

# Votre lettre de motivation

## La lettre de motivation : à quoi sert-elle ?

- ↳ A attirer l'attention de l'employeur et à susciter son intérêt ;
- ↳ A démontrer que vous convenez pour ce poste ;
- ↳ A expliciter à l'employeur les compétences utiles que vous possédez pour l'exercice de la fonction visée ;
- ↳ A le convaincre de vous rencontrer ou de vous contacter.

## Comment la rédiger ?

En développant votre motivation pour l'emploi et en décrivant pourquoi vos compétences correspondent bien au profil.

Sa présentation doit être :

- ↳ Précise, elle a pour objectif principal de présenter une candidature ;
- ↳ Concise, elle ne doit pas être un second CV ;
- ↳ Ciblée en fonction des postes, elle complète le CV par des informations différentes et pertinentes ;
- ↳ Personnalisée, c'est l'occasion d'exposer votre objectif professionnel, d'offrir vos services et de solliciter un entretien personnel.

**De manière générale, il est conseillé de structurer votre lettre de la manière suivante :**

1. **L'en-tête** : vos nom et adresse, ceux de l'employeur, le lieu et la date.
2. **La motivation** : les compétences que vous avez à offrir à cette entreprise ainsi que les raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Il s'agit d'illustrer brièvement des éléments spécifiques.
3. **Une proposition de rencontre.**
4. **Une formule de politesse.**
5. **Votre signature.**

## Petits conseils :

Lors de la rédaction de votre lettre de demande d'emploi, soyez vigilant à la présentation, au soin, à l'orthographe, à la conformité des informations et inscrivez toujours le titre de la personne de contact tel que mentionné dans l'annonce (*ex : Madame, Monsieur le Directeur, Madame la Présidente, ...*).

Sachez que de nombreux sites proposent des exemples qui peuvent vous aider à rédiger vos lettres de motivation... En plus de votre CV et lettre de motivation, certains employeurs exigent de recevoir d'autres documents (copie du diplôme, attestations, ...). Assurez-vous que vous n'avez rien oublié avant d'envoyer votre candidature.

Respectez le délai et les modalités d'envoi tels qu'explicités dans l'annonce (par mail, courrier postal, ...). Si vous voulez une réponse rapide, il est parfois indiqué d'utiliser le téléphone. C'est aussi souvent un moyen de décrocher un rendez-vous avec l'employeur ou de s'informer de la suite du déroulement de la procédure de recrutement relative au poste pour lequel vous avez postulé.

### ***Vous voulez en savoir plus ?***

- Surfez sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be)
- Consultez la documentation disponible dans les Carrefours Emploi Formation et les Maisons de l'Emploi
- Demandez l'avis d'un conseiller dans l'un des bureaux du Forem proche de chez vous

# Votre lettre de motivation en pratique

.....  
Mentionnez vos coordonnées :  
nom, prénom, adresse, téléphone, mail

.....  
Mentionnez les coordonnées :  
titre (Madame, Monsieur le Président, Directrice) nom, prénom, adresse.

.....  
(Mentionnez le lieu, la date. Ex : Namur, le 8 novembre 2007)

Madame, Monsieur, (Mentionnez le titre tel que précisé dans l'annonce. Ex : Monsieur le Président, Madame la Directrice)

Suite à l'annonce parue dans ..... (Mentionnez le nom du site ou du journal. Ex : Le Soir, www.leforem.be) concernant l'emploi vacant en tant que..... (Mentionnez le nom de la fonction. Ex : ouvrier polyvalent, boulanger) dans votre entreprise, je me permets de poser ma candidature. En effet, les tâches liées au poste proposé suscitent chez moi le plus grand intérêt.

Une première expérience dans la société ..... (Mentionnez le nom de la société et le lieu. Ex : dans l'entreprise Dupond à Bruxelles) de..... (Mentionnez le nombre d'années, de mois ou de semaines. Ex : d'une durée de 3 ans) m'a permis de me familiariser avec ..... (Mentionnez les techniques et/ou les tâches apprises. Ex : les techniques de ventes, des logiciels informatiques) et d'acquérir une solide expérience dans le domaine..... (Mentionnez le domaine dans lequel vous postulez. Ex : dans le domaine du bâtiment, dans le domaine de la restauration).

Je suis très motivé à rejoindre votre équipe, au service de laquelle j'aimerais mettre mes compétences à profit ainsi que mes qualités de ..... (Mentionnez vos qualités qui peuvent être utiles à l'exercice de la fonction. Ex : de contacts et d'organisation, de persévérance et de négociation).

Mon CV ci-joint vous donnera un aperçu plus complet de mes compétences et de mon parcours professionnel.

Dans l'attente de vos nouvelles et espérant vous rencontrer très bientôt, veuillez agréer, Madame, Monsieur, (Mentionnez le titre tel que précisé dans l'annonce. Ex : Monsieur le Président, Madame la Directrice) mes sentiments respectueux.

Signature

**Pour vous aider dans la rédaction de la lettre de motivation, vous trouverez ci-dessous une petite liste, non exhaustive, de phrases types. Sélectionnez celles qui vous conviennent et personnalisez-les en fonction de la nature du poste à pourvoir et du type de lettre (réponse à une offre, candidature spontanée,...)**

- Lors d'une conférence, j'ai pu apprécier l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné l'envie de (...)
- Suite à votre annonce sur (...), je souhaiterais poser ma candidature pour le poste susmentionné.
- Travailler pour votre entreprise me semble être un défi passionnant. C'est la raison pour laquelle je vous adresse ma candidature spontanée comme (...)
- Le poste de (...) que vous proposez correspond exactement à mes aspirations de (...)
  
- Lors d'un stage de (...) mois, j'ai pu démontrer mes aptitudes de (...) en exerçant la fonction (...)
- Mon expérience professionnelle en qualité de (...) m'ont permis de développer un grand nombre de compétences telles que (...)
- Bien que n'ayant pas suivi une formation orientée spécifiquement dans le(...), je pense, au cours de mon stage, avoir assimilé des connaissances et des aptitudes qui pourraient s'avérer utiles dans votre branche.
- Si vous avez des fonctions vacantes actuellement, je serais ravi de vous démontrer mon enthousiasme lors d'un entretien.
  
- Dans l'attente de vos nouvelles, veuillez agréer, (...), mes sentiments respectueux.
- Vous remerciant de l'attention que vous accepterez de porter à ma candidature et espérant vous rencontrer très bientôt, je vous prie d'agréer, (...), l'expression de mes salutations les plus distinguées.
- En espérant avoir l'opportunité de vous convaincre de mes qualités au cours d'un entretien, je vous prie d'agréer, (...), mes meilleures salutations.