



# MAISON DE L'ORIENTATION

Deng Schoul. Däi Beruff. Deng Zukunft.

## Petit guide pratique pour rédiger ta lettre de motivation

Une lettre de motivation est, en général composée, de l'objet de la lettre, de quatre paragraphes et d'une formule de politesse.

### 1. Objet

Reprends la référence de l'annonce, si elle existe, ou précise qu'il s'agit d'une candidature spontanée et indique dans tous les cas le poste brigué.

### 2. Quatre Paragraphes

#### 2.1. Brève introduction

- Justifie la raison pour laquelle tu contactes l'entreprise.
- Comment as-tu eu connaissance de l'offre du poste.
- Pas trop long, il s'agit d'expliquer simplement le contexte de ta lettre.

## 2.2. Tes compétences – « MOI »

- Explique ton parcours professionnel. Il est important de lier ce parcours au poste pour lequel tu postules afin de montrer une cohérence dans ta candidature.
- Mets en avant tes compétences, techniques, théoriques et comportementales (soft skills) et mets-les en relation avec les qualités requises dans l'offre et le contexte de l'entreprise.
- Que peux-tu apporter à l'entreprise? C'est tout ce qui intéresse le recruteur.

## 2.3. L'entreprise – « VOUS »

- Montre que tu t'es renseigné sur l'entreprise et ce qui t'intéresse dans l'entreprise.
- Explique que tu es en phase avec les valeurs de l'entreprise et que tu as envie de travailler dans l'environnement de travail qu'elle propose.

## 2.4. Brève conclusion – « NOUS »

- Indique que tu es disponible pour rencontrer le recruteur.
- Assure de nouveau de ta motivation et que tes compétences correspondent parfaitement aux besoins de l'entreprise.
- Termine par une phrase du type : « Je serai heureux/se de développer cette candidature au cours d'un entretien à votre convenance ».

## 3. Formule de politesse – exemples :

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.

- Je vous prie de recevoir, Madame la Directrice, mes respectueuses salutations.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon profond respect.

## Trucs et astuces

- La lettre de motivation ne doit pas être une copie du CV!
- Utilise un style direct et épuré
- Rentre dans le vif du sujet
- Maximum 1 page A4
- Toujours faire relire la lettre par une tierce personne
- Evite les verbes et tournures de phrases négatives ou restrictives (rajouter problèmes, chômage, licenciement, difficultés, ...)
- Pense à utiliser des synonymes

## Pour aller plus loin :



Rédigez votre  
lettre de  
motivation



Quelques  
exemples



Wie schreibe ich  
ein Motivations-  
schreiben?



Astuces pour  
la rédaction



Comment  
convaincre?



Motivation  
Letter Writing  
Guide



# MAISON DE L'ORIENTATION

Deng Schoul. Däi Beruff. Deng Zukunft.



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse