

Chapitre 2 : Rédaction d'une lettre de candidature

1. Introduction

Une lettre de candidature (appelée aussi lettre de motivation) est un document formel rédigé par une personne souhaitant obtenir un emploi ou changer de poste. Elle est généralement soumise lors d'une candidature directe auprès d'une entreprise ou par l'intermédiaire d'un organisme spécialisé, tel qu'une agence de recrutement ou de travail temporaire.

L'objectif de la lettre de candidature est de présenter les qualifications du candidat, de démontrer son adéquation avec le poste et de convaincre l'employeur de le convoquer à un entretien.

2. Le processus de candidature

La préparation d'une candidature efficace comprend trois étapes essentielles :

1. Rechercher des informations sur l'entreprise et le poste

Le candidat doit recueillir des informations pertinentes sur l'organisation, ses activités, ses valeurs et ses exigences. Comprendre les attentes de l'employeur est essentiel pour adapter efficacement sa candidature.

2. Préparer un curriculum vitae (CV)

Le CV fournit un résumé structuré de la formation, de l'expérience professionnelle, des compétences techniques et des aptitudes du candidat.

3. Rédiger la lettre de motivation

La lettre de motivation complète le CV en expliquant la motivation du candidat, son intérêt pour le poste et la valeur ajoutée qu'il peut apporter à l'organisation.

3. Contenu essentiel d'une lettre de candidature

3.1 Exprimer l'intérêt et la motivation

L'un des éléments les plus importants d'une lettre de motivation est l'expression d'un intérêt sincère. Le candidat doit expliquer clairement :

- Pourquoi il est intéressé par le poste

- Ce qui l'attire dans l'entreprise
- Comment la mission ou les activités de l'organisation correspondent à ses objectifs professionnels

Démontrer un intérêt spécifique prouve que la candidature est réfléchie et sérieusement préparée.

3.2 Mettre en valeur les compétences et la valeur ajoutée

Avant de soumettre la lettre, le candidat doit identifier ses compétences clés et expliquer comment celles-ci bénéficieront à l'entreprise.

Plutôt que de se présenter simplement comme un demandeur d'emploi, le candidat doit se positionner comme un créateur de valeur. Cela implique :

- Relier ses qualifications aux exigences du poste
 - Montrer ses capacités de résolution de problèmes
 - Expliquer comment son expertise contribue aux objectifs de l'organisation
-

3.3 Ton professionnel et politesse

La politesse et le professionnalisme sont essentiels. L'objectif de la lettre est de créer une impression positive.

Le langage doit être :

- Formel et respectueux
- Clair et concis
- Exempt de fautes grammaticales et orthographiques

La courtoisie professionnelle renforce considérablement la crédibilité.

3.4 Fournir les coordonnées

La lettre doit inclure des coordonnées complètes afin de permettre à l'employeur de répondre facilement. Ces informations doivent être précises et clairement présentées.

4. Structure et règles de mise en forme

4.1 Longueur

La lettre de motivation ne doit pas dépasser une page. La concision reflète la clarté de pensée et le respect du temps de l'employeur.

4.2 Mise en page et marges

- Utiliser un interligne simple
 - Laisser un espace entre les paragraphes
 - Appliquer des marges de 2,5 cm de chaque côté
 - Aligner le texte à gauche (format professionnel standard)
-

4.3 Police et taille

Utiliser une police classique et professionnelle telle que :

- Times New Roman
- Arial
- Calibri

La taille recommandée est de 10 à 12 points.

4.4 Photo

L'ajout d'une photo n'est pas obligatoire, sauf si elle est explicitement demandée par l'employeur.

5. Structure standard de la lettre

Une lettre de candidature bien structurée comprend généralement les éléments suivants :

5.1 En-tête

La lettre commence par :

- Les coordonnées du candidat
 - Les coordonnées de l'employeur (nom, adresse, téléphone, email)
-

5.2 Objet

L'objet précise :

- Le type de candidature
- Le poste concerné

Exemple :

Objet : Candidature au poste d'Ingénieur Électricien

5.3 Formule de salutation

Utiliser une formule formelle telle que :

Madame, Monsieur [Nom],

Si le nom n'est pas connu, une formule générale peut être utilisée.

5.4 Premier paragraphe (Introduction)

Dans ce paragraphe, le candidat doit :

- Indiquer le poste visé
 - Mentionner la source de l'offre
 - Exprimer brièvement son intérêt
-

5.5 Deuxième paragraphe (Corps du texte)

C'est la partie la plus importante. Le candidat doit :

- Montrer qu'il comprend les besoins de l'employeur
- Expliquer comment ses compétences répondent à ces besoins
- Donner des exemples concrets si possible

Ce paragraphe met en évidence la pertinence du profil et la valeur ajoutée.

5.6 Troisième paragraphe (Conclusion)

Le dernier paragraphe doit :

- Remercier l'employeur pour son attention
 - Indiquer sa disponibilité pour un entretien
 - Réaffirmer sa motivation
-

5.7 Signature

La lettre se termine par :

- Une formule de politesse
 - Une signature manuscrite (si imprimée)
 - Le nom complet du candidat
-

6. Conclusion

La lettre de candidature est un document professionnel stratégique. Son efficacité repose sur la clarté, la structure, la pertinence et le professionnalisme. Une lettre bien rédigée démontre la motivation, les compétences et la capacité à communiquer efficacement, des qualités très recherchées dans le monde professionnel.