



## LA LETTRE (I)

# « N'ayez pas peur d'aller à **CONTRE-COURANT** »

Honnie des adorateurs de la pensée limitée à 140 caractères, la lettre de motivation a certes perdu de son importance : mais sur les postes faisant appel à des qualités relationnelles et rédactionnelles, elle peut constituer un excellent moyen de sortir du lot.

Généralement le recruteur a d'abord pris connaissance de votre CV. Votre lettre doit donc la compléter en :

- établissant un lien explicite entre vos compétences et les besoins formulés sur l'annonce ;
- développant de manière illustrée par des exemples, vos qualités humaines et relationnelles ;
- montrant pourquoi vous avez envie de mettre vos talents au service de cette entreprise.

## ■ « SORTEZ DU LOT »

Rappelez-vous que vous êtes souvent en situation de forte concurrence. Or, une majorité de CV sont bien faits et difficiles à départager sur le papier. Votre lettre peut donc apporter un plus qui, à compétences égales sur le CV, vous permettra d'obtenir un rendez-vous.

Loin des stéréotypes « copiés-collés » sur Internet, vous devez attirer l'attention du lecteur en vous appuyant sur des faits et des exemples qui illustrent votre personnalité, votre capacité d'implication et votre projection dans le poste proposé. C'est votre touche personnelle qui donne à la lettre toute sa valeur ajoutée par rapport au CV.

## ■ QUI VEUT FAIRE DE GRANDES CHOSES DOIT PROFONDÉMENT PENSER AUX DÉTAILS » (PAUL VALÉRY)

- **Active** : utilisez de préférence un style direct et positif. Évitez les phrases trop vagues et impersonnelles ou à l'inverse la

prolifération des « je » (certains recruteurs y voient un signe d'ego et s'amuse à les compter). Évitez aussi les formules négatives « même si ; malgré ; en dépit... » ;

- **claire** : allez à l'essentiel pour donner envie à l'employeur de vous rencontrer. La paraphrase de votre CV, les envolées lyriques qui ne parlent que de vous ou les « bordereaux d'envoi » ne présentent aucun intérêt. Une idée par paragraphe pour faciliter la lecture ;

- **courte** : limitée à une page au maximum de manière à être percutante grâce à sa concision ;

- **harmonieuse** : soignez votre mise en page (texte justifié, interligne qui facilite la lecture, marges suffisantes pour l'impression) ;

- **irréprochable** : il faut absolument proscrire les fautes d'orthographe, les lourdeurs et les tournures approximatives. Écrivez simplement en utilisant des termes dont vous maîtrisez la signification ;

- **manuscrite** : « tuée » par Internet, elle est rarement exigée aujourd'hui. Mais, il arrive qu'une synthèse écrite à la main soit demandée à l'issue de l'entretien pour valider la qualité rédactionnelle... sans aide externe.

Marie Dupont

7 rue des chênes

62 000 Arras

Tél : 06-06-06-00-00

Mail : mdupont@gmail.com

Arras, le 25 septembre 2017

Association Terre Demain

Mme la présidente

### Objet : Candidature pour un poste d'animateur

Imprégnée par le monde de l'agriculture grâce à mon père, exploitant et entrepreneur, et lors de mon parcours de formation agricole, j'ai découvert votre association par un ami. Membre actif depuis 2015, je me suis d'autant plus investie cette année dans l'organisation de la fête de l'agriculture dans notre canton. En tant que Responsable des bénévoles et de la page facebook, j'ai pu développer le sens de l'organisation et la rigueur. Cette expérience m'a également permis de découvrir et d'apprécier le métier d'animateur notamment lors des réunions et des différentes manifestations organisées.

Grâce au BTS ACSE puis à la Licence Technico-commercial en Nutrition animale, j'ai acquis un ensemble de compétences techniques liées au secteur agricole, ainsi que dans les domaines de la communication, du marketing et du commercial. Ainsi, j'ai réalisé plusieurs projets agricoles comme par exemple, la communication d'un élevage porcin en vente directe, approfondissant mon expérience en marketing et communication.

Mon engagement dans une troupe de théâtre depuis 8 ans démontre de mon aisance relationnelle et de ma capacité à animer un groupe. Cette passion me permet également de prendre des initiatives et d'organiser divers événements (festival de théâtre), avec l'enrichissement de partager cette passion en groupe.

J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien à votre convenance. Je vous prie d'agréer, Madame la présidente, l'expression de mes sincères salutations.

## LE CONSEIL APECITA

Comme le CV, il est fort probable que la lettre soit d'abord parcourue en diagonale sur un smartphone avant d'être imprimée, et relue de manière plus approfondie, si la première accroche a été efficace. Il faut donc la rendre facile à lire sur les deux supports. Un format PDF en pièce jointe, comme pour le CV, est le plus approprié.