

Exemple 1 de lettre de Motivation

Objet : candidature au poste de Gestionnaire d'équipements sportifs.

Monsieur,

La ville recherche un jeune professionnel pour gérer l'ensemble de ses équipements sportifs. Une expérience similaire de 3 ans à la Mairie de précédé d'une année aux services logistiques du Conseil général de me permettent d'être immédiatement opérationnelle au poste que vous proposez. Mon intérêt pour ce métier ne date pas d'aujourd'hui : j'ai suivi une double formation de gestionnaire (DESS management des organisations sportives de) et de sportive (judo) qui m'ont donné des savoir-faire techniques mais aussi la connaissance du milieu sportif de l'intérieur. À , j'ai procédé au remplacement du parc d'équipements sportifs en trois tranches étalées sur trois ans. N'ayant jamais mené une telle mission à bien, j'ai contacté des homologues dans d'autres villes pour m'aider à ne pas faire d'erreurs. J'ai négocié pied à pied avec chaque fournisseur pour obtenir la meilleure garantie de qualité et respecter le budget de 1.8 millions d'euro qui m'avait été alloué. J'ai notamment obtenu des contrats d'entretien sur cinq ans au lieu de trois. Concernant la gestion quotidienne des équipements de la ville, j'ai mis en place une procédure de reporting inédite que mes homologues et moi-même avons conçu dans le cadre du club des gestionnaires que nous avons monté et que j'anime en dehors de mon temps de travail. Je pourrai vous la décrire avec plaisir lors d'un entretien. C'est grâce à un article lu récemment dans la presse, dans lequel Monsieur décrivait son ambitieux programme de développement des infrastructures sportives de votre ville, que l'idée m'est venue de vous proposer mes services. Malgré mon jeune âge, j'estime posséder les compétences et le savoir-être indispensable pour mener à bien cette mission.

En espérant que je vous aurai convaincu du bien fondé de ma candidature et dans l'attente de votre appel pour convenir d'un entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom Prénom

Commentaires 1

Fautes flagrantes

« Une expérience similaire de 3 ans à la Mairie de précédé d'une année [?] me permettent [?]
» : le sujet est en fait singulier, (« une expérience précédée d'une année »).

Il faut accorder le verbe en conséquence.

« qui m'a donné » : le sujet est « une double formation » dont
verbe au singulier.

« 1.8 millions d'euro » : trois fautes en quatre mots' il faut écrire :
1,8 (une virgule et pas un point) million (1,8 c'est moins de deux')
d'euros (au pluriel).

« avons conçue » prend un e car s'accorde avec « procédure ».

« indispensables » au pluriel car se rapporte aux compétences
et au savoir-être.

« bien-fondé » prend un trait d'union.

Impression générale

Le ton personnel et le souci évident de vouloir démontrer son adéquation au poste proposé par
des exemples concrets rendent cette lettre particulièrement efficace

Introduction

L'accroche est claire et directe. « La candidate choisit de mettre en avant les collectivités pour
lesquelles elle a travaillé, car elles sont valorisantes », souligne un DRH d'une ville moyenne.

Corps du texte

« J'apprécie la façon dont elle argumente, poursuit le DRH. Il est rare de rencontrer un
candidat qui peut attester une véritable vocation pour le métier qu'il exerce. C'est son cas, et
elle inspire confiance, car elle a choisi sa formation en fonction de sa passion. En outre, elle
ne cherche pas à cacher sa jeunesse et avoue carrément qu'elle ne savait pas comment mener à
bien une mission. Son honnêteté est un signe d'équilibre. D'autant qu'elle a trouvé par elle-
même une solution ingénieuse pour sortir de l'impasse. Peu de candidats sont capables de
décrire de telles initiatives dans une lettre, et c'est dommage. »

Fin

Proposer d'appeler pour un entretien cadre bien avec le ton énergique de la lettre.

Conclusion

« Cette candidate donne envie d'en savoir plus, conclut le DRH. Il faut vérifier si elle a les
épaules assez solides pour gérer notre budget, qui sera dix fois supérieur à celui qu'elle gère
actuellement. Quoi qu'il en soit, c'est un potentiel qui sait parfaitement se vendre. »

Exemple 2 de lettre de Motivation

Monsieur,

Pour faire suite à l'annonce dans Cadremploi, je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae. Comme vous pourrez le constater à sa lecture, depuis près de neuf ans, j'ai acquis une riche expérience dans le domaine de la maintenance des téléphones portables.

En effet, la croissance rapide de ce secteur d'activité exigeant une grande réactivité au marché des télécommunications, m'a permis d'être polyvalent dans les domaines techniques, administratifs et logistiques ainsi que dans la gestion du personnel. Mes facultés d'observation et d'analyse me permettent d'apporter rapidement des solutions concrètes aux problèmes techniques et humains, tout en valorisant et motivant le personnel afin d'améliorer la productivité de l'entreprise.

J'aimerais mettre à profit mes connaissances dans d'autres activités, afin de garder ma motivation en m'impliquant dans votre entreprise.

En souhaitant que ma candidature retienne votre attention et restant à votre entière disposition pour tout entretien à votre convenance, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Prénom Nom

,

Commentaires 2

Il s'agit d'une lettre envoyée via le site web de Cadremploi.fr en réponse à une annonce déposée sur le site.

Impression générale

Des fautes d'orthographe à foison et des phrases banales donnent d'emblée l'impression d'une candidature bâclée. En revanche, le propos est clair et direct, ce qui est toujours appréciable dans une lettre courte.

Introduction

Ce grand classique de la phrase d'introduction est inutile. Si l'on tient vraiment à préciser que l'on joint son CV, on peut ajouter un « PJ : ci-joint mon CV en pièce jointe » en fin de lettre. Par ailleurs, l'origine de l'annonce est précisée sur les réponses que reçoit l'entreprise, il est donc également inutile de l'indiquer ici. Il aurait fallu débiter la lettre par la phrase d'accroche suivante, en supprimant « Comme vous le constater à sa lecture » : « J'ai acquis une riche expérience dans le domaine de la maintenance de téléphones portables », plus percutante et plus prometteuse.

Corps du texte

Le principal défaut de cette lettre est que le candidat se contente d'exposer ses compétences sans faire l'effort de les relier au poste décrit dans l'annonce. « J'aurais aimé qu'il explique en quoi sa polyvalence serait transposable à un poste de directeur technique, explique un chef d'entreprise. Il aurait ainsi démontré qu'il a compris la mission proposée. » Le paragraphe « Mes facultés d'observation ['] » ne comporte qu'une seule phrase fourre-tout. Il faut la scinder en deux et la rendre plus convaincante avec des éléments de preuve. Par exemple, on aurait aimé lire : « J'ai mis en place des sessions de formation à intervalles réguliers de façon à entretenir la motivation des salariés. »

Fin

Le message important est raté. « J'aimerais mettre à profit mes connaissances dans d'autres activités » présente deux erreurs. D'une part, ce candidat doit vendre des « compétences » et non des « connaissances », car ce n'est pas un étudiant tout juste sorti des bancs de l'école. D'autre part, il ne prend pas la peine de détailler ce qu'il entend par « autres activités », alors qu'il répond à une annonce précise. Sa lettre ressemble à un mailing qu'il peut envoyer tous azimuts. Son erreur consiste à répondre à une annonce précise tout en voulant rester ouvert à d'autres postes. Du coup, son propos manque de netteté, donc de conviction. Un défaut qu'un lecteur professionnel interprétera comme un signe d'indécision. La formule de politesse est incorrecte ; il faut écrire : « [?] je vous prie de croire, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. »

Conclusion

Le candidat semble posséder des atouts pour ce poste, mais n'a pas su les mettre en valeur. Il aurait dû décrire ses compétences en les transposant dans le secteur où il postule.

Exemple 3 de lettre de Motivation

Route des00000 VILLE

Ville, le
Madame, Monsieur,

Mes expériences cumulées en assistantat correspondent certainement à un poste à pourvoir au sein de votre société. Ma motivation et mon dynamisme accompagnés de ma valise de « compétences » sont des atouts pour une entreprise. Vous pouvez constater d'ailleurs sur mon CV que les missions effectuées dans différents départements tels qu'administratif et commercial confirment ma grande capacité d'intégration. À savoir, le suivi administratif de l'activité ressources humaines, répondre aux demandes de la Direction et des salariés en respectant la confidentialité des informations. Prendre en charge les dossiers relatifs aux ressources humaines, [procédures d'embauche, suivi du recrutement, contacter les agences intérimaires pour des missions), suivre les effectifs, organigrammes, le dossier formation... Assister et travailler en collaboration avec la force de vente, développer un portefeuille client, réaliser des achats à l'étranger, suivre l'activité commerciale d'un produit et élaborer des tableaux de bord

Rigoureuse et ayant le sens des responsabilités, je suis disponible de suite pour vous rencontrer et découvrir la politique commerciale et culturelle de votre société.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

NOM Prénom

,

Commentaires 3

Fautes flagrantes

Éviter les abréviations (« svp ») dans une lettre.

Les noms de mois ne prennent pas de capitales (« mai » et non « Mai ») ' « Assister et travailler en collaboration avec » est une tournure fautive car ces deux verbes n'appellent pas la même construction.

Pas d'espace après l'ouverture d'une parenthèse

Au pluriel : « clients » et « responsabilités »

Impression générale

Cette candidate a commis une erreur fatale qui l'a disqualifiée dès que le recruteur a reçu son dossier. Elle a d'abord envoyé sa candidature par mail à une personne dont elle ne connaissait visiblement pas le titre. Et c'est à cette personne qu'elle s'adresse dans le mail reproduit ci-contre sur un ton pour le moins désinvolte : « Je vous remercie SVP de transmettre les fichiers joints », comme si elle parlait à son assistante. Sauf que la personne à qui elle envoie sa candidature n'est autre que le directeur de l'important site industriel qu'elle espère intégrer. Une inversion des rôles qui a fait sourire le directeur en question. Beau joueur, il a tout de même transmis cette candidature à son service recrutement. « Elle montre un culot irrespectueux qui ne colle pas du tout au profil que l'on attend d'une assistante de direction, commente la responsable du recrutement du site. Une assistante professionnelle aurait pris la peine de vérifier la fonction du destinataire, ou de passer un coup de fil pour obtenir le mail du service du recrutement. À mes yeux, c'est un signe d'incompétence. »

Introduction

Ses phrases sont banales et ne veulent pas dire grand-chose. L'idée de « valises de compétences » est un grand classique de la lettre standard, ça sent le recopiage. D'autant plus que l'entreprise n'est citée nulle part dans la lettre. Il s'agit d'un modèle de lettre « mailing » que la candidate duplique à chaque entreprise contactée.

Corps du texte

Elle se contente de répéter les tâches énoncées dans le CV. Ce n'est pas ce que l'on souhaite trouver dans une lettre de motivation. Elle aurait dû étayer une ou deux des missions par des chiffres ou des faits qui démontrent que ces expériences passées sont transposables dans l'entreprise où elle postule.

Fin

« Rigoureuse » est le mot de trop' Sa lettre (mais aussi le CV qui l'accompagne) apporte la preuve de son manque de rigueur (orthographe, ponctuation et constructions grammaticales approximatives). Elle est indéniablement d'un niveau trop faible pour le poste qu'elle brigue. Jusqu'à la demande de rendez-vous assez aberrante : non seulement la première partie de la phrase n'a rien à voir avec la seconde, mais en plus il est ridicule de demander à une entreprise industrielle de découvrir sa « politique culturelle ».

Conclusion

C'est une lettre de motivation médiocre qui ne donne pas envie de rencontrer son auteur. Les destinataires n'ont pas donné suite.

