

Lettre de motivation: 3 conseils pour rédiger la lettre parfaite

*Les entreprises souhaitent connaître les raisons pour lesquelles vous avez envie de travailler pour elles. Votre **lettre de motivation** doit dès lors présenter un maximum d'arguments convaincants, sans pour autant vous faire passer pour quelqu'un d'arrogant. Et la tâche n'est pas simple ! Ecrire une bonne [lettre de motivation](#) est très important, voilà pourquoi gu'on vous donne trois précieux conseils qui vous aideront à rédiger une lettre convaincante.*

1. Optez pour une introduction personnalisée

Une amorce personnalisée encouragera le recruteur à lire votre lettre de motivation. Succès garanti, donc, si celle-ci commence par une note personnelle.

Exemple: « *J'ai conservé le premier circuit que j'ai construit à l'école, au cours de physique, car c'est à cette époque que j'ai développé une véritable fascination pour l'électronique* ».

Ce type d'introduction témoignera de votre **originalité**, vous permettra de vous démarquer immédiatement de toutes les lettres de motivation traditionnelles et éveillera l'intérêt du recruteur.

2. Développez en détail le profil requis

Abordez successivement tous les critères repris dans la description de fonction et prouvez, au moyen d'**exemples pertinents**, que vous y satisfaites.

Exemple: une entreprise est à la recherche d'une personne parlant plusieurs langues. La plupart des candidats vont insister sur le fait qu'ils répondent à ce critère, sans toutefois en apporter la preuve au moyen d'exemples précis. Expliquez comment vous avez appris ces langues ou pourquoi vos connaissances dépassent celles des autres. Un séjour dans un pays étranger, des contacts fréquents avec des collègues ou des amis à l'étranger ou encore une éducation bilingue sont des exemples susceptibles de convaincre le responsable du personnel.

Dans votre lettre de motivation, vous pourriez par exemple formuler vos arguments comme suit :

« Ma mère étant originaire d'Espagne, je parle parfaitement l'espagnol. Par ailleurs, je connais bien la culture et les coutumes de ce pays. Il s'agit sans conteste d'une plus-value pour ce travail qui implique des contacts avec des clients espagnols. »

« Après avoir terminé mes études, j'ai fait un stage de six mois à Londres. Depuis, je parle couramment anglais. »

3. Établissez un lien avec l'entreprise

L'employeur a également envie de savoir exactement pourquoi vous posez votre candidature. La créativité est de mise ! Vous ne convaincrez pas toujours en exposant une raison qui est en réalité une constatation générale au sujet de l'entreprise.

Voici quelques exemples de phrases issues de lettres de motivation :

« Je pose ma candidature dans votre entreprise parce que je souhaiterais faire carrière dans le secteur des assurances et il se fait que vous êtes actuellement le plus grand assureur de biens immobiliers de Belgique. »

« L'image internationale de votre entreprise suscite mon plus vif intérêt. »

Les phrases stéréotypées et ennuyeuses font plus de mal que de bien dans une lettre de motivation. Optez plutôt pour une formulation précise et **établissez clairement le lien entre l'entreprise et vous-même** :

« Votre [offre d'emploi](#) m'intéresse vivement étant donné que votre entreprise étend ses activités dans le Sud de l'Europe, un marché qui me passionne depuis mes études.»

Lettre de motivation: les erreurs les plus fréquentes



Une erreur dans une lettre de motivation peut être fatale ... Une simple faute d'orthographe peut influencer la décision du recruteur, qui pourrait dès lors ne pas vous convier à un

entretien. Vous devez donc faire le maximum pour envoyer une lettre (ou un mail) de motivation qui ne comporte aucune erreur ! Vous trouverez ci-après un aperçu des erreurs les plus fréquemment commises ainsi que des conseils pour les éviter.

- **S'adresser à un responsable du personnel féminin en utilisant 'Monsieur' ou l'inverse**

Cela semble peut-être banal mais c'est une erreur qui se produit bel et bien ! Il est dès lors préférable de toujours s'adresser personnellement à la personne de contact au lieu de commencer la lettre ou le mail de motivation par "Monsieur/Madame". Mais surtout, ne vous trompez pas ! Si le prénom de la personne ne vous permet pas de savoir avec certitude s'il s'agit d'un homme ou d'une femme, ne prenez pas de risques et utilisez une formule générale dans votre lettre de motivation.

- **Ne pas mentionner la fonction pour laquelle vous postulez et où vous l'avez vue**

Si les recruteurs doivent traiter des candidatures pour pourvoir différentes fonctions, il est préférable que vous indiquiez clairement dans votre lettre de motivation la fonction pour laquelle vous postulez. Si vous ne donnez aucune précision à ce sujet, le recruteur devra lui-même rechercher ces informations et cela créera une certaine confusion. Il arrive souvent que les entreprises reçoivent sur une seule adresse mail toutes les candidatures pour leurs différents postes vacants. C'est pourquoi il est important d'être bien clair ! N'oubliez surtout pas d'indiquer le titre de la fonction dans l'objet de votre mail. Indiquez dans le texte de la lettre où vous avez trouvé l'[offre d'emploi](#).

- **Ne pas vous vendre dans votre lettre de motivation**

Votre [CV](#) doit donner un aperçu de votre carrière et de vos études tandis que votre lettre de motivation servira à expliquer pourquoi vous êtes le meilleur candidat. Si vous ne le faites pas et que vous vous contentez de répéter les éléments contenus dans votre CV, ce sera sans aucun doute une opportunité manquée ! Rappelez des éléments de votre CV dans votre lettre de motivation et indiquez pourquoi ils font de vous le candidat idéal. N'oubliez pas non plus de mettre votre enthousiasme en évidence.

- **Ne pas indiquer vos coordonnées dans la lettre de motivation**

Si un recruteur trouve votre candidature intéressante, il/elle doit pouvoir immédiatement vous contacter. Il est donc important d'indiquer clairement vos coordonnées dans votre lettre (mail) de motivation afin que le recruteur ne doive pas les chercher. Mentionnez éventuellement aussi à quel moment vous êtes le plus facilement joignable.

- **Ne pas lire correctement la description de fonction**

Si, dans votre lettre de motivation, vous vous référez à l'offre d'emploi, veillez à l'avoir lue correctement et à ne pas l'avoir mal interprétée. N'écrivez pas par exemple, que vous êtes le candidat idéal parce que vous savez travailler en équipe s'il n'y a absolument rien de mentionné à ce sujet dans l'offre d'emploi. Il se peut que vous ne deviez pas du tout travailler en équipe et dans ce cas, votre argument ne sera pas véritablement convaincant.

- **Mentir sur vos connaissances ou sur votre expérience**

Il est normal que vous vouliez faire la meilleure impression possible sur le recruteur mais il ne faut pas mentir pour autant ! Si vous ne disposez pas d'une compétence ou qualité importante pour la fonction, il est encore préférable de ne pas le mentionner dans votre lettre de motivation que de mentir. Les mensonges seront de toute façon découverts par la suite, ils sont donc à proscrire !

- **Et pour terminer : ne laissez aucune faute d'orthographe dans votre lettre de motivation**

Ne vous contentez pas de relire votre lettre de motivation une fois ou deux fois mais relisez-la dix fois s'il le faut. Les fautes d'orthographe laissent une très mauvaise impression et il est indispensable que vous les évitiez ! Utilisez pour cela le contrôleur d'orthographe de votre ordinateur. Si vous ne maîtrisez pas bien la langue, demandez à quelqu'un d'autre de relire votre lettre de motivation car un contrôleur d'orthographe ne détecte pas toutes les erreurs.

En conclusion, si vous essayez d'éviter de commettre toutes ces erreurs dans votre lettre de motivation, vous vous rapprocherez sans doute encore un peu plus de [votre job idéal](#) ! Nous vous souhaitons d'ores et déjà beaucoup de succès dans votre recherche d'emploi.

quoi doit ressembler votre lettre de motivation ?



*Si le contenu de votre **lettre de motivation** est déterminant, sa présentation a elle aussi son importance. Quand nous parlons de lettre de motivation, nous pensons évidemment aux candidatures par e-mail, les 'vraies' lettres se faisant en effet rares. Votre mail est votre premier contact avec l'entreprise, et comme vous le savez, la première impression est la plus importante. Pour augmenter vos chances de décrocher le [job](#), mieux vaut donc envoyer une lettre de motivation soignée par e-mail.*

Choisissez la bonne police

Une lettre de motivation par e-mail étant d'ordre professionnel, vous devez aussi choisir une police sobre. Utilisez une police lisible, évitez les lettres trop grandes et ne mettez pas tout le mail en gras ou en couleur. Vous pouvez écrire certains mots en gras ou en couleur dans votre lettre de motivation pour les mettre en exergue, mais certainement pas tout le mail.

Veillez à une structure claire

Travaillez avec des paragraphes et structurez clairement votre mail pour qu'il soit bien lisible. On oublie souvent d'utiliser des paragraphes dans les mails, alors qu'ils sont recommandés. Vous devez en fait écrire votre mail comme vous écririez une 'vraie' lettre de motivation.

Mettez un sujet de mail clair

Si vous postulez par e-mail, utilisez un sujet de mail clair précisant la fonction pour laquelle vous postulez. Les recruteurs peuvent ainsi classer facilement votre lettre de motivation dans le bon dossier de leur boîte mail ou le conserver dans leur système de gestion des candidatures.

Indiquez toujours clairement vos coordonnées dans votre lettre de motivation

L'entreprise doit pouvoir vous contacter facilement si elle veut vous convier à un entretien ou vous poser des questions. Indiquez donc clairement vos coordonnées, tant dans votre CV que dans votre lettre de motivation. Faites en sorte que le recruteur ne doive pas chercher trop longtemps votre numéro de téléphone.

Mentionnez vos pièces jointes dans la lettre

Faites référence dans votre lettre de motivation aux pièces jointes que vous envoyez avec le mail. Si un problème survient à l'expédition du mail, le recruteur saura que vous aviez bel et bien joint un CV et il/elle pourra éventuellement vous demander de le renvoyer. Vous devez bien sûr tout faire pour que les pièces jointes à votre lettre de motivation arrivent bien chez le recruteur. Utilisez un format que l'on peut ouvrir sur n'importe quel ordinateur, et faites en sorte que le fichier ne dépasse pas 2MB.

Si vous suivez ces conseils, votre lettre de motivation sera immanquablement lisible et soignée, et vous augmenterez ainsi vos chances d'être convié à un premier entretien.

Dois-je toujours écrire une lettre de motivation quand je postule pour un emploi ?



*De moins en moins de personnes à la recherche d'un nouvel emploi joignent une lettre de motivation à leur candidature. On nous demande d'ailleurs souvent si cette lettre de motivation est encore bien nécessaire. La réponse est catégorique : **ÉVIDEMMENT** ! Vous trouverez dans cet article quelques très bonnes raisons d'envoyer une lettre de motivation quand vous postulez pour un [job](#).*

- Votre lettre de motivation vous permet de vous **distinguer des autres candidats** au CV comparable au vôtre et qui postulent pour la même fonction. Vous pouvez y intégrer des arguments qui exposent ce qui fait de vous le candidat idéal pour le job. Un CV étant plutôt concis, la lettre de motivation vous permet de mieux expliquer pourquoi l'entreprise devrait vous engager.
- Vous pouvez aussi dans votre lettre de motivation donner de plus amples informations sur votre expérience, vos études, vous-même et la raison pour laquelle vous êtes le meilleur candidat pour la fonction. [Analysez votre CV](#) d'un œil critique et demandez-vous si tout y est clair. Vous avez des doutes ? Alors, **approfondissez ces aspects dans votre lettre de motivation**.
- Vous pouvez profiter de votre lettre de motivation pour essayer d'éveiller l'intérêt du recruteur. **Si vous parvenez à rendre le recruteur curieux à votre égard, c'est que vous avez écrit la lettre de motivation parfaite !** Ne soyez bien sûr pas mystérieux, mais en mentionnant par exemple que vous avez des idées que vous aimeriez mettre en pratique dans cette fonction, vous attiserez peut-être la curiosité du recruteur sur ce que vous avez à offrir à l'entreprise.
- Et, last but not least... Les entreprises veulent que vous écriviez une lettre de motivation ! Les recruteurs veulent que les candidats joignent une lettre de motivation qui leur **apprenne à mieux les connaître** et à découvrir pourquoi ils sont faits pour le job. Prenez donc le temps d'écrire votre lettre de motivation, cela en vaut largement la peine !

Nous espérons vous avoir convaincu de l'utilité de la lettre de motivation ! Nous vous souhaitons beaucoup d'inspiration et bonne chance dans votre [recherche d'emploi](#).

Une lettre de motivation convaincante : exemples



D'après une enquête menée par StepStone, certains belges copient sans vergogne la lettre de motivation de membres de leur famille, d'amis ou de connaissances. Heureusement la majorité des chercheurs d'emploi belges essayent de donner une touche personnelle à leur lettre de motivation. Ils ont raison, car ces petits efforts en valent la peine : votre lettre de motivation vous donne l'occasion de convaincre les recruteurs que vous êtes le candidat idéal pour leur poste vacant.

Quelques exemples de lettre de motivations

Toutes ces lettres de motivation sont fictives. Nous avons cependant veillé à ce qu'elles soient réalistes et cohérentes. Toute ressemblance avec des personnes ou entreprises existantes est donc accidentelle.

[Exemple : Lettre de motivation d'un jeune diplômé](#)

[Exemple : Lettre de motivation d'un jeune économiste](#)

[Exemple : Lettre de motivation d'un marketeer](#)

[Exemple : Lettre de motivation d'un ingénieur industriel](#)

[Exemple : Lettre de motivation d'un IT](#)

[Exemple : Lettre de motivation d'un comptable](#)

[Exemple : Lettre de motivation d'un assistant-RH](#)

Exemple : Lettre de motivation pour une candidature spontanée

-

Exemple : Lettre de motivation d'un jeune diplômé

Cette lettre de motivation est un exemple fictif qu'aurait pu envoyer un jeune diplômé. Il s'agit d'une lettre de motivation pour une fonction administrative.

Concerne : Ma candidature pour la fonction d'Assistant Administratif

Cher Monsieur (nom),

Je vous envoie mon CV afin de me porter candidat pour cette fonction que j'ai trouvée sur le site de StepStone.

Mon profil correspond d'après moi parfaitement à la description de fonction. J'ai déjà une première expérience professionnelle qui m'a permis d'apprendre énormément sur tous les aspects de l'administration d'une entreprise : gestion des agendas, traitement du courrier, des contacts avec les clients, accueil des visiteurs, etc.

Je suis orienté vers les clients et je m'adapte facilement à différentes situations et personnes.

Lors de mes études, j'ai été correctement préparé au marché du travail. Je maîtrise parfaitement 5 langues, je suis créatif et résistant au stress. J'aime approfondir mes connaissances et je veux évoluer dans ma nouvelle fonction.

Ma première expérience professionnelle m'a permis de beaucoup apprendre. Je suis immédiatement disponible.

J'espère que votre réponse sera positive et que vous m'inviterez à un premier entretien.

Recevez, Madame, Monsieur, l'assurance de mon respectueux dévouement.

(nom)

- La première phrase est trop évidente : si vous envoyez une lettre de motivation, c'est que vous êtes intéressé(e) par la fonction. Vous pouvez débiter votre lettre de motivation en mentionnant vos points forts et la raison pour laquelle cette fonction vous intéresse.
- Dans cette lettre de motivation, le candidat dit que son profil correspond parfaitement à la description de fonction. Soyez prudent(e), cela peut être mal compris.
- Mentionnez les tâches de vos fonctions précédentes dans votre cv, et non dans votre lettre de motivation. Dans votre lettre de motivation, vous devez énoncer vos points forts et votre objectif de carrière. Votre lettre de motivation vous donne l'opportunité d'expliquer pourquoi vous êtes fait pour ce poste.
- Si vous dites dans votre lettre de motivation que vous êtes correctement préparé au marché du travail, vous devez être capable d'étayer cela par des exemples tels que des stages, le sujet de votre mémoire,...
- N'exagérez pas dans votre lettre de motivation : si vous écrivez que vous maîtrisez parfaitement cinq langues, vous devez être capable de le démontrer lors du premier entretien. Peu de personnes maîtrisent parfaitement cinq langues; écrivez plutôt que vos connaissances linguistiques sont très bonnes et donnez un aperçu de votre connaissance de ces langues dans votre CV.
- Le candidat dit deux fois qu'il a beaucoup appris lors de sa première expérience professionnelle : essayez d'éviter de telles répétitions.
- Dire que vous espérez être invité à un entretien est intéressant, mais ce candidat ne l'a pas formulé correctement : évitez d'utiliser deux fois le mot « espérer ».

- Le candidat mentionne ses points forts, ce qui est très bien. Il serait pourtant préférable de les mentionner plus haut dans la lettre de motivation.
- Il est souvent intéressant de mentionner dans votre lettre de motivation que vous êtes disponible immédiatement. C'est d'autant plus important si c'est une caractéristique mentionnée dans l'offre d'emploi.

Plus d'exemples

Exemple : Lettre de motivation d'un jeune économiste

Dans cette lettre de motivation fictive, une jeune économiste explique qu'elle est à la recherche d'une fonction dans la vente.

Madame (nom),

Je suis une jeune licenciée en sciences économiques à la recherche d'une fonction dans le domaine de la vente. C'est pour cette raison que la fonction d'Inside Account Manager m'intéresse. J'ai déjà quelques mois d'expérience comme vendeuse dans un magasin, mais je veux maintenant évoluer vers une fonction avec plus de responsabilités.

Ma formation universitaire m'a permis d'acquérir des connaissances importantes pour cette fonction.

Résistante au stress, persévérante et de caractère sociable, j'aimerais travailler dans une équipe jeune et dynamique. Ma connaissance des langues est également très correcte, je suis bilingue (français-néerlandais) et j'ai un bon niveau d'anglais.

J'espère que cette lettre et mon CV vous donneront déjà une image assez complète de ma personnalité, néanmoins j'aimerais vous rencontrer pour un premier entretien.

*Bien à vous.
(nom)*

- La lettre est adressée directement au recruteur, ce qui est très bien. Si vous n'êtes pas sûr du sexe de cette personne, utilisez un ton neutre.
- Il n'est pas conseillé de mentionner votre diplôme dans la première phrase de votre lettre de motivation. Vous pouvez néanmoins en parler s'il s'agit d'une condition indispensable pour le poste en question. Si ce n'est pas demandé expressément dans l'offre d'emploi mais que vous souhaitez tout de même parler de votre diplôme, mentionnez-le plus bas dans votre lettre de motivation.
- Dans sa lettre de motivation, la candidate dit vouloir occuper un poste à plus lourdes responsabilités. Ceci peut être mal perçu par certains recruteurs, parce que cela peut laisser penser que vous n'êtes pas satisfait de votre emploi actuel. Évitez de tels malentendus dans votre lettre de motivation. Indiquez plutôt ce que vous recherchez. Pendant votre entretien d'embauche vous aurez certainement l'occasion d'expliquer les raisons pour lesquelles vous êtes à la recherche d'un nouvel emploi.
- Si vous dites que vous avez acquis des connaissances indispensables à cette fonction, il est indispensable de donner des exemples concrets. Mentionnez par exemple un stage, le sujet de votre mémoire ou encore un cours pratique que vous avez suivi.

- La dernière phrase de cette lettre de motivation commence bien, mais la partie où la candidate demande un premier entretien pourrait être mieux formulée : vous pouvez par exemple dire que vous êtes prêt(e) à donner de plus amples informations lors d'un entretien.
- Le candidat parle d'une équipe jeune et dynamique. Si on en fait mention dans l'offre d'emploi, il est bien d'utiliser ces mots. Par contre, si l'entreprise ne parle pas elle-même d'une équipe jeune et dynamique, nous vous conseillons d'éviter de telles énonciations.
- Le style de cette lettre de motivation est fluide, ce qui est apprécié par de nombreux recruteurs. En outre, la plupart des éléments nécessaires à la rédaction d'une bonne lettre de motivation y sont repris.

[Plus d'exemples](#)

Exemple : Lettre de motivation d'un marketeur

Un marketeur à la recherche d'un nouveau challenge pourrait écrire la lettre de motivation suivante. Vous trouverez plus bas les points positifs et négatifs de cette lettre de motivation.

Concerne : annonce Collaborateur marketing

Chère Madame,

Suite à votre annonce sur le site de StepStone, je souhaiterais poser ma candidature pour le poste susmentionné et je vous prie de prendre connaissance de mon CV dans lequel je décris mes connaissances et mon expérience.

Selon moi, je réponds au profil que vous recherchez de par ma connaissance approfondie de Outlook, Excel, Word et de l'Internet. De plus, ma connaissance des langues est certainement suffisante. Etant graduée en marketing, cette annonce m'attire particulièrement.

Tant mes connaissances linguistiques qu'informatique sont en évolution constante, vu que j'essaie d'apprendre sans cesse.

Je suis disponible dans de courts délais et je suis prêt à clarifier ma candidature lors d'un entretien.

Veillez agréer mes sentiments respectueux.

(nom)

- Le premier paragraphe de cette lettre de motivation est évident : si vous envoyez une lettre, vous voulez poser votre candidature. Vous pouvez le mentionner, mais dans ce cas-ci, c'est trop détaillé. Veillez à ne pas ennuyer les recruteurs et commencez plutôt votre lettre de motivation en indiquant des informations importantes sur vous-même.
- « Selon moi, je réponds au profil que vous recherchez ... » est assez fort et peut susciter une mauvaise impression chez les recruteurs. Essayez d'être plus nuancé lorsque vous écrivez votre lettre de motivation.
- Dans votre lettre de motivation, vous ne devez pas mentionner toutes les applications informatiques que vous connaissez. Tout dépend bien évidemment de ce qui est demandé dans l'offre d'emploi : si l'entreprise dit qu'ils cherchent quelqu'un avec une bonne connaissance d'Outlook, Excel, Word, etc, vous pouvez éventuellement indiquer votre connaissance de ces programmes dans votre lettre de motivation. S'ils ne le demandent pas explicitement, mettez plutôt l'accent sur des points forts comme la flexibilité, l'esprit d'équipe,...
- Etant donné qu'il a déjà quelques années d'expérience, ce candidat pourrait éventuellement mentionner quelques compétences spécifiques au domaine marketing. Il pourrait également indiquer ce qui l'intéresse le plus afin de

démontrer que la fonction est vraiment idéale pour lui. Ce sera plus convainquant que « Etant graduée en marketing, cette annonce m'attire particulièrement. »

- Les raisons pour lesquelles le candidat postule pour cette fonction peuvent être mentionnées plus haut dans la lettre de motivation.
- La connaissance des langues est évoquée à deux reprises dans cette lettre de motivation. A moins qu'il ne s'agisse d'une exigence mentionnée dans l'offre d'emploi, ceci n'est pas un argument décisif permettant de vous distinguer des autres candidats.
- Le langage de cette lettre de motivation est assez formel et pourrait être plus fluide. Le langage dépend bien évidemment de l'entreprise auprès de laquelle vous postulez. Si le texte de l'annonce est formel, restez également formel. Dans ce cas-ci la phrase sur les connaissances linguistiques et informatiques est trop formelle. Ce candidat aurait pu mentionner sa volonté de continuer à se développer.
- La lettre de motivation n'est pas adaptée à l'entreprise, ce qui est pourtant fortement conseillé. Vous pouvez par exemple expliquer pourquoi l'entreprise vous intéresse.

Plus d'exemples

Exemple : Lettre de motivation d'un ingénieur industriel

Ci-dessous vous trouverez un exemple de lettre de motivation pour une fonction d'ingénieur. Nous avons établi plus bas la liste des points forts et des points faibles de cette lettre de motivation.

Cher monsieur (nom),

Suite à votre annonce pour la fonction d'ingénieur industriel, je vous envoie mon CV en pièce jointe.

Je travaille actuellement en tant qu'ingénieur industriel et je suis responsable de la gestion des machines et du parc automobile. Je suis également le responsable final des mécaniciens de mon équipe. Mon job m'a permis d'obtenir pas mal d'expérience en gestion, ce qui sera de toute façon utile pour cette fonction. Dans mon CV, vous trouverez de plus amples informations sur les tâches que j'ai déjà exécutées.

Comme votre entreprise est considérée comme l'une des pionnières dans le domaine du développement de nouvelles technologies, je considère cette fonction comme une démarche importante dans ma carrière. J'aspire déjà à pouvoir collaborer à des projets novateurs. En plus de mes capacités de dirigeant, mon esprit d'équipe, ma précision et mon caractère sociable sont des qualités essentielles/de prime importance pour cette fonction. Mon enthousiasme et mon orientation vers les résultats sont des atouts, qui représenteront certainement une plus-value pour votre entreprise. J'espère que vous m'inviterez pour un premier entretien, afin de pouvoir vous convaincre de ma motivation et de commenter mon expérience.

*En espérant vous rencontrer bientôt,
(nom)*

- Le candidat insiste trop sur les tâches qu'il assume actuellement. A moins que cela ne montre clairement que vous correspondez au profil recherché, mentionnez celles-ci dans votre cv plutôt que dans votre lettre de motivation. Si vous effectuez actuellement d'autres tâches que celles demandées dans la description de fonction, il n'est pas nécessaire de les indiquer dans votre lettre de motivation.

- Ce candidat affirme que ces capacités de leadership seront utiles pour cette fonction. Il devrait l'exprimer d'une façon plus subtile et se référer à la description de fonction si l'on y exige des capacités managériales.
- Dans votre lettre de motivation, vous pouvez vous référer à votre cv, mais ceci est superflu dans cet exemple car cette phrase est trop évidente. A la fin de votre lettre de motivation, vous pouvez par exemple renvoyer le lecteur vers votre cv pour plus d'informations.
- Ce candidat a essayé d'adapter sa lettre de motivation à l'entreprise, mais en faisant autant d'éloges sur l'entreprise, il peut donner l'impression d'être prétentieux. Ceci est donc à éviter. Exprimer votre volonté de travailler sur des projets novateurs dans votre lettre de motivation est par contre très intéressant.
- Il est essentiel que vous trouviez le juste équilibre dans votre lettre de motivation : essayez de vous vendre, tout en évitant de donner l'impression d'être une personne prétentive. Ce candidat risque par exemple de susciter un sentiment d'arrogance chez certaines personnes, mais c'est évidemment très subjectif.

Plus d'exemples

Exemple : Lettre de motivation d'un IT

Il n'est pas simple d'écrire une lettre de motivation lorsque vous êtes à la recherche de votre premier emploi. Avec cet exemple de lettre de motivation d'un IT, nous voulons mettre les starters sur la bonne voie.

Monsieur, Madame,

Créatif, enthousiaste et rigoureux, je souhaite trouver un nouveau défi dans le secteur informatique. La fonction que vous proposez me semble très intéressante et ressemble à mon job idéal.

Par cette lettre, je vous présente ma candidature pour la fonction de "Developer JAVA". Vous trouverez mon CV en annexe.

Je viens d'obtenir le titre de bachelier en informatique ; je n'ai donc pas encore d'expérience, mais pendant mes études j'ai eu pas mal de cours pratiques et je me sens prêt à tenter ma chance sur le marché du travail. De plus, durant mon stage en entreprise, j'ai pu mettre en pratique mes connaissances en programmation et en développement web.

J'espère vous avoir convaincu de m'inviter à un entretien afin d'en discuter.

*Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.
(nom)*

- Ce candidat commence sa lettre de motivation par « Madame, Monsieur ». La lettre de motivation devrait si possible être adressée au responsable du personnel. Si vous n'êtes pas certain du sexe de cette personne, il vaut bien sûr mieux rester neutre dans votre lettre de motivation.
- Le premier paragraphe de cette lettre de motivation est très bon. Le candidat met en avant ses points forts et montre qu'il est intéressé par la fonction.
- Dans le deuxième paragraphe de sa lettre de motivation, ce candidat devrait parler de ses études, au lieu de dire qu'il se pose candidat à la fonction. C'est évident et donc superflu.

- Il écrit également qu'il a suivi des 'cours pratiques', mais ne cite aucun exemple permettant de mettre en évidence ces connaissances en Java. S'il mentionne le mot 'programmation' dans sa lettre de motivation, il devrait être plus clair quant à la langue dans laquelle il a appris à programmer. En étant plus clair dans sa lettre de motivation, il pourrait clarifier de quelle façon il peut compenser son manque d'expérience.
- La dernière phrase est bien formulée, mais pas tout à fait appropriée dans ce cas-ci puisque le candidat ne donne aucun argument qui pourrait convaincre le recruteur de l'inviter à un premier entretien. C'est quelque chose que vous devez absolument faire dans votre lettre de motivation.

Plus d'exemples

Exemple : Lettre de motivation d'un comptable

La lettre de motivation suivante est un exemple de candidature pour un poste de comptable. Retrouvez tous nos conseils plus bas.

*Monsieur,
Madame,*

Votre annonce sur le site www.stepstone.be a retenu toute mon attention. Par conséquent, je me permets de poser ma candidature auprès de votre société.

Mes études en comptabilité ainsi que mon expérience dans l'utilisation de plusieurs systèmes de comptabilité, me permettent de me considérer comme une bonne candidate pour remplir la fonction de comptable au sein de votre société. En outre, le travail en équipe, les responsabilités et la variété de cet emploi m'attirent fortement. Mon niveau en néerlandais et en anglais sont assez élevés.

J'ai été licenciée par mon dernier employeur pour des raisons économiques et je n'ai pas travaillé pendant quelques années. Durant cette période, je me suis occupée de mes trois enfants, ce qui fait que je ne suis plus au courant des systèmes les plus récents. Je crois cependant que j'apprendrai vite lorsque je travaillerai à nouveau.

J'attends de vos nouvelles et j'espère avoir l'opportunité de vous rencontrer afin de pouvoir vous convaincre du fait que nous bénéficierons tous deux d'une éventuelle collaboration.

*Bien à vous,
(nom)*

- Cette candidate débute sa lettre de motivation par « Madame, Monsieur ». Elle devrait si possible adresser sa lettre directement au responsable du personnel. Si vous n'êtes pas certain qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme, restez le plus neutre possible.
- Cette candidate devrait mentionner ses points forts plus haut dans sa lettre de motivation. Elle devrait en tout cas les placer avant la phrase dans laquelle elle mentionne qu'elle est la candidate idéale pour cette fonction.
- Il peut être intéressant pour l'entreprise de savoir où cette candidate a vu leur annonce. Elle ne mentionne rien à ce propos dans sa lettre de motivation.
- La candidate est honnête, mais doit veiller à ne pas gâcher ses chances en disant dans sa lettre de motivation qu'elle est au chômage depuis quelques années. Au lieu de dire qu'elle n'est plus à la hauteur des systèmes les plus récents, elle pourrait le formuler de manière positive en disant par exemple qu'elle est avide d'apprendre.

[Plus d'exemples](#)

Exemple : Lettre de motivation d'un assistant-RH

Cher Monsieur (nom),

Votre entreprise est connue en tant que pionnière dans le domaine des nouvelles technologies et des systèmes de software. Vous êtes également connus pour votre approche humaine à l'encontre de vos collaborateurs et attachez beaucoup d'importance à la formation et au coaching.

Travailler pour une entreprise en pleine expansion offrant suffisamment de défis sur le plan des ressources humaine me semble un challenge intéressant. C'est la raison pour laquelle je vous adresse ma candidature spontanée. Si vous avez actuellement des fonctions vacantes, je serais ravi de vous convaincre de mon enthousiasme lors d'un entretien.

(nom)

- Lorsque vous postulez spontanément, cherchez le nom du responsable du personnel et adressez-lui directement votre lettre de motivation. Si vous ne trouvez pas le nom du responsable sur leur site Internet, téléphonez à l'entreprise afin de demander le nom de cette personne et de lui envoyer directement votre lettre de motivation.
- Ce candidat ne mentionne pas clairement le type de fonction qu'il recherche. Mentionnez explicitement dans votre lettre de motivation la fonction ou le type de fonction que vous recherchez.
- La première phrase du deuxième paragraphe (Travailler pour une entreprise en pleine expansion...) traite à nouveau de l'entreprise. Cette lettre de motivation traite donc presque exclusivement de l'entreprise et trop peu de la personnalité du candidat. Nous vous conseillons d'éviter ceci et de consacrer le deuxième paragraphe à votre candidature.
- Cette personne devrait également mentionner quelques compétences. Dans cette lettre de motivation, nous retrouvons uniquement le mot 'enthousiasme'. Essayez de mettre plus de points forts en évidence dans votre lettre de motivation.

[Plus d'exemples](#)

Exemple : Lettre de motivation pour une candidature spontanée

Ecrire une lettre de motivation pour une candidature spontanée est encore plus compliqué que de répondre à une offre d'emploi. Nous vous donnons quelques conseils.

Cher monsieur (nom),

Je suis un équipier enthousiaste à la recherche d'un nouveau défi où flexibilité, précision et volonté d'apprendre sont importants. Je pense que votre entreprise répond à mes attentes et je suis déjà impatient d'intégrer une fonction administrative au sein de votre équipe dynamique. Bien à vous.

(nom)

- Ce candidat adresse sa lettre de motivation directement au responsable du personnel, ce qui est très important. Lorsque vous envoyez une lettre de motivation spontanée, veillez à chercher le nom de la personne responsable et à lui adresser directement votre lettre de motivation. Si vous ne trouvez pas son nom sur leur site Internet, appelez l'entreprise afin de demander le nom du responsable.

- Dans sa lettre de motivation, le candidat dit que l'entreprise correspond à ses attentes, mais il ne dit pas pour quelles raisons. Essayez de donner des arguments afin d'appuyer ce que vous dites.
- Le candidat parle ici d'une équipe dynamique, mais ceci est basé sur une supposition du candidat. Faites attention en utilisant des termes tels que jeune ou dynamique dans vos candidatures spontanées. N'oubliez également pas de mentionner vos points forts ainsi que vos compétences.
- Dans cette lettre de motivation, le candidat ne fait à aucun moment allusion à un entretien. Vous pouvez mentionner brièvement que vous aimeriez être convié à un entretien.

[Plus d'exemples](#)

Conseils pour une lettre de motivation convaincante



Une bonne lettre de motivation est la clé du succès. De manière générale, les sociétés éprouvent toujours des difficultés à trouver de nouveaux collaborateurs qui satisfont leurs exigences. C'est donc le moment idéal pour vous démarquer des autres candidats et augmenter vos chances de décrocher le job dont vous rêvez ! Voici une liste d'éléments à éviter et à ne pas oublier dans votre lettre de motivation :

A éviter

- Ne recopiez pas celle d'une autre personne mais veillez au contraire à la **personnaliser en fonction de l'entreprise et de la fonction qui vous intéresse**. Votre lettre de motivation doit retenir l'attention.
- Evitez les longues phrases, compliquées voir poétiques. **Soyez plutôt direct(e) et concis(e)**. Les sociétés veulent connaître vos motivations à venir travailler pour elles et veulent le lire directement dans votre lettre.
- Ne reprenez pas simplement chaque élément de votre CV mais commentez les plutôt de manière intéressante. **Votre lettre de motivation est un complément à votre CV**. Il n'est pas non plus nécessaire d'y mentionner tous les éléments de votre CV.

- Ne mentionnez pas dans votre lettre une formation ou fonction qui ne se trouve pas dans votre CV. **Faites en sorte que votre CV et votre lettre de motivation concordent.**
- Evitez les explications vagues sur vous-même ou sur la fonction que vous recherchez. Les recruteurs pourraient mal interpréter votre message. Il vaut mieux **expliquez simplement et clairement la fonction que vous recherchez** et ce en quoi vous êtes doué(e).
- N'utilisez pas de formules standards ou dépassées, mais écrivez plutôt dans votre propre style. **Votre lettre de motivation est personnelle.**
- Faites attention à ne pas exagérer ou paraître arrogant(e), mais évitez aussi de vous sous-estimer : **dites concrètement et honnêtement ce en quoi vous êtes doué(e).**

A ne pas oublier

- Expliquez clairement pourquoi l'entreprise devrait vous choisir pour la fonction en question et donc pourquoi vous devriez décrocher le [job](#). **Essayez de convaincre le recruteur sans vous montrer arrogant(e).**
- Si vous connaissez le nom de la ou du responsable du personnel, adressez-lui directement votre lettre en inscrivant son nom en haut de votre lettre. Une personne qui se sent personnellement concernée accordera davantage d'intérêt à votre candidature.
- **Commencez votre lettre de motivation par vos points forts.** Ne mentionnez pas vos points faibles dans votre lettre, ces derniers feront sûrement l'objet d'une question lors de l'entretien.
- **Formulez votre lettre de manière positive et tournez-la vers le futur.** Ecrivez par exemple "Je suis prêt(e) à me lancer rapidement dans une nouvelle discipline" plutôt que "Comme je suis sans [emploi](#) depuis longtemps, je ne suis pas au courant des nouvelles évolutions".

- **Soutenez ce que vous écrivez par des faits.** Mentionnez par exemple vos réussites professionnelles. Au lieu d'utiliser des termes tels que 'sens de l'organisation', 'impliqué(e)', 'résistant(e) au stress' ou autre, donnez des exemples qui les prouvent. Exemple: "J'ai mené avec succès des projets d'envergures internationales, rassemblant les propositions de différentes sociétés dans un but commun."
- **Réunissez un maximum d'informations concernant la société auprès de laquelle vous postulez.** Vous pouvez éventuellement contacter l'entreprise pour obtenir plus de renseignements sur la fonction ou demander à qui vous pouvez adresser votre lettre.
- **Ne mentionnez que les points importants et formulez-les de manière directe et concise.** Le/la [responsable RH](#) souhaite également vous connaître, donc n'oubliez pas de décrire votre personnalité.
- **Faites part des objectifs professionnels que vous avez déjà atteints et dont vous êtes fier(e).** Il est aussi intéressant d'expliquer brièvement les ambitions de carrière auxquelles vous aspirez.
- **Montrez surtout dans votre lettre de motivation ce qui vous distingue des autres postulants qui ont le même diplôme.**

Lettre de motivation: peut mieux faire



Toute candidature commence par une solide lettre de motivation, sorte de carte de visite pour vous ouvrir les portes. **Une lettre de motivation répond à des règles fixes, mais surprend aussi un peu de préférence.** La tâche n'est donc pas aisée, surtout quand on n'a pas la chance d'avoir la plume facile. Certaines lettres de motivation sortent ainsi du lot parce qu'elles s'écartent fort de la norme. Découvrez les choses à (ne pas) faire avec ces exemples involontairement drôles.

Exemple 1

Bonjour monsieur,

Comment allez-vous ? Bien, j'espère.

Je suis très intéressé par le poste vacant dont vous parlez sur votre site. Je suis certain que vous récompenserez mon intérêt en m'engageant pour ce poste.

Conseils :

- Une adresse informelle est déplacée dans ce contexte, tout comme les questions demandant des nouvelles d'un [responsable RH](#) que vous ne connaissez même pas. Restez professionnel et poli.
- Afficher de l'intérêt ne suffit pas à être embauché. Demandez-vous ce que vous avez à offrir à l'entreprise. Vous êtes parfait bilingue ou un as des chiffres ? N'hésitez pas à le mentionner dans votre lettre de motivation.

Exemple 2

Chère madame, cher monsieur,

Suite à votre annonce, je vous fais parvenir ma candidature. Ayant un diplôme universitaire, je suis la personne la plus apte à remplir cette fonction. Merci de me faire savoir quand vous me conviendrez à un entretien. Je me réjouis de votre réponse.

Conseils :

- Communiquez une référence quand vous répondez à une [offre d'emploi](#) : la personne qui lit la lettre de motivation sait ainsi immédiatement de quoi il retourne.
- Cette personne est persuadée qu'elle est la plus apte à remplir cette fonction parce qu'elle détient un diplôme universitaire. Elle est loin d'être la seule ! Vous pouvez bien sûr vous vendre, mais faites alors référence à des formations ou à une expérience pertinentes pour la fonction en question.

Exemple 3

Cher monsieur,

Mon père vous connaît bien et m'a encouragé à poser ma candidature pour cette fonction. Il vous contactera bientôt. Faites-moi savoir quand nous nous retrouverons pour l'entretien d'embauche.

Conseils :

- Vous pouvez très bien citer une personne de référence dans votre candidature, mais restez dans ce cas encore professionnel. Le fait que votre père soit une vague connaissance de votre employeur potentiel n'a pas grand-chose à voir ; il est inutile de le mentionner dans votre lettre de motivation.

- Aborder la question de l'entretien d'embauche est une bonne idée, mais la décision de vous convier ou non à un entretien est du ressort du chef du personnel, pas du vôtre.

Exemple 4

Très honorable Monsieur,

De tout cœur merci pour votre offre d'emploi publiée dans le journal. Je suis vraiment ravi de pouvoir réagir à cette annonce. Je suis ingénieur de formation. Vous trouverez le détail de ma formation et de mon expérience dans mon CV. Je possède à mon sens toute l'expérience et tous les diplômes requis. Je vous demande dès lors aimablement de bien vouloir prendre ma candidature en considération.

Conseils :

- Un langage formel a certes sa place dans une candidature, mais n'exagérez pas non plus avec des expressions trop pompeuses ou archaïques. " Très honorable " n'est plus de notre temps, et on ne remercie pas non plus pour une offre d'emploi dans le journal.
- La politesse est un must, mais mieux vaut être direct dans ses expressions. " À mon sens " déforce ce que vous voulez dire. N'hésitez par exemple pas à écrire : " mon expérience cadre parfaitement avec cette fonction ".

Sortez du lot et soyez convié à un premier entretien !



Pour chaque poste vacant, une entreprise reçoit des dizaines, parfois même des centaines de CV et de lettres. Elles n'accordent dès lors que quelques secondes à chaque CV. À vous donc de veiller à ce que votre CV et votre lettre sortent du lot ! Pas à coup de caractères étonnants et d'un éventail de couleurs, mais avec notamment un CV de qualité et une lettre de motivation enthousiaste.

Pas de CV sans lettre, pas de lettre sans CV

Une candidature doit se composer d'un CV et d'une lettre de motivation. Le CV sert à **donner un aperçu global** de ce que vous avez à offrir à l'entreprise, et la lettre vous permet d'entrer

davantage dans les détails. N'hésitez donc jamais à joindre une lettre de motivation si possible, elle vous permettra de mieux vous distinguer des autres candidats présentant plus ou moins le même profil que le vôtre.

Une photo n'est pas nécessaire

Vous pensez que vous serez certainement remarqué si vous mettez une photo professionnelle sur votre CV ? Pas forcément. En fait, c'est le contenu de votre CV qui prime, alors essayez de ne pas trop détourner l'attention de ce contenu. Le recruteur perdra déjà quelques secondes à regarder votre photo, et prendra peut être moins de temps pour lire votre CV.

Soyez joignable

Indiquez de préférence vos coordonnées tout en haut de votre CV. Vous pouvez par exemple les mettre dans l'en-tête de page (header). Le recruteur voit ainsi immédiatement votre nom et, s'il souhaite vous faire passer un premier entretien, il ne doit plus chercher votre numéro de GSM.

Allez droit au but

Décrivez en quelques lignes en début de CV ce que vous avez à offrir à la **société**. Vous pouvez par exemple mentionner vos **principales compétences** pertinentes pour la fonction. Ou, si vous posez votre candidature pour une fonction dans laquelle vous avez moins d'expérience, vous pouvez décrire votre objectif de carrière en quelques lignes.

Donnez un petit mot d'explication

Ne vous contentez pas de citer ce que vous avez réalisé par le passé, mais fournissez aussi quelques explications. Donnez un aperçu des tâches que vous avez exécutées dans le cadre d'une fonction donnée, et des succès que vous avez enregistrés.

Moins, c'est mieux

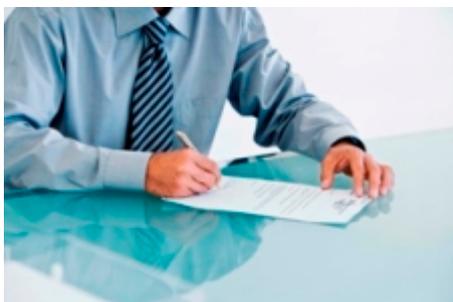
Soyez bref : inutile de rédiger un CV de plusieurs pages, il ne sera de toute façon pas lu. Comme les recruteurs n'ont pas beaucoup de temps pour lire votre CV, il ne sert à rien de le tirer en longueur. Veillez à ce que les éléments essentiels ressortent, pour que les recruteurs trouvent immédiatement les informations qu'ils cherchent.

La structure est primordiale

Un recruteur ne sait rien faire avec toutes ces informations, s'il ne s'y retrouve pas. Outre le contenu, la structure de votre CV est dès lors capitale. Si le recruteur ne retrouve pas en un clin d'œil les informations essentielles, votre chance de recevoir une réponse positive diminue. Utilisez une structure claire, avec des titres clairs et pertinents.

StepStone espère que ces conseils vous aideront à rédiger votre CV et votre lettre. Nous ne pouvons bien sûr pas vous garantir que vous serez contacté pour un entretien, mais si vous répondez au profil, ces conseils ne manqueront pas de vous faire remarquer.

La lettre de candidature : comment m'y prendre ?



Convaincre le recruteur que vous êtes le candidat idéal en quelques lignes à peine ; tel est le but de la lettre de candidature. Cela paraît simple, mais comment faut-il s'y prendre ? Voici quelques conseils.

Une lettre de candidature ou de motivation ne doit pas toujours être une 'lettre' au sens propre. Il est toujours préférable de joindre votre motivation à chaque candidature, mais celle-ci peut aussi bien être expédiée par la poste que par e-mail ou à l'aide d'un formulaire en ligne. Par facilité, nous parlerons ici de 'lettre'.

Complétez votre CV

Le CV est une synthèse de faits : vos études, votre expérience et les autres éléments importants pour votre carrière. Vous pouvez répéter dans votre lettre certains éléments de votre CV, mais profitez-en alors pour les développer un peu. Vous pouvez par exemple expliquer un peu le sujet de votre thèse ou les tâches qui vous incombaient dans une société donnée. Mais ne le faites que si ces explications sont pertinentes pour le poste dont il est question.

Écrivez ce que l'entreprise a envie de lire

Limitez-vous aux éléments qui sont importants pour le lecteur. Ne mentionnez pas dans votre lettre de motivation l'expérience ou les faits qui ne sont pas pertinents pour la fonction pour laquelle vous vous portez candidat. Si par exemple vous postulez pour une fonction nécessitant une connaissance approfondie de l'anglais, ne vous étendez pas dans votre lettre sur votre maîtrise du néerlandais. Mentionnez par contre toutes les langues que vous connaissez dans votre CV.

Argumentez

Expliquez clairement dans votre lettre de motivation la fonction pour laquelle vous posez votre candidature et les raisons pour lesquelles vous aimeriez exercer cette fonction. Si par exemple vous vous intéressez particulièrement au secteur d'activité de l'entreprise, n'hésitez pas à le mentionner. Vous avez exercé par le passé une fonction comparable ou avez acquis une expérience pertinente pendant un stage ? Ce sont là autant d'arguments qui peuvent se révéler importants.

Donnez des exemples

Les exemples sont toujours très efficaces. On demande pour la fonction de l'expérience dans l'organisation d'événements ? Donnez alors un exemple d'un événement que vous avez co-organisé par le passé, expliquez éventuellement brièvement les tâches que vous avez prises en charge, le nombre de participants,...

Montrez qui vous êtes

Vous pouvez déjà décrire votre personnalité en quelques mots dans votre CV, mais votre lettre est l'occasion d'en dire un peu plus. Si vous postulez pour une fonction de commercial par exemple, vous pouvez ainsi écrire que vous êtes très concerné par l'atteinte des résultats de [vente](#) et avez envie de contribuer au développement de l'entreprise.

Joignez toujours une lettre de motivation

Que vous posiez votre candidature par courrier, e-mail ou formulaire de candidature en ligne, essayez toujours de joindre une lettre de motivation. Elle peut s'avérer décisive. Tous les recruteurs ne la liront peut-être pas, mais elle n'en reste pas moins importante. Si par exemple un recruteur hésite après avoir lu votre CV, votre lettre pourra peut-être le convaincre de vous convier à un entretien.

Résumons-nous à l'aide d'une petite check-list :

- Ai-je mentionné la fonction pour laquelle je postule ?
- Ai-je clairement dit pourquoi ce poste m'intéresse ?
- Ai-je clairement expliqué pourquoi je suis le candidat idéal ?
- Ai-je donné des exemples ?
- Ai-je donné une idée plus précise de ma personnalité ?
- Ai-je bien relu ma lettre pour les fautes d'orthographe ?

Vous cherchez plus d'astuces pour votre lettre de motivation ? [Vous en trouverez sur cette page](#)

Ce que vous ne devez pas oublier lorsque vous postulez via e-mail



Supposez que vous trouvez un travail très intéressant et que vous voulez poser votre candidature. Que faites-vous ? Vous envoyez rapidement un e-mail? Postuler via e-mail est une bonne idée, mais gardez à l'esprit qu'il faut y consacrer du temps pour que ce soit efficace. Les recruteurs remarquent souvent que les candidats font les mêmes types d'erreurs. Nous vous avons donc dressé une liste des éléments à ne pas oublier lorsque vous postulez via e-mail !

Sujet

Le mot 'candidature' en sujet d'un mail n'est pas très clair et fait preuve de peu de créativité. Mentionnez plutôt le titre de fonction pour lequel vous postulez (ainsi que le numéro de référence s'il y en a un) dans le sujet de votre e-mail.

Votre adresse e-mail

Utilisez votre propre adresse électronique. De cette manière, le recruteur a immédiatement la bonne adresse s'il souhaite vous envoyer un e-mail concernant votre candidature. Assurez-vous que votre adresse e-mail fasse professionnelle. Evitez donc à ce qu'elle ressemble par exemple à superman@mars.be. N'oubliez pas de vérifier le contenu de votre boîte mail tous les jours.

Destinataire

Assurez-vous que vous envoyez votre candidature à la bonne personne dans l'entreprise. Utilisez uniquement l'adresse e-mail qui se trouve dans l'offre d'emploi. Postulez-vous de façon spontanée? Vous pouvez trouver l'adresse e-mail de la personne responsable des recrutements sur le site web de la société. Il est toujours préférable d'envoyer votre candidature de façon ciblée à une personne bien précise plutôt qu'à une adresse générale de type "info@be" ou "contact@be. Appelez éventuellement la société pour obtenir l'adresse e-mail du responsable RH. Une fois votre candidature envoyée, sachez que de nombreuses sociétés ne vous enverrons pas d'accusé de réception et dans le pire des cas, ne répondront même pas à votre candidature. Si vous êtes sans nouvelles durant plusieurs semaines, il suffit d'appeler la société directement afin de vous informer sur le statut de votre candidature dans le processus de recrutement.

Lettre de motivation

Votre candidature en ligne remplace votre lettre de motivation classique. N'oubliez donc pas qu'elle doit être aussi soignée que la lettre que vous aviez l'habitude d'envoyer dans le passé. Les candidatures par e-mail contiennent souvent des erreurs. C'est pourquoi nous vous conseillons de relire attentivement votre mail avant de l'envoyer afin de ne pas y laisser des erreurs de frappe. Evitez les abréviations et tenez un langage d'affaire. Un mail est souvent plus informel qu'une lettre mais pour votre candidature, il est nécessaire d'utiliser toujours la même courtoisie que dans une lettre. Veillez à coller le contenu de votre lettre de motivation dans le corps de votre e-mail et non pas de le joindre en pièce jointe.

Pièces jointes

Vos pièces jointes ne doivent pas excéder 2Mb. Joignez uniquement les documents qui sont vraiment nécessaires à votre candidature. Si la société souhaite davantage d'informations, elle pourra facilement vous contacter par la suite afin de l'obtenir. Veuillez donner un nom descriptif à vos pièces jointes. "Annexe 1" et "Annexe 2" ne sont pas vraiment des noms significatifs. Choisissez par exemple un tel que "CV", suivi de votre prénom et nom de famille. Vous pouvez convertir vos fichiers en format PDF afin de vous assurer que la société verra votre document comme vous le voyez. Un fichier Word ou Excel peut parfois être déformé si il est ouvert dans une autre version d'Office. Certaines personnes éprouvent parfois des difficultés à ouvrir d'autres formats de fichier tels que HTML, BMP, EPS ou ZIP. Il vaut donc mieux ne pas utiliser ces formats. N'utilisez pas non plus de fichiers .exe qui s'ouvrent automatiquement.

Rappelez-vous, un recruteur prendra en moyenne 2 à 4 minutes pour consulter chaque candidature. Celle-ci doit donc être à la fois claire et frappante.

Formulaire de candidature en ligne: rapide et pratique



Lorsqu'une [offre d'emploi](#) vous intéresse, plusieurs façons d'y postuler s'offrent à vous. Vous pouvez envoyer une lettre à l'employeur par la poste ou par mail, mais aussi très souvent compléter un formulaire de candidature en ligne. C'est sans aucun doute l'un des moyens les plus rapides, faciles et efficaces pour postuler ! Nous vous donnons, dans cet article, de plus amples informations ainsi que des conseils pour postuler à l'aide d'un formulaire de candidature en ligne !

Le B.a.-ba du formulaire de candidature en ligne :

- Il est souvent plus pratique pour les entreprises que vous utilisiez leur formulaire de candidature en ligne parce qu'elles se servent d'un système qui enregistre toutes les données des candidats. Si une entreprise propose un formulaire de candidature en ligne, servez-vous-en. Certaines entreprises vous demanderont même de remplir le formulaire en ligne après que vous aurez envoyé votre candidature par e-mail. Elles disposent ainsi de toutes les données réunies dans une seule banque de données et elles peuvent traiter plus facilement les différentes candidatures.

- Sur les [sites d'emploi](#), vous devez la plupart du temps créer un compte et/ou un CV pour pouvoir poser votre candidature en ligne. Si vous n'avez pas encore de CV en ligne, cela vaut sûrement la peine d'en créer un. Cela prend un peu de temps, mais il faut considérer celui-ci comme un investissement pour d'éventuelles candidatures que vous enverriez ultérieurement par le biais de ce site. La prochaine fois, il vous suffira d'adapter votre lettre de motivation.
- Même si une candidature envoyée en passant par le site web d'une entreprise reste sans succès, le temps que vous aurez consacré au remplissage du formulaire de candidature en ligne ne sera pas perdu pour autant. Dans la plupart des cas, vous pouvez choisir de conserver vos données dans la banque de données de l'entreprise. Celle-ci vous contactera peut-être par la suite pour vous proposer une autre fonction.
- Le formulaire de candidature en ligne vous donne souvent la possibilité d'ajouter une lettre de motivation ou de faire part de votre motivation en quelques lignes. L'occasion idéale de vous distinguer des autres candidats ! Cela vaut donc certainement la peine d'en faire usage.
- De nombreux sites comportent même une section Aide ou une F.A.Q. relative à leur formulaire de candidature en ligne. Vous y trouverez des informations utiles qui vous aideront à poser votre candidature. Nous ne saurions trop vous conseiller de parcourir cette page afin de vous assurer de remplir correctement ledit formulaire.

Quelques conseils :

- Veillez bien à ce que votre CV soit à jour

Si vous avez la possibilité d'ajouter un CV au format Word ou PDF à votre formulaire de candidature en ligne, n'hésitez pas à le faire. Vous pouvez éventuellement adapter votre CV à la fonction à laquelle vous postulez, par exemple en insistant davantage sur votre formation ou, au contraire, sur votre expérience. Cet article vous présente nos conseils pour un CV réussi.

- Consacrez suffisamment de temps à votre candidature

Postuler en ligne se fait rapidement mais n'oubliez tout de même pas d'y accorder l'attention suffisante pour compléter votre formulaire le mieux possible. Un formulaire de candidature en ligne s'envoie très rapidement, prenez donc le temps de le relire à votre aise afin d'être sûr de ne pas y laisser de faute.

- Réfléchissez bien à votre motivation

Soyez également attentif lors de la rédaction de vos motivations dans le formulaire de candidature en ligne. Ne cédez pas à la tentation de vous en tenir à quelques phrases courtes. Dites les choses comme vous le feriez normalement dans votre lettre et n'oubliez pas que cette forme de candidature est soumise aux mêmes règles de politesse que la procédure

traditionnelle. Vous pouvez vous adresser au recruteur et il est indiqué de conclure votre lettre par une formule de politesse correcte.

- Complétez le formulaire de candidature du mieux possible

Votre diplôme n'est pas repris dans la liste ? Choisissez alors le diplôme qui se rapproche le plus du vôtre. Vous pouvez souvent donner des informations plus détaillées sur les études que vous avez suivies. Vous pouvez également choisir l'option « Autres » si celle-ci vous est proposée, mais vous courez alors le risque de ne pas être repris lors d'une sélection automatique.

- Notez votre login et mot de passe

Veillez à conserver vos éventuelles données de connexion d'un site d'emploi ou notez-les quelque part afin de les retrouver facilement lors de votre prochaine visite.

Nous espérons que ces conseils vous aideront à trouver le job de vos rêves. Bonne chance !

Une lettre de motivation sans erreur.



Une bonne lettre de motivation est la clé du succès. De manière générale, les sociétés éprouvent toujours des difficultés à trouver de nouveaux collaborateurs qui satisfont leurs exigences. C'est donc le moment idéal pour vous démarquer des autres candidats et augmenter vos chances de décrocher le job dont vous rêvez ! Voici une liste d'éléments à éviter et à ne pas oublier dans votre lettre de motivation :

A éviter dans votre lettre de motivation

- Ne recopiez pas celle d'une autre personne mais veillez au contraire à la **personnaliser en fonction de l'entreprise et de la fonction** qui vous intéresse. Votre lettre de motivation doit retenir l'attention.
- Evitez les longues phrases dans votre lettre de motivation, compliquées voire poétiques. Soyez plutôt **direct(e) et concis(e)**. Les sociétés veulent connaître vos motivations à venir travailler pour elles et veulent le lire directement dans votre lettre de motivation.

- Ne reprenez pas simplement chaque élément de votre CV mais commentez les plutôt de manière intéressante. **Votre lettre de motivation est un complément à votre CV.** Il n'est pas non plus nécessaire d'y mentionner tous les éléments de votre CV.
- Ne mentionnez pas dans votre lettre une formation une fonction qui ne se trouve pas dans votre CV. Faites en sorte que votre CV et votre lettre de motivation **concordent**.
- Evitez les explications vagues sur vous-même ou sur la fonction que vous recherchez. Les recruteurs pourraient mal interpréter votre message. Il vaut mieux expliquer simplement et clairement dans votre lettre de motivation la **fonction que vous recherchez** et ce en quoi vous êtes doué(e).
- N'utilisez pas de formules standards ou dépassées, mais écrivez plutôt dans votre propre style. Votre lettre de motivation est personnelle.
- Faites attention à ne pas exagérer ou paraître arrogant(e), mais évitez aussi de vous sous-estimer : dites concrètement et **honnêtement** dans votre lettre de motivation ce en quoi vous êtes doué(e).

A ne pas oublier dans votre lettre de motivation

- Expliquez clairement pourquoi l'entreprise devrait vous choisir pour la fonction en question et donc pourquoi vous devriez décrocher le job. Essayez de **convaincre** le recruteur avec votre lettre de motivation sans vous montrer arrogant(e).
- Si vous connaissez **le nom de la ou du responsable du personnel**, adressez-lui directement votre lettre de motivation en inscrivant son nom en haut de votre lettre. Une personne qui se sent personnellement concernée accordera davantage d'intérêt à votre candidature.
- Commencez votre lettre de motivation par vos points forts. **Ne mentionnez pas vos points faibles** dans votre lettre de motivation, ces derniers feront sûrement l'objet d'une question lors de l'entretien.
- Formulez votre lettre de motivation de manière positive et tournez-la vers le futur. Ecrivez par exemple "Je suis prêt(e) à me lancer rapidement dans une nouvelle discipline" plutôt que "Comme je suis sans emploi depuis longtemps, je ne suis pas au courant des nouvelles évolutions".
- Soutenez ce que vous écrivez dans votre lettre de motivation par des faits. Mentionnez par exemple vos réussites professionnelles. Au lieu d'utiliser des termes tels que 'sens de l'organisation', 'impliqué(e)', 'résistant(e) au stress' ou autre, donnez des exemples qui les prouvent. Exemple: "J'ai mené avec succès des projets d'envergures internationales, rassemblant les propositions de différentes **sociétés** dans un but commun."
- Réunissez un maximum d'informations concernant la société auprès de laquelle vous postulez. Vous pouvez éventuellement contacter l'entreprise pour obtenir plus de renseignements sur la fonction ou demander à qui vous pouvez adresser votre lettre de motivation.

- Ne mentionnez que les points importants et formulez-les de manière directe et concise. Le/la [responsable RH](#) souhaite également vous connaître, donc n'oubliez pas de décrire **vos** **personnalité** dans votre lettre de motivation.
- Faites part dans votre lettre de motivation des objectifs professionnels que vous avez déjà atteints et dont vous êtes fier(e). Il est aussi intéressant d'expliquer brièvement les **ambitions de carrière** auxquelles vous aspirez.
- Dans votre lettre de motivation, montrez ce qui vous distingue des autres postulants qui ont le même diplôme.

Nous vous souhaitons d'ores et déjà beaucoup de succès dans la rédaction de votre lettre de motivation !