

Comment rédiger votre lettre de motivation

Personnalisez votre lettre de motivation Utilisez la méthode AIDA pour vous présenter

À partir de ce modèle, personnalisez le contenu de votre lettre de motivation. Cette méthode va vous aider à associer votre personnalité avec vos compétences professionnelles.

A

Attention !

Qu'est-ce qui VOUS relie aux valeurs et activités de l'entreprise ?

I

Intérêt !

Pourquoi VOTRE profil correspond au poste ?

D

Désire !

Pourquoi devraient-ils travailler avec VOUS ?

A

Action !

Concluez avec : pourquoi devraient-ils VOUS contacter ?

Modèle:

Structure, Rubriques et Contenu

Appliquer efficacement la méthode AIDA dans votre lettre de motivation !

The diagram shows a template for a motivation letter with the following sections and labels:

- Vos coordonnées**: A box for the sender's contact information.
- Date**: A box for the date.
- Informations sur l'entreprise**: A box for the recipient's company details.
- Salutations personnalisées**: A box for a personalized greeting.
- Paragraphe : Attention**: A box labeled 'A' for the first paragraph, with the instruction: "Rédigez une déclaration percutante."
- Paragraphe : Intérêt**: A box labeled 'I' for the second paragraph, with the instruction: "Lien entre vos expériences/formations et le poste."
- Paragraphe : Désire**: A box labeled 'D' for the third paragraph, with the instruction: "Sortez du lot. Faites ressortir votre personnalité."
- Paragraphe : Action**: A box labeled 'A' for the fourth paragraph, with the instruction: "Pourquoi devraient-ils vous contacter ?"
- Formule de conclusion**: A box for the closing phrase.
- Signature**: A box for the sender's signature.



Motivations à travailler dans l'entreprise

Pourquoi ce poste et cette entreprise suscitent votre intérêt et votre attention ?



Pertinence des expériences & formations

Quelles compétences professionnelles sont pertinentes pour le poste ?



Compatibilité avec l'entreprise

En quoi votre personnalité correspond à l'entreprise ?

Fil Conducteur

1

Projetez-vous

Comment serait l'équipe avec vous ? Quelle valeur ajoutée et quelle contribution avez-vous pour l'entreprise ?

2

Parlez de vos acquis

Soulignez vos accomplissements et réussites en lien avec vos compétences. Impressionnez votre nouveau patron !

3

Soyez personnel

Révélez l'humain derrière la lettre ! Dressez le portrait de qui vous êtes et de vos engagements liés au poste.

4

Votre histoire !

Pourquoi vous ? Pourquoi ce poste ? Indiquez votre évolution de carrière.

5

Mots Clés

Captez l'attention ! Utilisez des mots clés de l'offre d'emploi pour renforcer vos compétences.

6

Ajustez

Vérifiez les fautes. Maintenez une cohérence entre la police et le style, idéalement similaire au CV.

Conseils pour marquer les esprits



Soyez audacieux mais humble

Soyez confiant sur votre expertise, mais montrez votre envie d'apprendre davantage.



Faites-vous comprendre

Choisissez vos expériences et compétences correspondant étroitement aux exigences du poste.



Provoquez une réaction

Que manqueraient-ils s'ils ne vous appelaient pas ? Donnez leur une bonne raison.