

Rédigez votre lettre de **MOTIVATION**



AVANT-PROPOS

La **lettre de motivation (LM)** constitue le deuxième volet de votre candidature. Elle forme un duo avec le CV, en convainquant le recruteur que vous connaissez l'entreprise, que vous avez compris le périmètre et les enjeux du poste et que vous êtes le collaborateur idéal pour faire progresser l'organisation.

Tout autant que le CV, la LM doit respecter un certain formalisme, sans pour autant se priver d'une pointe d'originalité qui attirera l'attention du recruteur. Tout est question de subtil dosage et d'adaptation aux valeurs de l'entreprise.

Son contenu doit répondre à 3 règles d'or :

- **Inform**er le recruteur sur votre demande d'emploi et sur votre profil
- **Rassur**er le recruteur sur le fait que vous détenez les compétences qu'il recherche
- **Vous projeter** dans une future collaboration.

Exercice de style et de rigueur, trop souvent vu comme une formalité dénuée d'intérêt – voire totalement inutile ! – la LM continue pourtant de figurer en bonne place dans les procédures de recrutement et doit être préparée avec le plus grand soin.

Elle est aussi un excellent moyen de vous préparer à l'entretien d'embauche. Rédiger une LM exige de mener une réflexion sur vous-même, sur vos attentes et sur vos compétences pour le poste. En quoi votre profil correspond-il aux attentes du recruteur ? Comment vous projetez-vous dans cette nouvelle fonction ? Autant d'éléments qui vous seront très utiles dans les étapes suivantes du recrutement.

Mais tout d'abord, il vous faut remporter cette première étape : **sortir du lot et convaincre le recruteur de vous rencontrer !**

Prénom Nom

1

Adresse

Code postal Ville

Tél. : 0621 123 456

nom.prenom@pt.lu

Entreprise

Nom du recruteur

Fonction du recruteur

Adresse

CP Ville

2

3

Ville, le XX mois 0000

4

Objet : référence de l'annonce

Madame,

Monsieur,

5

6

Occusdant. Ibus. Ur, et volo illendam utest, ut adigendam repuditiis, quatum quossitae nobis dolore rem qui int optatem qui core dunt, comnis etum aut elenet a vid eriae eost, quodi iurendit ut laces et et errorati dolutatquod quiatiatiae delenis sam nes seque rempore nonseque nempore ctessed molor aut velluptias aute simaion ecusandem endit latium, apiet, velendit fuga.

Am sinversped quo cupicat ionsequia ature quid quae nisquo il es reheni dolo beatate nditatio apient, quunt remos- su ntisquam que corum nus quae porum culparia sint lignit, optatem odipsum quasse eos mos rehenim eniene reic tet facita anis accullaccum nus ditatus atis dolupiciunt perio cus as endit oditatur sus nonsequant, que que simus excest litaspitia nus dolore cupti iduciis nus venda sam quunt as et as sitiam, quaspe dem qui ommolor essinvendem rerum.

Evero et enditas eos mod unto mos re veliqui nosti venis sustion ped quasperferro que consed exerberum expera- tque earcide mincient estio et apalign isquiati doluptatur, optatquis aborem que cone optam venis mo ipsae pliquae. Itaepre pudite laccupt atendam nullacc aboratent harias audis etur andiori autatatum laccabore conserumque omnis sa volorate cullam volupta sperfer roreri blaborerest et aut ullabo. Issimus, et aut idi omniam non rest ersped ut optas es rem nihicipsam voluptur aut a volendae alicipid qui ipic temqui volore milique nonectempore valor aut reped moloreperum cullabo.

7

Axim volumquas etus, ipsam seque dolectium fugit, odigenisi re, sitatus sunt dolore exped quam quiaernat et exerfe- rupta incturernam repellautes verum, volore omnimporeae voluptature, te sequis nient quatus ma none porerferum quas pos derspel endesse quistest ut enitibus ped quosam con preperae sunt as maximintur, omnime dolorio nsequo core esed quata con et mincimendic tem inveles.

Signature

8

Prénom NOM

Annexes :

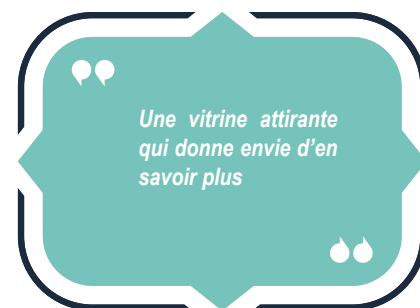
9

La mise en forme et la structure de la lettre

La lettre de motivation (LM) sera la première impression que vous donnerez au recruteur : elle doit être de qualité, sobre et impeccable.

► Ne négligez aucun détail, en commençant par la présentation

- Papier blanc, sans ligne ni marge, de bonne qualité, au format A4
- Encre noire, pas de couleur
- Police de caractères classique et lisible (Helvetica, Calibri, Arial...), taille entre 10 et 12
- Proportions respectées, dans une mise en page équilibrée



► Les rubriques de la LM

1. Votre identité en haut à gauche : prénom et nom identiques à ceux mentionnés dans votre CV, adresse et moyens de vous contacter.
2. Les coordonnées du destinataire en dessous, à droite. Si vous connaissez la personne de contact, adressez-lui le courrier.
3. Le lieu d'expédition et la date (le jour, le mois en toutes lettres et l'année en quatre chiffres).
4. L'objet : reprenez la référence de l'annonce, si elle existe, ou précisez qu'il s'agit d'une candidature spontanée et indiquez dans tous les cas le poste brigué.
5. La formule d'appel : « Madame, Monsieur, » est la formule d'usage si nous ne connaissez pas le genre de la personne de contact (lire page 12). Pensez bien à reprendre la même appellation dans la phrase de politesse en fin de lettre.
6. Le corps de la lettre : trois à cinq paragraphes de quelques lignes chacun. Veillez à aérer le texte, sans pour autant retourner à la ligne à chaque phrase.
7. La demande d'entretien et les salutations : formulées en une ou deux phrases, dans un paragraphe légèrement séparé.
8. La signature : elle est alignée avec les coordonnées du destinataire. N'oubliez pas de signer avec vos prénom et nom. Vous pouvez également ajouter une signature manuscrite.
9. La liste des annexes, en bas à gauche : elle contient le CV et autres documents requis dans l'annonce, ainsi que d'éventuelles lettres de recommandation.

C'est à cet endroit que vous pouvez mentionner une carte d'assignation de l'ADEM, le cas échéant.



Le corps de la lettre

Les différents éléments mis en place, vous voilà prêt à aborder le cœur de votre candidature : le texte de motivation proprement dit. Il vous faut définir un ton, un rythme, préparer un argumentaire. Votre style doit être dynamique et résolument proactif. Gardez toujours à l'esprit que le recrutement est une démarche gagnant-gagnant (*win-win*). Il ne s'agit pas d'amener le recruteur à vous « donner » un travail, mais bien de le convaincre que vous êtes la personne qu'il recherche, car vous détenez les compétences dont il a besoin.

Pour structurer votre lettre, vous pouvez vous appuyer sur le triptyque **« vous – je – nous »**. Rappelez-vous également les trois règles d'or qui doivent sous-tendre vos propos : **informer – rassurer – vous projeter**.

Décrivez vos expériences et votre savoir-faire avec des verbes d'action

« VOUS » : commencez votre lettre en expliquant au recruteur les raisons pour lesquelles vous lui proposez votre candidature, en montrant que vous avez compris le périmètre et les enjeux du poste :

- Pourquoi voulez-vous travailler dans cette entreprise ? Qu'est-ce qui vous motive ?
- Comment l'offre d'emploi a-t-elle attiré votre attention, et pour quelles raisons particulières ?
- Comment avez-vous identifié ou anticipé les besoins de l'entreprise (dans une candidature spontanée) ?

N'oubliez pas de citer le poste visé et de formuler votre candidature (ex : « je vous propose mes services pour le poste de... » ; « ... m'a convaincu de vous soumettre ma candidature à la fonction de... »).

« JE » : dans cette partie, mettez vos qualités en valeur et montrez que vos expériences et votre savoir-faire font de vous LE candidat recherché.

Partez de l'annonce pour identifier les compétences requises : celles relevant des connaissances et du savoir-faire, d'une part, et celles relevant du savoir-être (*soft skills*), d'autre part. Cet exercice se fait généralement lors de l'élaboration de votre CV, dans lequel les compétences doivent déjà apparaître sous forme de mots-clés (voir aussi pp.18 à 21).

Dans la LM, l'objectif est de parvenir à une synthèse argumentée entre ces attentes du recruteur et vos propres compétences, pour le convaincre que votre profil est cohérent avec celui qu'il recherche. Faites donc bien attention à éviter le piège de la répétition du CV et, surtout, à ne pas détailler votre parcours scolaire, l'intitulé de vos diplômes ou la liste de vos précédents employeurs !

Pour construire votre argumentaire, procédez par étapes :

- **Basez-vous sur les compétences-clés de l'annonce** (ou les pré-requis habituels pour le poste visé, en cas de candidature spontanée). Expliquez en quoi vos connaissances et vos expériences précédentes vous ont permis d'acquérir ou de renforcer les compétences recherchées.
- **Illustrez vos propos** : appuyez-vous sur des exemples et des références à votre parcours et utilisez pour cela des verbes d'action : « j'ai réalisé, j'ai développé, nous avons organisé et mis en place... »

Pour évoquer vos compétences, un bon exemple vaut 1.000 mots

- **Identifiez précisément les soft skills** (les « compétences douces », les aptitudes personnelles et socio-professionnelles).

Moins concrètes que les connaissances théoriques et pratiques, elles sont très recherchées par les recruteurs. Par exemple : l'empathie, le goût de l'innovation, la capacité à analyser un problème de façon critique, l'aptitude à respecter des délais...

Elles sont généralement précisées dans l'annonce et y figurent en bonne place. Elles peuvent aussi être évoquées de manière plus transversale, dans la description des missions qui vous seront confiées.

- **Mettez en lumière vos soft skills dans la LM.** Pour les formuler efficacement, il ne suffit pas de les énumérer ! Décrivez de préférence des situations survenues dans un emploi précédent, et expliquez comment vous y avez eu recours pour atteindre un bon résultat.

Vous possédez des compétences personnelles qui ne sont pas mentionnées dans l'annonce ? N'hésitez pas à en présenter certaines dans vos exemples, si vous estimez qu'elles sont pertinentes pour l'emploi visé. Elles contribueront à vous démarquer des autres candidats.

- **Personnalisez votre texte !** Dans cette deuxième partie de la LM, le recruteur attend d'en apprendre davantage sur vous. Prenez donc garde à ne pas utiliser de formulations toutes faites trouvées sur Internet ou des listes de compétences « passe-partout » !

Il sera bien plus intéressé si vous citez brièvement des cas concrets, tirés de vos expériences passées : un stage qui vous a permis de mettre en pratique vos connaissances théoriques ; un projet dont vous avez eu la responsabilité ; une innovation que vous avez apportée ; les collaborations mises en place et votre attitude dans le groupe ; votre stratégie pour surmonter des obstacles, etc.

« **NOUS** » : vous vous projetez, avec le recruteur, dans votre future collaboration.

Ce paragraphe est la partie « motivation » proprement dite.

Décrivez vos objectifs, vos attentes et rassurez le recruteur en lui montrant que vous souhaitez vous impliquer dans l'entreprise, sur le long terme (ou du moins, tout au long de la mission si l'emploi est à durée déterminée).

Insistez sur les bénéfices que l'employeur et vous pourrez tirer de votre collaboration. Laissez le recruteur entrevoir les points-clés, voire d'éventuels projets que vous pourriez lui soumettre et mettre en place, en lui donnant l'envie irrésistible de vous contacter pour en savoir plus !

Une bonne présentation de vos soft/skills aide le recruteur à vous imaginer dans le poste.

Une écriture moderne et efficace

La lettre de motivation doit respecter les usages linguistiques et littéraires, sans recourir toutefois à un style ampoulé ou vieillot.

Si le respect de la grammaire et de l'orthographe est primordial, les mots choisis et la façon d'écrire traduisent votre capacité à communiquer et donne, en quelques lignes, un aperçu de votre personnalité.

- Utiliser un langage de qualité, simple et limpide. Evitez le jargon professionnel et l'abus de termes techniques.
- Bannissez les abréviations (resp.; càd ; àpd...) et les acronymes (Uni Luxembourg; IBBL; MEN...)
- Employez des phrases courtes et bien structurées, mais évitez les formules trop « sèches », avec des raccourcis ou des allusions.
- Ne vous lancez pas dans des démonstrations complexes pour évoquer votre parcours ou vos choix de carrière. Restez sobre et factuel.
- Optez pour des formulations positives et bannissez toute tournure négative, du type : « *Ce n'est pas parce que je n'ai aucune expérience dans ce métier que je ne serai pas un vendeur efficace* »
- Faites la chasse aux répétitions et supprimez les liaisons trop lourdes, comme : « *Je détiens cinq ans d'expérience en tant que vendeur. Cette expérience dans la vente m'a permis de ...* » ; « *Comme je l'évoquais dans le paragraphe ci-dessus, je suis en mesure de...* » ;
- Ayez l'écriture légère et évitez l'abus de mots connecteurs et d'adverbes (en effet, en particulier, notamment, par ailleurs, c'est pourquoi, de plus...)
- Evitez le terme « patron » et préférez-lui « employeur », « responsable », « entreprise », « société », « organisation ».
- Ne cherchez pas à remplir la page à tout prix : il est toujours préférable de rédiger un texte clair, rythmé et bien argumenté que de chercher à garnir la page, au risque de tomber dans le travers des banalités ou des répétitions ennuyeuses.

N'envoyez une lettre manuscrite que si elle est explicitement demandée dans l'annonce

La LM s'adresse à un seul employeur et doit être personnalisée pour chaque candidature

Les annexes

- **N'envoyez que les documents demandés dans l'annonce.**

Les pièces complémentaires (extrait de casier judiciaire (voir conditions sur guichet.lu), copies de passeport, de permis,...) pourront être envoyées sur demande du recruteur, dans un second temps.

- **Vous disposez d'une carte d'assignation de l'ADEM ?**

Elle fait partie des annexes à mentionner en bas de page et à adresser à l'employeur.

Il est inutile de l'évoquer dans la lettre. Et surtout pas dans la phrase d'attaque ! Vous pourriez donner l'impression au recruteur que vous répondez à une obligation plutôt qu'à une volonté de travailler dans son entreprise.

- **Si vous souhaitez détailler des informations volumineuses** et pour éviter d'alourdir le CV et la lettre, ces éléments peuvent être listés dans une page en annexe.

Exemples : des titres de publications (scientifiques, articles de blog, chroniques dans la presse), les matières étudiées en formations continues (si elles sont nombreuses mais ont un lien pertinent avec l'emploi visé), des logiciels et applications « métiers », un portfolio, etc.



positive



La candidature spontanée

Si les grands principes de la LM restent les mêmes, la candidature spontanée requiert une écriture plus subtile, quand il s'agit d'expliquer les motifs et la singularité de votre candidature.

Il vous faut anticiper les besoins de l'entreprise et prouver que vos compétences répondent à ces besoins. Il est donc essentiel de bien vous informer au préalable.

Vous pouvez récolter de précieux renseignements (positionnement sur le marché, stratégie et développements prévus par l'entreprise, noms de contacts), par différents canaux : le site internet de la société, évidemment, mais aussi la presse économique, les réseaux sociaux, les salons et forums, le bouche-à-oreille, etc.

Dans les secteurs soumis à de fortes tensions de main-d'œuvre, renseignez-vous sur les profils les plus recherchés et pensez aux cycles saisonniers, notamment dans la restauration et le tourisme.

La candidature auprès d'un cabinet de recrutement

Là encore, les fondamentaux de la LM restent les mêmes : explications sur le choix du secteur d'activité et le métier recherché ; synthèse des compétences et des savoir-faire étayée par des exemples ; projection en entreprise.

Dans le cas d'une candidature spontanée, pensez également à expliquer votre situation actuelle, vos ambitions et vos motivations à postuler dans un cabinet de recrutement. Précisez en quoi il peut vous accompagner dans votre recherche d'emploi. Certains cabinets sont spécialisés (secteur d'activité, jeunes diplômés, cadres...) et il est judicieux de préciser le sens de votre démarche.

Veillez également à vous renseigner pour identifier la bonne personne de contact au sein du cabinet.

Les erreurs à éviter et les faux-pas

- **La précipitation.** Enterrez vos espoirs d'en finir vite : non, une LM ne s'écrit pas en quelques minutes ! L'exercice est complexe.

Il est fondamental de prendre le temps de se renseigner précisément sur l'entreprise et ses besoins, puis de bien analyser les correspondances entre votre profil et le poste visé.

- **Les formules trop pompeuses et alambiquées.** En accroche de lettre, comme dans la partie consacrée à la demande d'entretien et aux salutations, utilisez des formulations classiques et sobres. Ne vous laissez pas emporter par des envolées lyriques, déplacées ou totalement désuètes.

- **La familiarité.** La LM nécessite un niveau de langue plus soutenu qu'un email entre collègues et il convient d'éviter l'emploi d'expressions du quotidien. Ainsi, ne commencez pas votre lettre par un simple « Bonjour » ou ne la clôturez pas par un familier : « A bientôt, Cordialement ».

Si vous tentez une pointe d'humour, faites-le avec subtilité et assurez-vous que cela correspond aux codes et aux valeurs de l'entreprise.

- **L'excès d'humilité.** Si la modestie est une qualité, veillez toutefois à mettre en valeur vos compétences et vos réussites en les illustrant par des exemples concrets. Votre candidature doit raconter une « success story », en valorisant votre parcours. Ne soyez pas trop discret sur ces aspects, au risque de rendre votre candidature transparente.

- **L'excès d'assurance, les superlatifs.** Bien sûr, votre LM doit convaincre le recruteur de vos atouts, traduire votre confiance en vous et lui montrer que vous êtes à la hauteur de ses attentes. Mais ne penchez pas vers l'excès en vous attribuant des mérites « exceptionnels », « rares », « admirables » ou en vous vantant d'avoir été le « meilleur vendeur » de l'entreprise alors que vous y faisiez un stage de 2 semaines ! Ce n'est pas ainsi que vous rassurez le recruteur.

- **Oublier de citer l'entreprise dans la lettre.** Et ne parlons pas de l'erreur rédhibitoire consistant à recycler une lettre et y laisser le nom d'une autre entreprise !

- **Le copier-coller de lettres « modèle-type ».** Méfiez-vous des phrases passe-partout ou maintes fois données en exemple sur internet : les recruteurs les connaissent par cœur. Il est toujours préférable de rédiger une phrase simple mais personnalisée.



Trucs et astuces

- **Relisez-vous attentivement !** Et faites-le plutôt à tête reposée, quelques heures après avoir rédigé la lettre, voire le lendemain. C'est alors que les erreurs devraient vous sauter plus nettement aux yeux.

Faites-vous relire, surtout si vos atouts principaux ne sont pas l'orthographe et la syntaxe.

- **Identifiez la personne de contact.** Si elle est mentionnée dans l'annonce, indiquer son nom dans la partie « destinataire » du courrier. Si ce n'est pas le cas, essayez d'obtenir cette information (site internet de l'entreprise, réseaux sociaux, coup de fil au siège de l'entreprise...).

Si malgré vos recherches, vous ne parvenez pas à identifier le recruteur, vous pouvez utiliser une formule générique telle que « à l'attention du directeur » (pour une PME ou une entreprise artisanale) ou « à l'attention du responsable des ressources humaines » (pour une entreprise ou une organisation plus importante).

Attention toutefois à la formule d'appel: en français, écrire « Madame Untel » ou « Messieurs Schmitt et Lorang » est incorrect, c'est un usage anglo-saxon. Contentez-vous de « Madame » ou « Monsieur ».

- **Soyez concis.** Votre LM ne doit pas dépasser une page. Elle reflète votre esprit de synthèse, mais aussi votre respect pour le recruteur, qui en lit des dizaines par jour.

Allez droit au but et employez des phrases simples et claires (sujet + verbe + complément). Pour y parvenir, essayer de respecter le principe « une idée ou un argument par phrase ». Évitez l'abus de subordonnées qui nuisent à la lisibilité du texte. En principe, si votre phrase fait plus de 2 lignes, c'est qu'elle peut être coupée !

- **Utilisez le futur et non le conditionnel.** La grammaire peut vous aider à prouver votre motivation et traduire votre aptitude à vous projeter dans l'emploi visé.

N'écrivez pas « *je mettrais ces compétences à votre service* » mais « *je mettrai ces compétences à votre service* ». Oui, vous êtes déterminé à le faire, et le recruteur doit le savoir !

- **Les situations personnelles.** Il est possible de les évoquer (reconversion professionnelle, période sans emploi, interruption familiale...), toutefois, ne vous attardez pas sur ces aspects. Ils pourront, si nécessaire, être abordés lors de l'entretien.

- **Vérifier vos liens hypertexte.** Si vous indiquez votre adresse mail ou votre profil sur un réseau social, assurez-vous que les liens fonctionnent, notamment dans les pdf.

- **Titillez la curiosité du recruteur.** Votre candidature doit lui donner envie de se jeter sur son téléphone pour vous appeler et en savoir plus ! Donnez-lui suffisamment d'informations pour attirer son attention mais ne lui dites pas tout : faites du « teasing » et gardez des éléments pertinents pour l'entretien.



L'envoi de la candidature

- Le courrier électronique : un incontournable

- > L'objet du courriel doit être simple et rempli avec précision :
Prénom Nom – Poste visé – Référence (si elle existe).
Dans le cas d'une candidature spontanée, indiquez la catégorie de métiers.
- > Utilisez une adresse mail de type professionnel (prénom.nom@...)
- > Regroupez les annexes dans un seul pdf, dont le volume n'excèdera pas 5 MB.
- > Pensez à nommer les différents documents afin de les identifier facilement:
Daniel Muller_CV; Daniel Muller_lettre; Daniel Muller_CATP, etc.

Cas 1 : Si vous envoyez une candidature complète (CV + lettre + annexes), il est inutile de reprendre le contenu de votre LM dans le corps du mail. Toutefois, n'oubliez pas d'adresser un message bref et courtois à la personne qui va la réceptionner : il peut s'agir du recruteur lui-même, de son assistante ou d'une secrétaire, faites-leur bonne impression !

Exemple :

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint mon dossier de candidature au poste de ...

Meilleures salutations

Prénom NOM

Cas 2 : Si vous n'envoyez que votre CV (à condition que l'annonce le précise), il convient dans ce cas de rédiger un mail d'accompagnement un peu plus élaboré. Prévoyez une courte synthèse de votre demande, de vos compétences et n'oubliez pas la demande d'entretien.

Certaines entreprises effectuent un premier tri sur la base du seul CV, et demandent des éléments complémentaires à l'issue de cette pré-sélection.

Le soin apporté à votre courrier électronique est un reflet de votre professionnalisme et de votre savoir-être

- Les autres possibilités

-> Les plateformes de recrutement

Les documents téléchargés (format pdf) doivent être soignés et de qualité identique à ceux que vous produiriez pour une candidature directe par email.

Pensez à remplir avec attention tous les champs requis par le site, même si les informations demandées figurent déjà dans votre CV.

-> Le courrier postal

N'envoyez vos documents de candidature par la voie postale que si cela est expressément demandé dans l'annonce.

Evitez de demander un accusé de réception. Optez plutôt pour un courrier suivi, ce qui vous permettra d'être assuré que le courrier est bien arrivé à destination. Petit détail qui a son importance : pensez à affranchir correctement le courrier !



Exemples de formulations

Comme cela est indiqué précédemment, ces formulations n'ont pas vocation à être utilisées telles quelles dans vos LM. Il est essentiel de les personnaliser !

Les exemples présentés ci-dessous permettent d'illustrer les propos et les explications fournies dans les différentes rubriques de cette brochure.

Accroche : partie « VOUS »

« La menuiserie Wolter et Frères a fondé sa réputation sur le travail du bois, avec une grande attention portée aux finitions. Vous agrandissez votre équipe et je serai honoré de la rejoindre. Titulaire d'un CATP en menuiserie, j'ai suivi une formation exigeante auprès des Compagnons du Devoir et dispose, j'en suis persuadé, de la maîtrise qui vous tient à cœur et que vous recherchez. »

« Notre commune a ouvert un poste d'animateur pour adolescents, en contrat-appui-emploi. Je souhaite vous faire part de ma profonde motivation pour rejoindre l'équipe en place, ce qui constituerait un excellent tremplin vers la carrière que j'ai choisie. »

« Dans le cadre de l'extension du magasin MATCH de Steinsel, vous recherchez un boucher. Le descriptif du poste, paru dans le Wort, correspond à mon profil qui combine expérience en ateliers et aptitudes à la vente directe. Ainsi, je vous propose ma candidature. »

« SERVIOR a pour objectif d'offrir un accompagnement d'excellence à tous les stades du grand âge. Œuvrer aux côtés des personnes âgées m'a toujours plu. J'ai commencé par du bénévolat dans une association, avant de suivre une formation. Aujourd'hui, je souhaite poursuivre mon chemin en vous adressant ma candidature pour un poste d'auxiliaire de vie dans votre nouveau CIPA de Remich. »

« Vous recherchez une assistante de direction fiable et expérimentée, susceptible de vous seconder efficacement, pour vous permettre de vous consacrer à la stratégie de développement de ATHENA Corp. Mon profil correspond en tout point à votre annonce et je serai rapidement opérationnelle aussi, je vous propose mes services pour ce poste. »

Deuxième paragraphe : partie « JE »

« Assidu dans mes apprentissages et rigoureux dans ma pratique, je témoigne d'une motivation sans faille et serai très soucieux de faire mes preuves dans votre entreprise. Différents stages et jobs d'été m'ont initié au travail en équipe; je possède des qualités d'attention, de service et une volonté d'apprendre qui me permettront de m'intégrer aisément. »

« Intéressé par la recherche-développement, tant au niveau professionnel que personnel, je pratique une veille active. Curieux de toutes les tendances et nouveautés, je participe régulièrement à des salons. J'y échange volontiers avec des spécialistes de différents domaines. Cela me permet de bien connaître l'offre du marché, mais aussi d'anticiper les évolutions du secteur. »

« Concentrée dans mon travail, je suis rigoureuse et maîtrise l'ensemble des logiciels courants de bureautique ainsi que certaines applications métiers. Je saurai m'adapter sans difficulté à un nouvel environnement informatique. »

« Une formation en électronique, suivie de neuf ans dans une fonction commerciale, m'a permis de me familiariser avec la vente de matériels innovants, auprès d'une clientèle exigeante. Nous développons plusieurs gammes annuelles et j'ai construit des argumentaires adaptés à nos différentes cibles. Je négociais avec des entrepreneurs artisanaux, mais aussi de grandes entreprises. L'an dernier, mon chiffre d'affaires a atteint de 12 Mio d'euros (croissance annuelle de 17%). »

« Soucieux d'actualiser et de renforcer mes connaissances, je participe régulièrement à des formations pour maîtriser les normes européennes de sécurité. Mon employeur actuel m'a d'ailleurs confié l'animation de petites sessions de formation interne. J'encadre également nos apprentis et c'est une mission que j'apprécie fortement. »

« Actif cinq années dans le secteur de la restauration, j'ai développé mes compétences techniques en travaillant sur différents postes, du grill à la préparation des desserts. Nommé à la tête d'une équipe de 11 collaborateurs, dans une cuisine de collectivité, j'ai renforcé la cohésion de la brigade. Nous avons pu réorganiser les activités et augmenter ainsi l'efficacité du service, en réduisant le temps de préparation de 35 mn. »

« J'ai travaillé trois ans dans un magasin de décoration, après une formation technique en peinture industrielle. Outre la vente au détail, j'ai animé de nombreux ateliers sur les enduits et peintures, pour faire connaître nos produits à la clientèle privée et professionnelle. Je vous propose de faire un essai à ce poste (technico-commerciale), afin de vous prouver ma connaissance des produits et mon habileté dans la relation-clients. »

« Une bonne pratique de cinq langues, mon humeur positive et mes facilités de contact ont été des atouts précieux dans mes emplois de réceptionniste. J'ai travaillé dans des banques ainsi que des PME, où j'étais en contact avec des fournisseurs. Cet aspect plus opérationnel m'a vivement intéressée. Dans le cadre d'une reconversion professionnelle, j'ai suivi des cours de comptabilité et de marketing afin de pouvoir occuper des fonctions d'assistante commerciale. »

Troisième paragraphe : partie « NOUS »

« En intégrant votre département de fret, je mettrai au profit de TRANSPORTS FABIAN mes connaissances techniques et logistiques, afin de participer au développement de la société à l'international. Mon approche relationnelle et commerciale fera de moi le garant de votre image auprès des clients. »

« Je saurai m'impliquer pour aider les personnes dans leur quotidien, en les soutenant avec bienveillance. Assurer leurs soins de base, les décharger de certaines tâches et les encourager chaque jour me permettra de préserver au mieux leur autonomie, au sein des structures semi-ouvertes. Je suis également disposée à suivre toute formation continue, afin de répondre aux besoins actuels et futurs de vos équipes et de vos bénéficiaires. »

« Persuadé que je saurai pleinement assurer l'entretien de votre immeuble et satisfaire chaque résident, je me révélerai un collaborateur efficace et fiable. Flexible et très mobile, je serai toujours disposé à renforcer les équipes ou à faire des remplacements. »

« Mon ambition est de continuer à développer ces compétences au sein de PLEINS-SPORTS. J'entends mettre à la disposition de votre département loisirs mon expertise de sportif et ma connaissance de vos produits, pour délivrer aux clients des conseils précis et assurer des ventes performantes. »

« Votre entreprise souhaite notamment promouvoir l'e-learning et je serai ravi de vous exposer, lors d'un entretien, les outils que j'ai mis en place chez mon employeur et auprès de ses clients. Cette solution est utilisée actuellement par 3.000 employés au Luxembourg et dans la Grande Région. »

Demande d'entretien et salutations

« Disponible dès à présent, je serai ravie de convenir avec vous d'un entretien, afin de vous convaincre de ma volonté de m'investir dans votre entreprise. »

Dans cette attente, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations. »

« Je serais heureux que ma candidature ait pu vous convaincre et qu'elle me permette de vous rencontrer lors d'un entretien, fixé à votre convenance. Dans cette perspective, je vous saurai gré, Madame, d'accepter mes respectueuses salutations. »

« Je reste disponible pour un entretien que vous voudrez bien me fixer et, dans l'attente de vous rencontrer afin d'approfondir ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma profonde considération. »

« Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes salutations respectueuses. »

« Si mon profil vous intéresse, rencontrons-nous. Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs. »

« Pour vous en convaincre, je suis disponible pour vous rencontrer à votre convenance et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux. »



Fiches pratiques

Exemples de verbes d'action

ADMINISTRER	ASSISTER	COMMUNIQUER	CONSEILLER	CONTRÔLER
Analyser Calculer Classer Codifier Compter Enregistrer Établir Inventorier Prévoir Ranger Recenser Réglementer Répertoire	Accompanyer Aider Collaborer Contribuer Coopérer Défendre Organiser Participer Seconder Servir Soutenir Utiliser	Accueillir Convaincre Dialoguer Échanger Écouter Expliquer Exprimer Informer Interviewer / interroger Partager Rédiger Renseigner Transmettre	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Écouter Encourager Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander	Apprécier Collecter Comparer Constater Consulter Évaluer Examiner Mesurer Observer Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier
CRÉER	DÉCIDER	DÉVELOPPER	DIRIGER	ENTREtenir
Adapter Améliorer Chercher Concevoir Construire Découvrir Écrire Élaborer Imaginer Innover Inventer Rédiger Transformer Trouver	Choisir Conclure Conduire Déterminer Éliminer Estimer Fixer Juger Régler Résoudre Trancher Sanctionner	Accroître Améliorer Augmenter Commercialiser Déployer Élargir Étendre Expérimenter Implanter Lancer Progresser Promouvoir Vendre	Assumer Animer Commander Conduire Définir Déléguer Élaborer Encadrer Impulser Instituer Manager Piloter Présider Régler	Aménager Bricoler Conforter Conserver Disposer Garder Installer Laver Maintenir Nettoyer Protéger Réparer Rénover Restaurer
FORMER	GÉRER	NÉGOCIER	ORGANISER	PRODUIRE
Animer Apprendre Conduire Développer Éduquer Entraîner Éveiller Instruire Sensibiliser Transformer Valoriser	Administrer Budgéter Comptabiliser Consolider Équilibrer Exploiter Gagner Investir Optimiser Payer Rentabiliser Résoudre	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Convaincre Démontrer Discuter Persuader Proposer Prospecter Vendre	Aménager Anticiper Coordonner Distribuer Établir Planifier Préparer Programmer Réceptionner Recruter Répartir Structurer	Appliquer Arranger Construire Démarrer Effectuer Élaborer Exécuter Fabriquer Faire Lancer Tenter Réaliser

► Décrire ses expériences et son savoir-faire (lire aussi pages 6 et 7)

Identifier et présenter ses compétences et son savoir-faire n'est pas toujours chose aisée ! Pourtant, au-delà des intitulés formels, la description des fonctions que vous avez exercées peut convaincre le recruteur de l'intérêt de vous rencontrer.

Vous trouverez ci-contre quelques verbes d'action qui pourront vous aider à recenser et regrouper les tâches que vous avez accomplies, les missions que vous avez assumées et les succès remportés.

Il s'agit de préciser vos compétences professionnelles, l'objectif étant de bien valoriser vos atouts.

Dans ces descriptions, certains éléments seront utilement étayés par des indicateurs, permettant de présenter au recruteur des réalisations concrètes.

Exemples d'indicateurs

Dans un descriptif de poste de commercial :

Prospecter des clients grands comptes (portefeuille : + 30% en 2 ans)

Dans un descriptif de poste de manager RH :

Gérer l'ouverture d'une franchise (recruter et former 15 personnes)

Dans un descriptif de poste de chargé de communication :

Organiser la conférence de clôture du festival (500 retombées presse)

La liste de verbes présentée sur la page ci-contre n'est évidemment pas exhaustive et mérite d'être complétée, selon votre parcours personnel.

Si vous êtes jeune ou peu expérimenté, n'hésitez pas à puiser des éléments dans vos expériences diverses, même extra-professionnelles: stages, jobs étudiants, engagements sportif et associatif, etc.

Dans tous les cas, identifiez et listez les éléments en répondant aux questions suivantes :

Quels étaient les objectifs de mon poste ? Quelles actions ai-je menées pour y répondre (seul ou en équipe) ?

Quelles responsabilités ai-je assumées ? Quels résultats ai-je obtenus ? Quels savoir-faire ai-je acquis ?

Soyez précis et factuel, mais évitez les formulations pompeuses et les détails inutiles.

Enfin : gardez toujours à l'esprit les attentes du recruteur et sélectionnez les actions pertinentes en fonction du poste que vous visez !

Fiches pratiques

Exemples de compétences personnelles (soft skills)

ADJECTIFS	SUBSTANTIFS OU ÉQUIVALENTS	ADJECTIFS	SUBSTANTIFS OU ÉQUIVALENTS
Adroit(e)	Adresse	Esprit d'équipe (<i>doté(e) de l'</i>)	Esprit d'équipe
Aimable	Amabilité	Fiable	Fiabilité
Altruiste	Altruisme	Flexible	Flexibilité
Ambitieux(euse)	Ambition	Franc(he)	Franchise
Analytique	Compétences analytiques	Humble	Humilité
Appliqué(e)	Application	Imaginatif	Imagination / créativité
Assidu(e)	Assiduité	Impartial(e)	Impartialité
Attentif(ive)	Capacité d'attention	Impliqué(e)	Implication
Audacieux(euse)	Audace	Intègre	Intégrité
Autonome	Autonomie	Intuitif(ive)	Sens de l'intuition
Avenant(e)	Facilité de contact / Aisance relationnelle	Innovateur	Sens de l' / capacité d'innovation
Aventureux(euse)	Goût / sens de l'aventure	Inventif(ive)	Inventivité
Bienveillante(e)	Bienveillance	Loyal(e)	Loyauté
Calme	Calme	Meneur(se) / leader	Leadership
Combatif(ive)	Combativité	Méthodique	Approche méthodique
Compétitif	Esprit de compétition	Motivé(e)	Motivation
Conciliant(e)	Attitude / esprit conciliant	Objectif	Objectivité
Conscientieux(ieuse)	Conscience professionnelle / sens du détail	Optimiste	Optimisme
Convaincant(e)	Capacité de convaincre	Ordonné(e)	Sens de l'ordre / de l'organisation
Coopératif(ive)	Esprit coopératif / coopération	Organisé(e)	Sens de l'organisation / des priorités
Courageux(euse)	Courage	Ouvert(e) d'esprit	Ouverture d'esprit
Courtois(e)	Courtoisie	Patient(e)	Patience
Créatif(ive)	Créativité	Persévérant(e)	Persévérance
Cultivé(e)	Bonne culture générale	Persuasif(ive)	Capacité de persuasion Polyvalence
Curieux(euse)	Curiosité	Polyvalent(e)	Ponctualité
Déterminé(e)	Détermination	Ponctuel(le)	Pragmatisme
Dévoué(e)	Dévouement	Pragmatique	Précision
Digne de confiance	Loyauté / intégrité	Précis	Rapidité
Diplomate	Diplomatie	Rapide	Réactivité
Discipliné	Discipline	Réactif(-ve)	Réalisme
Discret(e)	Discrétion	Réaliste	Attitude / approche réfléchie
Disponible	Disponibilité	Réfléchi(e)	Respect
Dynamique	Dynamisme	Respectueux	Sens des responsabilités
Efficace	Efficacité	Responsable	Rigueur
Empathique	Empathie	Rigoureux(euse)	Sérieux
Endurant(e)	Endurance	Sérieux	Sens du service
Energique	Energie	Serviable	Sociabilité
Engagé(e)	Engagement	Sociable	Esprit de synthèse
Enthousiaste	Enthousiasme	Synthétique	Volonté / volontarisme
Entreprenant(e)	Esprit entreprenant / sens de l'innovation	Volontaire	

► Décrire son savoir-être (lire aussi pages 6 et 7)

Les recruteurs recherchent des compétences techniques précises pour un poste, mais ils réfléchissent aussi sur le long terme et veulent trouver LA bonne personne pour intégrer les équipes en place et assumer les missions attendues.

Ils sont également attentifs, dès la phase de recrutement, au potentiel d'un candidat et à ses capacités de développement individuel et professionnel.

Vos valeurs au travail, vos qualités personnelles et vos compétences relationnelles feront alors toute la différence pour les convaincre que vous êtes cette perle rare !

Dans le tableau ci-contre, vous trouverez des exemples de soft skills, ces compétences « douces » qui complètent les hard skills (les compétences techniques et académiques) et qui renseignent sur la personnalité et le savoir-être d'un candidat.

Si vous voulez vous convaincre de leur importance, consultez les offres d'emploi: près de 60% des critères requis relèvent de compétences comportementales !

Vous pouvez ainsi vous inspirer des annonces publiées pour repérer celles qui vous correspondent.

L'analyse de vos précédentes expériences professionnelles permettra également d'identifier les compétences humaines que vous avez mises en œuvre. Voici quelques-unes des questions que vous pouvez vous poser: Quelles qualités ai-je démontrées dans mon travail ? Comment me suis-je adapté à une situation stressante ou insolite ? Comment ai-je réagi face à une difficulté ou un échec ?

Vous pouvez enfin demander à des proches (famille, amis, anciens collègues...) de vous décrire en quelques mots : vos aptitudes naturelles, votre comportement individuel et en groupe, vos qualités et vos défauts, les valeurs qu'ils reconnaissent en vous...

Vous pouvez vous inspirer et puiser quelques idées dans le tableau ci-contre. La liste n'est bien sûr pas complète. Souvenez-vous que vos principaux atouts sont votre personnalité et votre individualité !

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue lines across its entire width. The background is a solid off-white color, typical of standard notebook paper. There are no margins, text, or other markings present.

Besoin d'aide pour votre candidature et/ou la création de votre CV ?

Le **Club Emploi** de l'ADEM vous accueille dans un espace convivial et met gratuitement à votre disposition

- un accès à des ordinateurs et des imprimantes
- un accès à Internet et au JobBoard
- une assistance personnalisée pour l'élaboration de votre CV et de votre candidature

Le **Club Emploi** est présent dans les agences de

- Diekirch
- Esch/Belval

CLUB

EMPLOI

► www.adem.lu

► Contact Center : 247 - 88 888