

**LES GUIDES
DU SERVICE OSE**

**UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR**

RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION EFFICACE POUR UNE ENTREPRISE

**Concevoir une lettre de motivation adaptée à son
projet et à l'entreprise visée**

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI

POURQUOI UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Du point de vue du candidat, elle permet de :

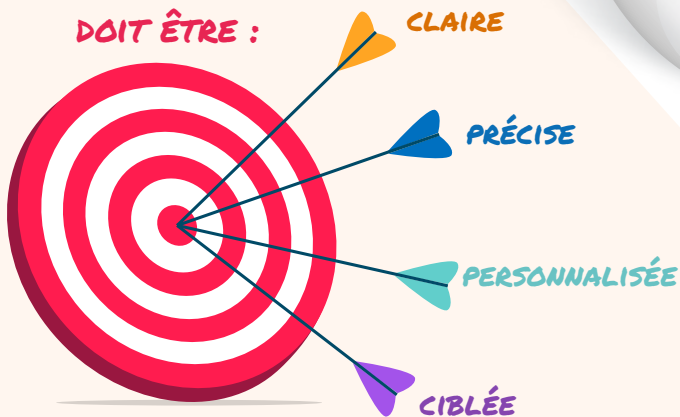
- Valoriser tes motivations et compétences
- Montrer ce que tu peux apporter à l'entreprise
- Présenter tes arguments les plus pertinents



Du point de vue du recruteur, elle permet de :

- Avoir plus de clés sur le candidat : adéquation, implication, engagement, projection dans le poste
- Valider la capacité du candidat à analyser ses compétences et connaissances en lien avec le poste
- Comprendre les aptitudes du candidat à travers des exemples concrets
- Avoir envie de rencontrer le candidat

TA LETTRE DOIT ÊTRE :



TRAVAIL PRÉPARATOIRE :

Effectue des recherches sur l'entreprise :

- Son activité, son positionnement, son marché, ses valeurs, ses produits, ses actualités
- En explorant son site internet, ses réseaux, ses offres d'emploi...

> AFIN DE RELEVER DES ÉLÉMENTS COHÉRENTS AVEC TON PROFIL ET QUI SUSCITENT TON INTÉRÊT.

> CELA MONTRE QUE TU T'ES RENSEIGNÉ SUR L'ENTREPRISE ET QUE TU AS COMPRIS QUI ELLE EST ET CE QU'ELLE FAIT.



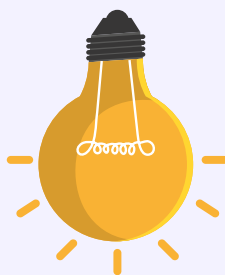
RÈGLES D'OR ET CONSEILS :

Un style direct et dynamique : des phrases courtes, des verbes d'action et le vocabulaire adapté au métier

Zéro faute d'orthographe : relis-toi, fais relire ta lettre y compris par une IA

Une présentation soignée : lettre aérée, police sobre (Calibri, Arial), taille 11 ou 12, alignement justifié, une page maximum – en format PDF (pense à renommer le document : « Lettre de motivation NOM Prénom »)

Une lettre par candidature : adapte chaque lettre à l'entreprise et au poste, à l'objectif professionnel



Un ton professionnel même si tu connais le recruteur

Des formules de politesse classiques : la lettre de motivation répond à des normes conventionnelles, les recruteurs s'attendent à y retrouver les formules de politesse de convenance

ASTUCES DE RÉDACTION :

- **Soigne ton accroche pour capter l'attention**, valorise tes qualités, donne du sens à ton parcours en expliquant tes choix et montre ta capacité à te projeter dans l'entreprise
- **Focus sur la méthode A.I.D.A :** Attention, Intérêt, Désir et Action

Grâce à cette méthode, tu peux rédiger une lettre convaincante, agréable à lire et qui permet de te démarquer.

Exemple concret : Lettre de motivation pour un poste d'assistant comptable

– **Attention :** capte immédiatement l'intérêt du recruteur

« Votre annonce mentionne que vous avez besoin d'une personne de confiance pour vous libérer du temps et vous consacrer à vos principales missions. J'ai appris au cours de mon cursus en comptabilité, à être un.e assistant.e autonome et efficace. »

– **Intérêt :** montre que tu as compris exactement ce dont ils ont besoin

« Concrètement, j'ai contribué à la gestion des dossiers à clôturer dans des délais courts : contrôles et enregistrements de factures, gestion des justificatifs, relance clients. Ces actions ont permis de respecter les échéances imparties. »

– **Désir :** mets en avant une compétence concrète, qui réponde aux attentes

« Mon tuteur de stage a surtout apprécié ma capacité à anticiper les besoins et obstacles. Cela a allégé le quotidien de l'équipe, créé un environnement de travail plus fluide. »

– **Action :** incite clairement le recruteur à te rencontrer

« Je suis disponible dès cette semaine pour échanger sur vos besoins, et vous laisser le soin de vérifier si je suis la bonne personne. »

En-tête :

- **Tes coordonnées**, alignées en haut à gauche : Prénom, NOM, adresse, mail, téléphone
- **Les coordonnées du recruteur** en haut, en dessous de tes coordonnées, alignées à droite : Entreprise, Service, Nom et Prénom - si connus, adresse, CP, Ville
- **Lieu et date**, au-dessus ou en-dessous des coordonnées du recruteurs, alignés à droite. Exemple « A [Ville], le xx/xx/xxxx »
- **Objet** : « Objet : Candidature pour un poste de [Intitulé du poste] » - « Candidature pour un stage en [domaine] »

DÉVELOPPEMENT EN 3 PARTIES : VOUS — MOI — NOUS

Introduction | « Vous »

Pourquoi cette entreprise ?

- Utilise les **informations récoltées lors du travail préparatoire** pour rédiger ton **accroche** : pour relever des éléments cohérents avec ton profil et qui suscitent ton intérêt et montrer que tu t'es renseigné sur l'entreprise
- Fais un **lien rapide** avec ta candidature en mettant en avant **un ou deux éléments précis** qui ont retenu ton attention et qui correspondent à ton domaine de compétences



D'AUTRES EXEMPLES DE LETTRES ?
SCANNE CE QR CODE !

Céline DION
1 rue Titanic
25000 Besançon
06 06 06 06 06
celine.dion@gmail.com

Objet : Candidature pour un poste de [Intitulé du poste] en [domaine] »

Madame, Monsieur,

Attiré.e par votre engagement à l'égard des personnes en situation de handicap et personnes valides à travers vos actions, je vous propose ma candidature pour un stage.

Étudiant.e en première année de licence de Sciences du Sport, j'ai acquis de nombreuses compétences aux activités sportives permettant de favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap. Mon cursus intègre des matières comme l'anatomie et la physiologie. Je pratique le tennis en club depuis 5 ans, ce qui m'a permis de développer de la persévérance, d'écouter et l'esprit d'équipe. Sensible aux valeurs d'inclusion et de partage, je souhaite rejoindre votre structure pour un stage de 4 semaines afin de mettre mes connaissances d'activités adaptées favorisant la rencontre et l'inclusion des personnes handicapées.

Dans le cadre de ce stage, je pourrais participer à l'animation de séances, contribuer à créer un environnement accueillant pour les participants. J'ai pu démontrer mes capacités lors de la participation au tournoi annuel de mon club de tennis. Je suis également ouvert à prendre en charge des missions et à partager mes connaissances dans un environnement professionnel.

Un entretien vous permettra de mesurer mon intérêt et de discuter de la faisabilité de mon stage. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma sincérité.

Responsable des Ressources Humaines
James BOND
Entreprise des Sports Adaptés
100 rue des Mouvements 25000 Besançon

Besançon, le 10/02/2025

lé du poste] » - « Candidature pour un stage

riser la rencontre entre personnes en situa-
avers des activités sportives et de loisirs, je
e/un contrat d'alternance xxx.

ence STAPS, je m'intéresse particulièrement
iser l'inclusion et le bien-être des personnes
e des cours liés la psychologie, la pédagogie,

e qui m'a permis de développer des qualités
e.

ge que véhicule le sport, je souhaite intégrer
es en lien avec l'animation et l'organisation
e entre personnes valides et en situation de

s participer concrètement à la préparation
éer des temps de convivialité entre les par-
d'écoute et d'implication lors de l'organisa-
is, qualités précieuses pour cette mission. Je
toute activité permettant de consolider mes
fessionnel.

rer ma motivation pour intégrer vos équipes.
xpression de mes salutations distinguées. »

Céline VION



Corps de lettre | « Moi »

Pourquoi toi ?

Valorise ton parcours et apporte des renseignements concrets et détaillés :

- Cette partie fournit plus de **détails sur ton parcours et ta personnalité**, là où le CV met l'accent sur tes savoir-faire et tes expériences
- Crée du **lien** entre tes **atouts** et les **missions** proposées
- Reste concentré.e sur **ce qui intéresse l'entreprise**
- Développe **un ou deux éléments de ton CV** ciblés par rapport au poste, et non l'intégralité de ton parcours
- **Illustre** tes **atouts** via des **exemples concrets** : on a besoin de comprendre ce dont tu es capable pour se projeter à tes côtés

Conclusion | « Nous »

Pourquoi ensemble ?

Projette-toi dans l'entreprise :

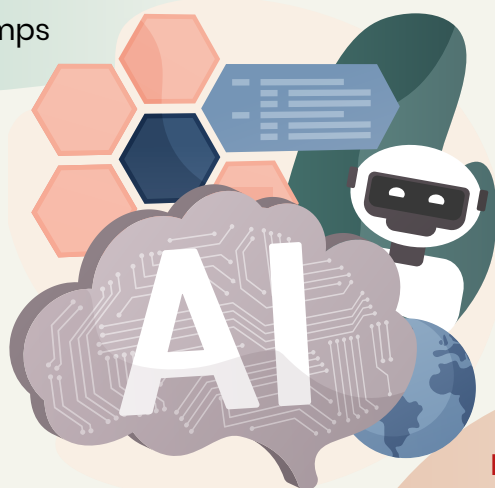
- Cette partie permet de **lier les deux premières en « nous »**
- Développe ce que **tu peux apporter à l'entreprise** et ce que **l'entreprise peut t'apporter**
- Montre en quoi ton **profil matche avec les besoins** de l'employeur en fonction des informations
- Si tu réponds à une annonce, **mentionne un maximum d'éléments** requis par le recruteur
- **Sollicite un entretien**
- Termine par une **formule de politesse**

UTILISATION DE L'IA : BONNE OU MAUVAISE IDÉE ?

- En utilisant l'IA pour rédiger ta lettre de motivation, tu peux **gagner du temps** et obtenir une lettre de motivation de qualité professionnelle.
- Cependant, il est important de garder à l'esprit que l'IA est un **outil de rédaction**, mais n'est **pas une solution miracle**.
- Tu dois toujours **apporter ta propre contribution** à la lettre de motivation pour la personnaliser et la rendre unique.
- Si tu as besoin d'aide pour rédiger ta lettre de motivation, n'hésitez pas à **utiliser l'IA pour t'aider à générer une première version que tu vas reformuler**.
- Veille à te **réapproprier le contenu**, à la **personnaliser** avec tes **exemples** et enfin à la relire attentivement.

Avantages de l'IA

- Aide à l'analyse de l'offre d'emploi et de l'entreprise
 - Aide à structurer la lettre de motivation
 - Optimisation du contenu
- Aide à la syntaxe, orthographe, grammaire
 - Gain de temps



Inconvénients de l'IA

- Texte qui peut paraître artificiel
- Risque d'obtenir un contenu générique
- Produire un contenu inadapté
 - Impersonnel

FOCUS MOTS CLÉS

Les mots-clés sont ceux en **adéquation avec le poste** : bien repérer les mots clés de l'offre qui sont à intégrer dans ta candidature.

Le **recruteur** a besoin de **repérer facilement** dans ta candidature si tu possèdes les **compétences qu'il recherche**.

Exemples : études techniques, notes de synthèse, établir des devis, reporting, suivre un budget, esprit d'équipe, proactivité...

LE MAIL D'ACCOMPAGNEMENT -SI ENVOI PAR MAIL-

10 lignes maximum :

- Objet clair
- Présentation brève
- Mentionne les documents joints (CV, lettre de motivation, lettre de recommandation...)
- Attention à bien renommer tes documents : «CV NOM Prénom» – «LM NOM Prénom»
- Propose un échange ou un rdv
- Conclut par une formule simple et polie



LES ERREURS À ÉVITER :



- × Parler de ton âge et de ta situation familiale
- × Parler d'éventuelles relations ou expériences négatives
- × Réciter ton CV
- × Mentionner tes difficultés de recherche d'emploi
- × Aborder la question du salaire avant même d'avoir rencontré le recruteur
- × Laisser des fautes de syntaxe et d'orthographe
- × Utiliser des phrases toutes faites, des formules génériques et clichées

Pour aller plus loin

Participe à nos **ateliers de rédaction et simulations d'entretien**.

Consulte toutes nos **ressources** sur ose.univ-fcomte.fr

SERVICE ORIENTATION STAGE EMPLOI

36A, avenue de l'Observatoire

25000 BESANCON

ose@univ-fcomte.fr

ose.univ-fcomte.fr

03 81 66 50 65



- **Conseils en orientation, réorientation et insertion professionnelle** : RDV individuels par visio, téléphone ou présentiel
- **Aide à la réussite** : Césure, Programme Hybride d'Aide à la Réussite (PHARE) des étudiants, journées d'intégration, unités d'enseignement libre (UEL) stages, ambassadeurs...
- **Ateliers collectifs** sur la poursuite d'études, l'entrée sur le marché du travail ou encore le bien-être
- **Espaces d'informations** : capsules vidéos, brochures, site internet...
- Alimentation **du réseau Alumni** : offres de stages, emploi, alternance, actualité, ressources...

Permanences

- MDE Bouloie Besançon
- UFR SLHS Besançon
- UFR SANTÉ Besançon
- IUT Belfort – Montbéliard
- UFR STGI Belfort– Montbéliard