

CHECKLIST LETTRE DE MOTIVATION

À COURT D'IDÉES ? VÉRIFIEZ TOUS CES POINTS !

EN-TÊTE

- Votre nom, adresse, numéro de téléphone et adresse email
- Date
- Nom du recruteur, poste, entreprise et adresse
- Adressez-vous au recruteur par son nom "cher Mr. Dupont"
- Si vous ne connaissez pas le nom, utilisez "cher recruteur"

PARAGRAPHE D'ATTENTION

- Commencez par une accroche attrayante
- Évoquez clairement le poste souhaité
- Indiquez comment vous avez découvert cette opportunité
- Donnez la raison pour laquelle vous êtes attiré par l'entreprise
- Présentez un bref aperçu de votre expérience en lien avec le poste

PARAGRAPHE D'INTÉRÊT

- Mettez en avant VOS réalisations pertinentes pour le POSTE
- Mettez l'accent sur vos compétences liées avec le poste
- Exprimez votre intérêt particulier pour le poste
- Mentionnez votre lien avec les missions/valeurs de l'entreprise
- Communiquez votre enthousiasme pour le poste

PARAGRAPHE DE DÉSIRE

- En quoi votre formation soutient vos qualifications
- Mentionnez toute formation ou certification
- Quels liens entre les emplois passés et les exigences du poste
- Quel trait de votre personnalité convient au poste
- Mettez l'accent sur votre enthousiasme pour le poste

PARAGRAPHE D'ACTION

- Comment envisagez-vous de contribuer à l'entreprise
- Citez la valeur ajoutée que vous apporterez à l'entreprise
- Mentionnez vos aspirations de développement à ce poste
- Réitérez votre vif intérêt à rejoindre l'équipe
- Suggérez un échange pour discuter ensemble

PERSONALISATION

- Utilisez une police claire à lire et professionnelle
- Ayez une orthographe irréprochable
- Personnalisez chaque lettre au poste et à l'entreprise
- Restez clair et concis
- Joignez votre cv et tout autre document requis