

**MUNI**

# **Lettre de motivation**

Pavla Hradecká  
Jazykový seminář II

# Objectifs

- Convaincre le recruteur de vous rencontrer en entretien
- Doit répondre à ces questions
  - Pourquoi je postule (projet professionnel)
  - Pourquoi j'ai choisi cette entreprise
  - Quelles sont les compétences que je peux apporter à l'entreprise

## Quelques conseils à suivre

- Faites court (une page au maximum) – 4 à 5 paragraphes
- Phrases plutôt courtes
- Évitez les fautes d'orthographe
- Soyez clair, précis, concret
- Soyez affirmatif – verbes d'actions, argumentez, phrases preuves
- Ne répétez pas votre CV, montrez la cohérence de votre parcours avec le stage/le poste
- Mettez en avant l'entreprise sollicitée

# Forme de la lettre

- 1) Votre identité
- 2) Destinataire
- 3) Objet de la lettre
- 4) Coeur de la lettre
- 5) Conclusion de la lettre
- 6) Signature

Prénom NOM  
Adresse  
Tél  
Mail

A l'attention de XX  
Entreprise  
Adresse

Date et lieu

Objet : candidature spontanée pour le poste de ...

Madame, Monsieur,

**1<sup>re</sup> partie : présentation + ce que vous souhaitez faire dans cette entreprise/organisme**

- La formation suivie actuellement.
- Votre demande : soit un stage (précisez la période, les dates), soit un emploi.
- Précisez le poste, la fonction qui vous intéresse, les missions et activités que vous voudriez exercer, les aspects, thèmes ou domaines sur lesquels vous souhaiteriez travailler....

**2<sup>e</sup> partie : expliquez ce qui vous attire ou vous intéresse dans cette entreprise**

- Expliquez pourquoi tel ou tel activité/service/laboratoire vous intéresse.
- Pourquoi vous écrivez à cette entreprise et pas à une autre (cela peut être lié à son secteur d'activité, à ses innovations, aux techniques utilisées...).
- En quoi le poste correspond à votre projet professionnel.

**3<sup>e</sup> partie : expliquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, vos principaux atouts :**

- vos savoirs (connaissances issues de vos études) ;
- vos savoir-faire (issus de vos stages, jobs, loisirs, activités associatives) ;
- vos savoir-être (qualités personnelles développées lors des stages, jobs, loisirs, activités associatives).

**4<sup>e</sup> partie : demande de rendez-vous**

**5<sup>e</sup> partie : formule de politesse**

Signature

# Exemples de phrases d'accroche

- J'ai découvert votre société dans un article de presse publié dans la revue spécialisée Z. J'ai été séduite par la qualité de vos produits et par la richesse des gammes offertes.
- Les valeurs de solidarité et d'entraide que votre groupe défend correspondent à mes convictions, c'est pourquoi je vous adresse ma candidature.
- Une récente rencontre avec l'un de vos managers m'a convaincu de postuler pour vous proposer mes services.

# Exemples de phrases (compétences, qualités)

- Au cours de mes expériences, j'ai appris à développer mes capacités de gestionnaire et d'administratrice de projet de façon parfaitement autonome.
- J'ai également pu montrer mon dynamisme et mon sens du contact au sein du groupe Y, où je m'occupais du recrutement de candidats.
- Capacité d'adaptation et sens de la pédagogie, des aptitudes que j'ai développées lors de travaux d'équipe à l'université et via mon investissement dans une association d'accompagnement scolaire auprès de jeunes de quartiers défavorisés.

## Exemples de phrases à éviter

- Votre offre d'emploi pour un poste de responsable marketing a retenu toute mon attention...
- Autonome, rigoureuse et organisée, je souhaite rejoindre votre équipe pour vous apporter mon savoirfaire et mon dynamisme.

# Exemples - qualités

- Vous aimez travailler en groupe → esprit d'équipe
- Quelqu'un de plutôt pragmatique → esprit d'analyse
- Vous aimez le travail bien fait et précis → consciencieux
- Vous êtes sportif → endurant, compétitif, vous aimez les défis

# Exemple de lettre – candidature pour un stage

Pavla HRADECKÁ  
Jitřní 12, Jablonec nad Nisou, 466 02,  
République tchèque  
E-mail : [hradecka.pavla@centrum.cz](mailto:hradecka.pavla@centrum.cz)  
Téléphone : +420 775 074 797

Patrice FAURE  
Préfecture d'Ille-et-Vilaine  
3, avenue de la Préfecture  
35026 Rennes Cedex 9

À Jablonec nad Nisou, le 9 février 2016

Objet : Candidature pour un stage

Monsieur le Secrétaire général,

Étudiante en première année de Master franco-tchèque d'administration publique (MFTAP) à l'Université Masaryk de Brno et à l'IPAG de Rennes, je me permets de vous présenter ma candidature pour effectuer mon stage de trois mois dans votre institution.

Le programme MFTAP m'a ouvert les portes du monde de la gestion des affaires publiques. J'ai eu l'opportunité d'acquérir des bases solides concernant ce domaine, j'ai fait la connaissance du rôle et des devoirs des institutions publiques françaises, y compris le statut des préfetures, que je souhaiterais mettre en pratique. Un stage effectué à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine me permettrait donc de me familiariser avec cette institution spécifiquement française pour laquelle il n'existe pas un équivalent parfait dans mon pays natal. De plus, ayant étudié la langue française à la Faculté des Lettres à l'Université Masaryk, j'ai eu l'occasion d'acquérir un très bon niveau de la langue française. Néanmoins, ce n'est qu'avec ce stage que je pourrais effectuer un séjour de longue durée qui me permettra de profiter pleinement des connaissances et des compétences préalablement acquises. Le stage à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine m'assurerait un contact quotidien avec le français courant mais surtout avec le vocabulaire spécifique relatif au champ d'activité de l'institution. Pour ces raisons, je considère ce stage comme un moyen parfait pour élargir mes horizons.

Grâce à mes précédentes expériences professionnelles, j'ai eu la possibilité de mettre en valeur mes compétences organisationnelles et de communication. J'ai en effet travaillé en tant qu'interprète et guide dans le cadre de séjours d'échanges en Normandie. De plus, j'ai participé d'une part aux Global Games pour les handicapés mentaux en tant qu'attachée de l'équipe et, d'autre part, au championnat du monde de Ski des juniors. Ces expériences m'ont donc permis de consolider mes compétences. J'aime communiquer et coopérer avec d'autres personnes et leur venir en aide. En face de difficultés et d'obstacles, je procède de manière à les surmonter méthodiquement : j'aime les défis et je sais gérer la pression.

Ces qualités et les motivations associées aux études de français et d'administration publique sont des atouts que je voudrais mettre au service de votre institution durant ce stage. Je serais heureuse de pouvoir l'effectuer au sein de votre organisation et d'avoir l'occasion unique de contribuer à son fonctionnement quotidien.

Vous remerciant de l'attention que vous portez à ma candidature et espérant que vous pourrez lui donner une réponse favorable,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, l'expression de mes salutations respectueuses.

Pavla Hradecká

M U N I

# Sources

- Rédiger sa lettre de motivation ( <https://soie.univ-rennes.fr/atelier-rediger-sa-lettre-de-motivation-pour-une-filiere-selective> )

# Devoir

- Rédigez une lettre de motivation (stage/poste)
- Date limite : le jeudi 11 mai