

RÉUSSIR SA LETTRE DE MOTIVATION

Comment retenir l'attention d'un recruteur : faut-il être audacieux dans la forme, privilégier le fond ?

Voici de précieux conseils pour passer les premiers filtres.

► LE FOND : montrez que vous cernez le poste et l'entreprise

Marie-Claire Lemaitre, vice-présidente de Mercury Urval, prévient d'emblée : dans une lettre de motivation, « éviter à tout prix de lécher les bottes

du recruteur ». Ensuite, « ne pas répéter le CV. Sélectionner plutôt les éléments pertinents par rapport au poste à pourvoir ». De plus, dans le ton, ne pas hésiter à « jouer la carte de la sincérité et de l'enthousiasme ». Enfin, avant la formule de politesse, conclure la lettre en émettant l'éventualité

d'un rendez-vous. Dans tous les cas, gare aux lettres types, ressorties à chaque nouvelle candidature ! « On les reconnaît vite et elles passent mal », affirme Rudolph Aglae, directeur général d'ARTC, cabinet spécialisé dans le recrutement.

3 « Dans le premier paragraphe, on décrit l'entreprise dans laquelle on postule. Le recruteur voit que le candidat s'est intéressé à l'entreprise. Rester classique : police standard, papier blanc, encre noire. »

Nathalie DUMONT
25, rue Gabriel Péri
95300 CERGY PONTOISE
Tél.: 06.XX.XX.XX
Email : nathalie.dumont@wanadoo.fr

Paris, le

1 « Bien préciser d'emblée l'annonce à laquelle on répond. Cela permet au recruteur de se repérer plus rapidement. »

► LA FORME : restez classique !

Attention, « le mode mail, avec sa décontraction, peut jouer des tours au candidat. On voit de plus en plus de lettres bâclées », explique Philippe Blanchart, chargé du recrutement pour la région Nord du groupe informatique AFG. Encouragés par la facilité du

dépôt de dossier en ligne, certains multiplient les candidatures, quitte à être moins attentifs aux formes. Style moins léché, fautes de syntaxe et d'ortho-

graphie... Autant de laisser-aller qui irrite les recruteurs en quête de sérieux. « L'originalité passe mal », explique ainsi Dominique Ordinaire, chargée de recrutement au sein de Veolia

Environnement. Vous l'aurez compris : fichier Word et police standard pour les lettres sur ordinateur, papier blanc et encre noire pour les lettres manuscrites.

Peut-on se passer d'une lettre de motivation? Ce n'est pas recommandé, même si quelques recruteurs estiment qu'un bon CV suffit pour cerner un candidat.

● Maxime Amiot redactionsientreprise.com

Mission réf. 77/455.IN **1**

Madame, Monsieur, **2**

Très intéressée par votre annonce en référence, je souhaite mettre mes compétences au service de la société XX en tant qu'assistante commerciale et logistique afin de soutenir les ventes des produits dont elle assure la distribution sur la France, produits qui une fois transformés font partie de notre quotidien. **3**

Mon poste actuel de coordinatrice logistique consiste à vendre et organiser des transports internationaux d'objets et denrées précieuses door-to-door pour une clientèle de professionnels et particuliers. **4**

Guidée par le respect des délais et la satisfaction du client, je communique quotidiennement avec différents interlocuteurs : en français comme en anglais, afin de fournir un service de qualité. **5**

Intégrer la société XX représente une véritable opportunité de prendre une part active au bon déroulement des ventes auprès d'une client le industrielle, de manière autonome et polyvalente. **6** Le CV ci-joint vous présentera mon profil et mes compétences. Bien sûr, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer dès que possible et vous exposer de vive voix mes motivations.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes meilleures salutations. **7**

Nathalie Dumont

2 « "Madame, Monsieur", lorsqu'on n'a pas directement le nom du recruteur. »

4 « Dans le deuxième paragraphe, on parle de soi. Le candidat met en avant l'élément de son CV qui est le plus intéressant au vu du poste proposé. Adopter un style simple, direct. Pas de fioritures. »

5 « Le candidat reprend les termes de l'annonce ("différents interlocuteurs", "sens du service client"...), pour montrer qu'il a compris et qu'il se juge en adéquation avec les compétences exigées. Des paragraphes aérés, bien séparés les uns des autres. »

6 « Dans le troisième paragraphe, on n'hésite pas à jouer la carte de la sincérité, de l'enthousiasme. On montre sa motivation. »

7 « On conclut par une formule de politesse simple et courtoise. Inutile de se placer en infériorité par rapport au recruteur. »

Lettre commentée par Marie-Claire Lemaitre, vice-présidente au sein du cabinet de recrutement Mercury Urval, et par Philippe Blanchart, chargé de recrutement pour la région Nord du groupe informatique AFG.