

CHAPITRE 1 : COMMENT REDIGER UNE DEMANDE D'EMPLOI?

1-1 Qu'est ce qu'une demande d'emploi

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur

Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations ses compétences ses objectifs et désir à assumer convenablement les responsabilités désirées.

Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont

L'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

1-2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

1-3 Quelques types de demande

1-3-1 Selon l'objet de la demande :

- si vous faites acte de candidature à un concours administratif, vous vous adressez à un service préoccupé de savoir si vous remplissez les conditions réglementaires d'âge, de nationalité, d'ancienneté, de niveau d'instruction;
- si vous postulez un emploi dans une entreprise, vous vous adressez à un service soucieux de sélectionner, de juger la valeur du candidat et de son expérience professionnelle.

Donc ne jamais utiliser le même modèle de lettre pour toutes les demandes qu'on transmet aux employeurs

1-3-2 selon votre degré d'implication, deux types de lettres vous permettent d'offrir vos services à une entreprise :

- en **réponse à une annonce**, elle est relativement facile à rédiger, puisque le profil du candidat recherché est en principe bien défini. Il s'agit de mettre en avant votre ressemblance avec le « portrait-robot ».
- **candidature spontanée** (lettre de sollicitation), vous proposez vos services à des entreprises qui n'en ont pas un besoin apparent (pas de publication d'annonces). Il s'agit d'une démarche dynamique grâce à laquelle près d'un tiers des chercheurs d'emploi trouvent un travail.

1-4 Préparation

Avant de commencer à rédiger, il y a quelques préalables:

- Dresser une liste, un inventaire de tout ce qu'il faudra placer dans le texte: informations à donner, questions à poser.

"[...] préciser des points qu'on ne peut mettre dans le CV. Comme, par exemple, le fait que même s'il a trois enfants, il n'a pas de problème de garde et est prêt à travailler le samedi. Cela montre en plus qu'il a déjà bien envisagé sa place dans l'entreprise." [...]

"S'il est recommandé par un collaborateur de l'entreprise, il faut le préciser car c'est toujours un plus: en principe, on ne recommande que quelqu'un dont on est sûr."

- Rechercher les informations sur le destinataire est un point positif (identité exacte, adresse précise) et montrer que vous connaissez l'entreprise / l'organisation à laquelle vous vous adressez.

"Cela plaît toujours aux entreprises de lire des phrases du style: "J'ai vu que vous aviez tel projet". Il est important de se tenir au courant: on trouve dans certaines lettres des phrases un peu bateau du type "le dynamisme de votre entreprise..." alors qu'une semaine avant, cette société a annoncé des licenciements importants".

- Faire une estimation des attentes du destinataire : qu'attend-il de son candidat ? Que craint-il ? Quelles questions se pose-t-il probablement sur le candidat ?
- Quels sont, par conséquent, les éléments à mettre en évidence, les compétences à faire valoir ? Listez vos points forts, vos atouts. Dans les expériences de travail que mettre en avant ? La lettre de motivation n'est pas un deuxième CV, c'est une interpellation directe et concise. Formulez au moins une bonne raison **pour le recruteur** de vous engager. Faire valoir ses qualités et ses compétences en relation au poste recherchée et justifier de l'apport que vous pourriez apporter pour la prospérité de l'entreprise.

1-5 Composition - Rédaction

1-5-1 structure

Quatre thèmes sont traités successivement :

- **circonstances de la demande** : réponse à une annonce (à rappeler) ou candidature spontanée.
- **connaissance de l'entreprise et projet d'intégration** : qualités que vous possédez et montrez en quoi elles sont adaptées au poste sollicité.
- **aspect important à faire valoir**: exemples concrets ayant donné de bons résultats
- **formule de congé**, clôture

1-5-2 contenu

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature
- **structure APOR**
 - **A** : **AMORCE** : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée). Rappeler l'annonce pour laquelle je postule.

- **P : POURQUOI** je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l'objet de la demande peut être reformulé en tête)
- **O : OFFRIR** (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ces éléments spécifiques.
- **R : RENCONTRE** : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.

1-5-3 longueur

"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée).

1-5-4 énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

- **Vous:** commencez par parler de l'entreprise ou du poste. Malheureusement, c'est une démarche difficile et peu de candidats s'y plient.
- **Moi:** Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- **Nous:** concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif/poltron.

Pas d'appel à la pitié, n'étalez pas votre vie privée ou votre déprime.

1-5-5 langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives, bannissez, quand c'est possible, les participes présents et les accumulations de *qui*, *que*, les verbes trop atténués (conditionnel) ou la voix passive. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une [formule de politesse](#).

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

"Lorsqu'un candidat postule via Internet ou e-mail, la place laissée à la lettre de motivation est restreinte. Le style est alors plus télégraphié, plus direct. En fait c'est toute la façon de communiquer qui diffère d'un courrier classique."

1-5-6 Mise en pages

- Retranscrire le texte selon les [usages](#). A la main, c'est une attention vis-à-vis du lecteur. Pas de photocopie, pas d'impression par ordinateur.
- Confectionner un **guide-lignes** qui permettra, par transparence, d'aligner les phrases horizontalement et de visualiser les marges sans les tracer sur la feuille.
- Écrire l'adresse sur l'enveloppe et l'affranchir suffisamment ! Assurez-vous d'adresser votre courrier **à la bonne personne**. Un simple coup de fil à la société vous indiquera son identité et l'orthographe exacte de son nom. Ecrivez son nom en toutes lettres sans abréviations.
- Ne pas agraffer le CV à la lettre.
- Présentez votre lettre de façon impeccable : soin, propreté, aucune rature, papier blanc A4 non ligné.
- Ecrire les nombres en chiffres, donner le sens des sigles peu connus.

1-6 Quelques exemples

1-6-1 classique

- *Votre annonce parue dans... a retenu toute mon attention ; en effet, le poste que vous proposez correspond à ce que je recherche.*
- *J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi dans... ; les termes qui la composent correspondent à la fonction que j'exerce actuellement.*
- *Votre annonce parue dans ... m'a vivement intéressé(e) et je serais heureux(se) de me joindre à votre équipe.*
- *Très intéressé(e) par l'annonce parue dans ... concernant l'emploi de ...*
- *L'annonce concernant le poste de ... parue dans... a vivement éveillé mon attention.*

1-6-2 plus percutant

- *La mécanique automobile est depuis toujours le centre de mes passions et je suis avec intérêt les nouveaux développements techniques. C'est pourquoi, lorsque j'ai lu votre annonce dans..., je n'ai pas hésité un instant à poser ma candidature.*
- *Vous êtes à la recherche d'un vendeur de première force ? En 2 ans, j'ai réussi à faire grimper les ventes de De 35%*
- *Dans votre annonce vous mettez l'accent sur... C'est précisément la tâche que je remplissais pour mon précédent employeur au service duquel j'ai exercé pendant 3 ans les fonctions de ...*

1-6-3 candidature spontanée

- *J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste de... pour un éventuel recrutement auquel vous procéderiez.*
- *Les informations qui sont parues dans ... sur votre société, m'incitent à vous proposer ma candidature au poste de...*
- *J'ai pu apprécier le dynamisme dont fait preuve votre entreprise-société-institution-organisation... et je souhaiterais vivement me joindre à vos collaborateurs.*
- *Votre institution recherche peut-être un ... connaissant parfaitement ...*
- *Si votre institution recherche un ..., vous serez certainement intéressé par l'expérience dont je bénéficie dans ce domaine.*

1-6-4 Conclusion...

- *Si mon expérience vous intéresse, je serais heureux de vous rencontrer et dans cette attente, je vous prie de croire, ..., à l'assurance de mes sentiments distingués.*
- *Dans l'attente de vous donner de vive voix de plus amples informations, je vous prie de croire...*
- *Dans l'attente de vous rencontrer pour vous donner de plus amples informations, ...*
- *Vous souhaitez me connaître mieux ? Je serais très heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien et dans cette attente, je vous prie...*
- *Dans l'attente de vous parler, je vous prie de croire, ... , à l'assurance de ma considération.*
- *Pouvons-nous nous rencontrer ? Dans cette attente, je vous prie...*
- *Au plaisir de vous lire, je vous prie de croire...*
- *D'avance je vous remercie pour l'attention accordée à ma candidature et vous prie d'accepter, ..., l'expression de mes salutations distinguées.*