

CONSTRUIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

Détrompez-vous si vous pensez que la lettre de motivation est inutile ! Elle sert à **exposer au recruteur l'ensemble des motifs qui expliquent votre acte de candidature**. Et si elle est bien construite, elle peut aider à convaincre le recruteur de vous rencontrer.

Il n'existe donc pas de lettre de motivation type. Vous devez **l'adapter** à chaque situation, et ce n'est pas forcément un exercice facile !

Prévoyez donc du **temps** pour sa rédaction et veillez à respecter quelques **règles de bases** :

- Ce n'est pas un roman, une page bien présentée avec un contenu fort suffit.
- Informez-vous sur le nom et le titre exact du destinataire de votre courrier
- Ne tournez pas « autour du pot », allez droit au but.
- Oubliez la négation, soyez constructif, dynamique.
- Soignez la formule de politesse en respectant les usages,
- Construisez votre lettre en trois phases : pourquoi je postule, en quoi ma candidature peut intéresser, mon but est de décrocher un entretien.

Votre lettre n'étant pas un résumé de votre CV, elle sert à **mettre en relief des compétences adaptées à la situation**, qu'il s'agisse d'une réponse à annonce, ou d'une candidature spontanée.

Vous avez sélectionné une offre d'emploi qui vous paraît correspondre à votre profil :

Respectez scrupuleusement les indications: écrivez au destinataire cité sur l'annonce: « Monsieur le Président du Conseil Général de A l'attention de Monsieur ».Indiquez en objet la référence de l'offre.

1. **Entrez dans le vif du sujet**, positionnez-vous sans détour : « Directeur des Ressources Humaines depuis 10 ans en collectivités, votre offre a retenu toute mon attention... »
2. **Faites ressortir des éléments clés** qui justifient votre candidature au regard de vos compétences : faites concorder une ou deux missions que le recruteur souhaite confier, aux missions que vous avez réussies. Pour illustrer votre propos, reprenez le résultat obtenu avec des données précises et chiffrées, celles-là même qui figurent sur votre CV. Démontrez par là que vous êtes compétent pour occuper la fonction.
Montrez votre connaissance de la collectivité et l'intérêt que vous lui portez. Gardez-vous bien d'être évasif, renseignez-vous sérieusement. Les sites Internet offrent généralement bon nombre d'informations précieuses.
3. La preuve de vos compétences par rapport au poste proposé ayant été faite, **invitez le recruteur à vous rencontrer**.

Vous adressez une candidature spontanée :

De même que la réponse à une annonce est un acte unique, le courrier que vous allez élaborer ne peut en aucun cas faire l'objet d'un « copier/coller ». Vous devez **adapter votre lettre** à l'environnement, au contexte de la structure visée.

Sélectionnez soigneusement les collectivités, soyez à l'écoute des opportunités. Récoltez un maximum d'informations sur la collectivité : l'organisation, les services, les chiffres...

Ciblez le bon destinataire et précisez son nom et son titre: l'élu, le DGS..

1. **Parlez de la collectivité** sur la base des renseignements obtenus. Attirez l'attention du destinataire par vos connaissances sur sa structure.
2. Donnez de l'impact à votre courrier, présentez-vous, **argumentez vos qualités**, vos compétences. Illustrez votre texte par un ou deux exemples concrets issus de votre expérience. Donnez envie à la collectivité d'en savoir plus sur vous, orientez- la sur vos aptitudes à lui apporter un savoir-faire supplémentaire et le mettre en œuvre.
3. **Invitez votre interlocuteur à vous rencontrer**, rappelez-vous que c'est là votre objectif !

Pensez aussi à envoyer votre dossier, lettre de motivation et CV, aux **cabinets de recrutement** que vous aurez scrupuleusement sélectionnés, avec cette même mise en avant de vos expériences et compétences. De vrais professionnels sauront vous conseiller et vous aider dans votre recherche.