

## Les trois paragraphes que comprend la lettre de motivation classique :

### VOUS

**Pourquoi l'entreprise m'intéresse-t-elle ?**

**Pourquoi l'annonce m'a-t-elle attiré ?**

Ne perdez pas un paragraphe inutilement en citant l'annonce à laquelle vous répondez.

Mettez la référence dans un « objet » au-dessus. Vous commencerez ainsi directement par le vif du sujet : Pourquoi l'entreprise X vous intéresse-t-elle ? Pourquoi seriez-vous motivé de travailler dans tel secteur d'activité (si le nom de l'entreprise n'est pas précisé) ?

### MOI

**Ce que j'ai à lui proposer (expériences, réalisations)**

- Les compétences qui sont demandées. Reformulez les missions du poste pour montrer que vous avez compris les besoins de l'entreprise. Valorisez vos expériences qui coïncident avec celles que l'on recherche.
- Les compétences que vous avez en plus et qui n'apparaissent pas dans l'annonce.

### NOUS

**Ce que nous pouvons atteindre ensemble**

Votre profil correspondant parfaitement au poste mis au concours, vous êtes le candidat idéal et il est impossible que vous ne soyez pas convoqué. Proposez un rendez-vous au recruteur pour le convaincre de vive voix que vos compétences correspondent parfaitement à ses attentes. Au lieu de la banale formule « En espérant que mon CV retiendra votre attention », écrivez « Je me permettrai de vous contacter dans les 8 jours afin de convenir d'un rendez-vous ».

- **La lettre de motivation se termine par une formule de politesse classique** -