

# RENCONTRES DE LA MOBILITÉ

## ATELIERS LES ESSENTIELS



## L'ESSENTIEL SUR LA LETTRE DE MOTIVATION

### SUR LA FORME

Pour donner envie d'être lue en entier et être convaincante, la lettre doit être :

**SIMPLE** : les tournures de phrases sont simples et courtes (1 idée = 1 phrase)

**POSITIF** : elle révèle enthousiasme et dynamisme. Elle ne comporte pas de formulations négatives, réductrices, dévalorisantes.

**PRÉCISE et SYNTHÉTIQUE** : les idées sont claires et sans équivoque, les arguments vont droit au but et sont illustrés par des exemples concrets.

**STRUCTURÉE** : l'ordre des parties et des arguments est choisi pour rendre la lettre explicite. La lettre reflète le mode de pensée.

La lettre de motivation tient sur une page et n'est plus nécessairement manuscrite.



### L'OBJECTIF DE LA LETTRE

Ce n'est pas juste une formalité administrative. Elle **donne des explications** là où le CV ne fait que lister.

Elle explique **les atouts** et la **motivation** : pourquoi vouloir travailler dans cette administration, occuper ce poste, exercer ce métier ? Attention, le recruteur choisira un candidat pour ses **motivations professionnelles** et non personnelles (ex. : rapprochement de conjoint).

Vous ne postulez pas là par hasard, montrez-le.

### L'ARGUMENTATION

L'argumentation de la lettre s'appuiera sur une excellente **connaissance de l'administration** qui recrute : ses missions, ses projets, ses besoins, ses services, le

poste, ses enjeux, les stratégies politiques et opérationnelles. Elle sera donc personnalisée et ne devrait pas pouvoir servir une seconde fois.

Les expériences et savoir-faire présentés seront en parfaite **adéquation** avec les **compétences attendues** sur le poste.

De ce fait, recopier des modèles de lettres pré-rédigées serait contre-productif : la lettre serait trop générale, impersonnelle et inconsistante.

Enfin, attention aux messages et à la **posture** :

- il s'agit d'« **offrir** » ses services, ses compétences, pas de « demander » un poste.
- le recruteur cherche à savoir quelle **expertise** que vous pouvez lui apporter, pas en quoi le poste vous permettrait d'évoluer ou de vous perfectionner.

## AVANT DE RÉDIGER

Avant de se lancer dans la rédaction, listez tous les arguments et éléments à valoriser : **tout ce que l'employeur doit savoir de vous** pour avoir envie de vous recevoir en entretien. Une fois vos arguments listés, vous pouvez les mettre en forme.

## LA STRUCTURE DE LA LETTRE

La lettre peut se structurer en 3 parties :

### ● Introduction (Vous)

Montrez que vous savez où vous postulez et que vous avez identifié **les enjeux** de l'administration qui recrute et/ou de la fonction visée.

### ● Développement (Je)

Démontrez que justement, il se trouve que vous disposez des atouts nécessaires pour répondre à ces enjeux. Vous disposez des connaissances, compétences, savoir-faire vous permettant d'être opérationnel sur le poste ciblé ? Alors décrivez-les et donnez au recruteur les **éléments lui permettant d'en juger par lui-même**.

### ● Conclusion (Nous)

Avancez l'idée d'une collaboration, votre disponibilité pour un entretien. Ajouter une courte formule de politesse.

**Toutes les infos mobilité sur :**

**[www.prefectures-regions.gouv.fr/pays-de-la-loire/pfrh](http://www.prefectures-regions.gouv.fr/pays-de-la-loire/pfrh)**