

Fiche Pratique



Outils de recherche
d'emploi



La Lettre de Motivation



Objectifs

La lettre de motivation complète votre CV et doit vous permettre de décrocher un entretien d'embauche en vous démarquant des autres candidats. Elle permet de mettre en avant vos compétences et vos qualités et indique ce qui vous a incité à postuler et rejoindre cette collectivité.



Contenu

Le plan le plus couramment utilisé prévoit trois paragraphes :

« **Vous** » : pourquoi vous m'intéressez

« **Moi** » : ce que je peux vous apporter

« **Nous** » : ce que nous pouvons faire ensemble.

Les deux premiers paragraphes peuvent être interchangeables. Certains préféreront parler d'eux avant de parler de la collectivité, il n'y a aucune règle imposée en la matière. L'essentiel étant de trouver les mots justes pour susciter la curiosité chez le lecteur dès les premières lignes.

1er paragraphe : le vous

Quelles raisons peuvent vous pousser à vous intéresser à cette collectivité ?

Ses projets culturels, urbanistiques...en fonction de votre domaine de compétences.

Sa taille (plus la collectivité sera petite plus vous serez polyvalent, à l'inverse une très grande structure proposera des postes d'expertise et de managers d'équipe).

Une réforme législative qui attribue de nouvelles compétences à une collectivité (soyez force de proposition) ...

2ème paragraphe : le moi

Présentez votre parcours, votre profil, valorisez vos compétences clés.

Insistez sur ce que vous pouvez apporter à la collectivité et pas l'inverse.

N'hésitez pas à donner des exemples concrets de vos réalisations en milieu de travail (traitement des factures, élaboration des paies, tenue du standard téléphonique...)

N'oubliez pas l'essentiel : Précisez la ou les missions que vous souhaiteriez que l'on vous confie

3ème paragraphe : le nous

C'est le moment de faire le lien entre votre formation, vos expériences et les besoins de la collectivité.

En quoi votre formation peut intéresser la collectivité, dans quelle mesure certaines de ces compétences sont transposables sur votre futur poste ?

Si vous souhaitez occuper un poste de Gestionnaire des carrières et vous possédez une expérience de gestionnaire de la paie dans le secteur privé, vos principales compétences transposables et transversales sont peut être : l'analyse de documents, votre esprit analytique, votre capacité à respecter des délais impartis, la mise en place d'une veille réglementaire.

Enfin, au moment de conclure, **n'oubliez pas de demander un entretien**, c'est le but premier de votre lettre de motivation

Fiche Pratique



Outils de recherche d'emploi



La Lettre de Motivation

Les règles d'or

Faites **court, condensé, dynamique**: une page suffit.

Ne parlez pas uniquement de vous : **abordez les besoins de l'établissement**, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce.

Sélectionnez quelques points, **mettez-les en relief et ne dites pas tout**.

Soyez « original », percutant, direct.

Incitez à lire le CV joint, et **exprimez votre disponibilité** pour donner plus d'informations, prévenez l'employeur que vous le relancerez d'ici quelques jours.

Soignez la présentation : Utiliser du papier de bonne qualité, non quadrillé. **Laissez des marges**. **Aérer** en allant à la ligne plusieurs fois. Veillez à l'orthographe (relisez, ou faites relire).

Mettez vous à la place du recruteur en lui donnant envie de vous rencontrer.

A éviter

La lettre **qui répète** ce qui est déjà **écrit** dans le **CV**.

Les **formules** qui **évoquent les difficultés** de la situation, l'angoisse de la recherche.

Les expressions **négatives** «Je n'ai pas pu».

La lettre **trop longue** et trop tassée, **sans paragraphes**, sans espaces.

Les **ratures**, les **tâches**.

Des **oublis** importants comme la **signature**, l'indication de **vos coordonnées**.

Exemple de lettre de motivation

Nom, Prénom
Adresse
Téléphone/ Mail

Mme, Mr, Adresse

Coordonnées du correspondant. Nom et service de la collectivité.

Paris le.....

Objet : Candidature spontanée / offre n°

Madame, Monsieur,

L'accroche :

Pourquoi cette collectivité

Paragraphe « je »

3 savoirs + liens avec son expérience

Proposition « nous »

Pourquoi a-t-on besoin de vous ?

Je suis disponible dès à présent pour un entretien à votre convenance.

Demande d'entretien

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature



bilandecompetence@cdg60.com



03 44 06 22 60