



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Point Information Jeunesse

Le PIJ vous accompagne
dans votre recherche :

- D'emploi,
- De formation,
- De stage,
- De job d'été.

Mode d'emploi
Lettre de motivation

Le Point Information Jeunesse s'adresse aux jeunes dès le collège.

R.E.L.A.I. Jeunesse
41, rue des remises - 94100 Saint Maur des Fossés
01.48.86.05.56 - pjj@mairie-saint-maur.com



Mode d'emploi

La lettre de motivation

Elle permet au recruteur, de se faire une idée de votre personnalité.

Elle doit refléter votre **personnalité**, mais de manière **modérée et réservée**.

Elle doit lui donner envie de **vous rencontrer** en entretien pour mieux vous connaître.

À savoir et à ne pas confondre :

- **Connaissances = savoir** -> ce que vous avez appris en théorie, vos formations
- **Compétences = savoir faire** -> ce que vous avez appris en pratique, votre expérience
- **Qualités = savoir être** -> qui vous êtes, votre caractère

Règles d'or :

- Faire simple et court.
- Ne pas tromper le recruteur sur votre personnalité, rester neutre et sobre.
- Indiquer clairement le poste souhaité (ou le service).
- Se mettre à la place du recruteur, évaluer ses besoins, et mettre en avant les capacités que vous possédez qui correspondent.
- Ne pas répéter son CV, mais le développer pour expliquer sa motivation.
- Faire une lettre personnalisée : pas de lettre type ni de copier-coller.
- Se relire et faire relire.

Plan de la lettre :

INTRODUCTION : en 2 lignes, exposez la situation, là où vous en êtes dans votre projet, et la raison de votre courrier. Cette partie doit donner envie de lire la suite.

PARTIE 1 : « POURQUOI JE POSTULE »

Parlez brièvement de votre cursus scolaire et/ou projet professionnel, pourquoi vous postulez et argumentez le choix de ce métier.

PARTIE 2 : « VOTRE ENTREPRISE M'INTÉRESSE »

- Montrez que vous connaissez l'entreprise et ce qui vous motive à y travailler.
- Parlez du poste et montrez que vous savez en quoi il consiste, quels en sont les exigences et les enjeux (compétences et qualités nécessaires).

PARTIE 3 : « CE QUE JE PEUX VOUS APPORTER »

- Faites le parallèle entre les exigences du poste et vos propres compétences et qualités.
- Ne répétez pas ce qui est écrit dans votre CV. Mettez en valeur vos expériences qui coïncident avec ce que recherche l'entreprise.
- Vous pouvez également argumenter en décrivant une situation vécue qui témoigne de votre aptitude pour le poste.

Ex : accueil = plutôt que de dire « Je suis autonome », préférez la formule « Autonome, j'assume seul(e) l'accueil de la clientèle ».

CONCLUSION : « RENCONTRONS-NOUS »

- Proposition d'entretien + formule de politesse.
- Évitez « dans l'attente d'une réponse positive... ».
- Préférez mettre « dans l'attente de vous rencontrer... ».

NOM Prénom – âge
Adresse postale
Prénom.nom@opérateur.fr
Téléphone

Ville, date

Nom du destinataire
Adresse

Objet : _____

Madame, Monsieur,

Introduction -> **2/3 lignes maximum** _____

Partie 1 « MOI » -> **En 4/5 lignes**, présentez vous : cursus, projet professionnel, expériences (en lien avec le poste), motivations (pourquoi ce métier) _____

Partie 2 « VOUS » -> **en 4/5 lignes**, parlez de l'entreprise, des enjeux du poste et de ses exigences _____

Partie 3 « NOUS » -> **en 4/5 lignes**, parlez de vos qualités en lien avec le poste afin de souligner modestement ce que vous pourrez apporter à l'entreprise. Parlez également de votre intérêt personnel à travailler pour celle-ci _____

Conclusion -> **en 2 lignes maximum**, sollicitez un d'entretien + Madame, Monsieur, formule de politesse _____

Prénom, NOM
Signature