le détail...



1er paragraphe : Le Vous

- Ce premier paragraphe a pour objectif de répondre à la question suivante : « *Quelles sont les diverses raisons qui ont motivé ma candidature ?* »
- Evitez le « Je » et préférez-y le « Vous » pour une plus forte implication du lecteur.
- Il est possible d'aborder ce premier paragraphe sous trois angles :
 - * Valoriser **l'entreprise ciblée**, si son nom est diffusé.
 - * A défaut, expliciter l'intérêt suscité par **le secteur d'activité**.
 - * Troisième axe possible : présenter les raisons de votre candidature à **CE poste**.
- De plus, c'est au sein de ce paragraphe que doivent figurer les informations recueillies sur l'entreprise.

Quelques exemples de formules d'introduction :

- « *Le poste de (...) que vous proposez correspond exactement à mon désir de...* » (expliciter vos motivations, désirs, intérêts)
- « *Votre annonce a retenu mon attention. J'y vois en effet l'opportunité de travailler (en..., avec..., dans...).* »
- « *Le poste proposé a retenu toute mon attention, car il concerne le secteur de...* »



Fond : entrons dans le détail...

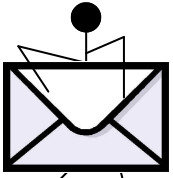


La formule de politesse

- Concernant la formule de politesse, celle-ci doit éviter de faire chuter le ton de la lettre par une expression passive.
- On y préférera une **formulation dynamique** « *Fortement motivé et impliqué, je ...* » ou de manière plus **simple**, on ira droit à l'essentiel « *Je vous prie d'agréer, Madame...* »

Le Guide des formules de politesse :

- Femme écrivant à une femme : « *Recevez, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.* »
- Femme écrivant à un homme : « *Recevez, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.* »
- Homme écrivant à une femme : « *Veillez agréer, Madame, l'expression de mes hommages respectueuses.* »
- Homme écrivant à un homme : « *Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.* »
- Autres : « *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments respectueux* », « *Vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez porter à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.* »



Fond : entrons dans le détail...

3ème paragraphe : Le Nous

- Ce troisième paragraphe a un triple objectif :
 - * **Réaffirmer votre motivation** et votre détermination
 - * Expliciter en quoi candidat et employeur ont un **intérêt commun à cette collaboration**
 - * Proposer un **entretien**
- Quelques exemples de formules de conclusion :
 - * « *Je serais heureux de vous donner de plus amples informations au cours d'un entretien qu'il vous plaira de me fixer.* »
 - * « *Je me tiens à votre disposition pour un entretien qui puisse vous permettre de juger de mes potentialités et mesurer mes motivations.* »

A vous de jouer : trouvez une phrase / un slogan percutant avant d'énoncer la proposition d'entretien...

- Exemple : « *Persuadé qu'une simple lettre ne peut totalement révéler mes motivations, je vous propose que nous nous rencontrions lors d'un entretien à votre convenance.* »
-
-
-
-

A vous de jouer : exercice méthodologique

A partir d'une annonce qui vous intéresse : Notez ce que vous pouvez dire sur vos motivations, votre intérêt concernant...

L'entreprise :

.....

.....

.....

.....

.....

Le secteur d'activité :

.....

.....

.....

.....

.....

Le poste :

.....

.....

.....

.....

.....

