BIEN REDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Modèle adapté à la fonction publique

Expéditeur
- Indiquez vos coordonnées pour que le recruteur puisse vous répondre
- N'oubliez pas votre adresse mail

Destinataire
- Inscrivez le nom de la collectivité
- Notez le prénom, nom et titre du recruteur
- Inscrivez les coordonnées de la collectivité

Objet
- Soyez précis, inscrivez «candidature», suivi de l'intitulé du poste
- Ajoutez la référence ou le numéro de l'annonce s'il apparaît

Formule de politesse
- Optez pour une formule simple : «Monsieur (ou Madame) + nom du recruteur + poste»
- «Madame, Monsieur», si plusieurs destinataires

Accroche
- Percutante, elle ne doit pas dépasser deux lignes
- Elle doit porter sur l'actualité du recruteur

Lieu et date
- Nom de la ville
- Date d'envoi

Vous
- Cette partie porte sur l'employeur
- Montrez que vous comprenez ses besoins

Moi
- Cette partie porte sur vos expériences, vos motivations et vos valeurs
- Détaillez vos compétences en fonction des besoins du recruteur

Nous
- Cette partie porte sur votre collaboration future avec l'administration
- Développez votre intérêt pour le poste
- Montrez votre valeur ajoutée par un ou plusieurs exemples

Conclusion
- Remerciez le recruteur et projetez-vous
- Concluez avec une formule de politesse adaptée à votre interlocuteur

Les 4 règles d'or d'une lettre de motivation réussie

Être clair et synthétique

Accrocher le recruteur dès le début

Répondre aux besoins du recruteur

Se projeter dans le futur

Maintenant, à vous de jouer !

SUIVEZ EMPLOI PUBLIC SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

@emploipublic.fr @emploipublic.fr @emploipublic.fr

Une infographie proposée par