**Comment rédiger une lettre de motivation**

L’objectif de la lettre de motivation est de convaincre le destinataire qu'il a tout à gagner en vous engageant, en soulignant en quoi votre formation et votre expérience contribueront aux besoins de l’entreprise. Si vous répondez à une annonce, soulignez les éléments qui ont rapport aux spécificités de l'annonce. Si vous postulez de manière spontanée, mettez en valeur des éléments en relation avec le secteur dans lequel vous aimeriez travailler.

Étapes à suivre:

1. Développer les points les plus importants de votre curriculum, en évitant de dépasser une page et en vous référant toujours de manière positive à vos expériences passées. La lettre de motivation doit compléter l’information de votre CV afin de créer pour le destinataire un besoin de vous rencontrer
2. Faites des recherches sur l’entreprise en incluant le nom du responsable du département dans lequel vous souhaiteriez travailler. En plus de créer un contact plus personnalisé, vous diriger à une personne en particulier démontrera que vous avez passé du temps à vous informer. Dans le cas où vous n'obtenez pas de destinataire spécifique, dirigez vous " au Responsable des ressources humaines"
3. Mise en page de la lettre de motivation : Commencez par l'angle supérieur gauche pour inscrire **vos coordonnées** : Votre nom complet Adresse complète Numéro de téléphone adresse email. Plus bas et aligné sur la marge droite Nom et titre de **la personne à laquelle vous vous dirigez** Nom de l'entreprise Adresse de l'entreprise. Egalement à droite pensez à mettre **la date** : Le 28 avril 2014. Avant de commencer à rédiger le corps de la lettre, spécifiez l**'objet de la lettre**, aligné sur la gauche : Objet : candidature au poste de commercial.../ candidature spontanée .....Si vous ne savez pas à qui va diriger cette lettre, commencez simplement par : **Monsieur, madame**
4. La lettre de motivation comporte normalement 4 paragraphes. **Le premier paragraphe** : Vous expliquez la raison pour laquelle vous écrivez. Indiquez bien la référence de l'annonce à laquelle vous répondez, ou bien expliquez pourquoi vous envoyez une candidature spontanée, ou encore mentionnez le nom de votre contact dans l'entreprise si l'on vous a recommandé. **Le second** : Cette partie vous est consacrée. Expliquez votre parcours, définissez votre profil et expliquez en quoi vous êtes fait pour ce poste et ce que vous pourriez apporter à l’entreprise. Mettez en avant vos points forts, vos compétences, vos savoirs spécifiques, vos succès passés.... Sans tomber dans la vantardise, c'est le moment de vous vendre. **Le troisième** : Exprimez votre motivation. Vous devez parler de vous mais également de l’entreprise, et pourquoi vous l'avez choisi et pas une autre. Vous devez démontrer que vous avez choisi ce poste ou cette entreprise car il vous intéresse réellement et non pas par dépit. **Le quatrième paragraphe** : Il conclut la lettre, avec les classiques formules de politesse. Mentionnez également que vous êtes à disposition du recruteur pour une rencontre.
5. Quand vous avez terminé, relisez la lettre 2 fois, puis reposez-vous 15 minutes et lisez-la de nouveau.

**Conseils**

* Ne dépassez pas une page, le recruteur ne consacrera qu'une minute à votre candidature.
* Aérez bien votre lettre, et séparer bien les différents paragraphes.
* Avant d'écrire la lettre de motivation, vous devez chercher des informations utiles sur l'entreprise et si possible sur le travail pour lequel vous postulez. Vous pourrez ainsi démontrer dans le texte de la lettre que vous connaissez les besoins de l'entreprise et que vous avez la capacité pour réaliser la tâche sollicitée. Cette lettre doit être formelle, c'est à dire qu'elle doit respecter les règles et les formules de politesse.
* Si la lettre de motivation fait suite à une offre d'emploi, vous devez l'envoyer à la personne indiquée ; s'il s'agit d'une candidature spontanée, recherchez la personne responsable du recrutement puis adressez-vous directement à elle.
* Avant de choisir un candidat, l'employeur se demande ce qui différenciera cette personne et ce qu'elle pourrait apporter à l'entreprise. C'est pourquoi, il est important de mentionner ses aptitudes personnelles.
* Bien qu'elles soient exposées dans le CV, dans la lettre de motivation il y a également la possibilité de les mentionner et de les adapter afin de satisfaire la demande de l'entreprise. Expliquez-les et faites savoir pourquoi elles sont intéressantes pour le poste.
* Enfin, ne rédigez pas une lettre de motivation de plus d'une page, utilisez des paragraphes courts pour que la lecture soit plus facile, et avant de l'envoyer, vérifiez que toutes les données sont correctes. Vérifiez aussi l'orthographe de votre lettre.
* N'oubliez pas qu'une bonne lettre de motivation doit refléter un peu de votre personnalité ; l'employeur doit pouvoir sentir que vous êtes motivé pour le poste, car il sera à son tour disposé à vous recevoir. Pendant l'entretien, soyez honnête avec vous-même et votre interlocuteur. Souriez, gardez votre sang-froid, soyez conscient de votre potentiel et surtout, montrez votre motivation, la clef pour une vie professionnelle épanouie.