

➤ **Aide à la rédaction d'une lettre de motivation**

C'est la lettre de motivation qui permet de démarquer les candidats. Pour certains recruteurs, c'est même ce qui compte le mieux car c'est elle qui en dit le plus sur **votre personnalité, vos atouts et vos qualités**.

Comment rédiger une lettre de motivation qui soit convaincante ?

Que mettre, que dire ?

Comment la commencer et la terminer ?

Dans la lettre de motivation, il faut :

- Eviter de recopier votre **C. V.** (CV et lettre de motivation sont complémentaires)
- Essayer de vous mettre à la place du recruteur
- Citer vos atouts et vos qualités

Conseil : Lire attentivement l'offre d'emploi et tenter de déterminer les qualités et compétences recherchées. Montrer ensuite dans votre lettre de motivation que vous possédez ces qualités et serez capable d'accomplir ce qui est demandé.

- Ne pas parler de vos points faibles
- Mettre en avant vos bonnes compétences
- Faire parler votre cœur et pas votre raison !

Préférez-vous lire une lettre de motivation commençant comme ça :

“ Votre entreprise dans le domaine de la vente en ligne de vélos de course correspond tout-à-fait à mes aspirations. Je souhaiterais vivement intégrer votre équipe et contribuer au succès de votre entreprise.”

ou bien comme ça :

“ J'ai toujours été passionné par le vélo. A 9 ans, je recevais un abonnement au magazine Pro du Vélo ; à 12 ans, j'achetais mon premier VTT pour franchir le Col de Tirourda et à 14 ans, je réparais les vélos de mes amis dans le garage de mon oncle. Ensuite, j'ai transformé ma chambre en atelier de réparation de vélos. J'en connais un rayon sur les vélos et j'aimerais beaucoup travailler pour vous.”

Conseil : Votre histoire ajoute de l'émotion, elle rend votre lettre de motivation beaucoup plus vivante, personnelle et marquante que de banales argumentations. Elle marquera immédiatement la mémoire du recruteur. C'est ainsi que votre lettre de motivation sortira du lot !

Comment bien rédiger une demande d'embauche ?

La demande d'embauche est toujours accompagnée d'un CV, inséré en pièce jointe

Dans ce genre de demande, il faut :

- Ecrire des **phrases courtes et claires**
- Utiliser un **style direct et fluide**
- Eviter les phrases **lourdes et ambiguës !!!**
- Rédiger **au présent.**

Modèle de demande d'emploi

Nom	
Prénom	Jour / mois / année
Téléphone	
Adresses électroniques	
Adresse du domicile	

A
Madame (Monsieur), la(le) responsable de
.....

Madame, Monsieur,

Vivement intéressé(e) par votre succès, par la réputation de votre entreprise, je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste de que votre entreprise souhaite pourvoir.

Je porte à votre connaissance que je suis diplômé(e) de l'université Mouloud Mammeri de Tizi Ouzou et le curriculum vitae, ci-joint, vous donnera le résumé de mon parcours

L'expérience que j'ai acquis au cours de ma formation, mes capacités d'adaptation et d'investissement personnel, constituent pour moi des atouts majeurs qui me permettront d'assumer avec plus d'aisance les responsabilités de ma future mission au sein de votre entreprise.

Très motivé, je serais heureux de vous rencontrer pour répondre à vos questions.

En espérant une future collaboration, je vous remercie pour votre réponse et je vous prie d'agréer l'expression de ma parfaite considération.

Nom Prénom,
Signature

➤ **Aide à la rédaction d'une lettre administrative**

Une lettre administrative s'adresse à un organisme public. Vous pouvez :

- Faire une requête
- Informer d'une situation

Le but d'une lettre administrative est de garder une trace écrite qui serait éventuellement utilisée ultérieurement en cas de litige

Comme pour tout échange par courrier, la présentation d'une lettre administrative passe par :

- L'identité en haut de page et à gauche
- Date de l'envoi, en haut de page à droite
- Au centre, en haut de page, l'organisme auquel est adressée la missive
- Puis, il faut insérer l'objet ou la raison de l'écrit
- Commencer le corps du texte par la civilité : " Madame, Monsieur " puis aller à la ligne afin de commencer le texte

Modèle de lettre administrative

Nom	
Prénom	Jour / mois / année
Téléphone	
Adresses électroniques	
Adresse du domicile	
A Madame (Monsieur), la(le) responsable de	
Objet : ...Noter l'objet ou la raison de votre écrit	
Madame, Monsieur,	
CORPS DU TEXTE	
Nom Prénom, Signature	