

# LICENCE PROFESSIONNELLE MANAGEMENT des ORGANISATIONS

→ LA LETTRE DE MOTIVATION

 UNIVERSITÉ  
DE ROUEN

 *Centre de Gestion  
de la Seine-Maritime*  
Le partenaire «*ressources humaines*»  
des collectivités territoriales  
*Fonction publique territoriale*

 cdg27

centre de gestion de l'eure  
fonction publique territoriale

11<sup>EME</sup> PROMOTION  
2018-2019

## **La forme de la lettre de motivation**

Comme pour le CV, la lettre de motivation est soumise à quelques règles de base qu'il est préférable de respecter.

### **→ Le format, la présentation de la lettre de motivation :**

- Utilisez une feuille de papier blanc de format A 4
- Indiquez votre état civil et vos coordonnées en haut à gauche de la lettre
- En dessous à gauche, indiquez l'objet de votre lettre, cela facilitera le travail du service des ressources humaines (recherche de stage, candidature spontanée...)
- Indiquez la commune où vous vous trouvez ainsi que la date en haut à droite de la lettre
- En dessous à droite indiquez le nom du destinataire de la lettre
- Rappelez vous que lorsque l'on écrit à une collectivité locale, on s'adresse toujours à Monsieur ou Madame le Maire et/ou à Monsieur ou Madame le/la Président (e)
- Apposez votre signature en bas de la lettre de motivation

### **→ La syntaxe de la lettre de motivation :**

- Rédigez une lettre manuscrite seulement si cela est exigé dans l'annonce
- Adoptez une écriture lisible si votre lettre est manuscrite
- Soignez votre présentation : orthographe irréprochable, aucune rature, texte aéré
- Formulez clairement votre proposition : objectifs concis, précis, argumentation structurée
- Bannissez les phrases passe partout : « veuillez trouver ci-joint mon CV... »
- N'insistez pas sur un handicap : « malgré ma faible expérience » évitez les formules négatives : « je ne suis pas opérationnel immédiatement mais... »
- A l'inverse, évitez la fanfaronnade gratuite : « convaincu de l'intérêt que vous trouverez à ma candidature... »
- N'utilisez pas de termes familiers : « je cherche un emploi et pas un boulot ou un job... »
- Évitez les conclusions larmoyantes : « Dans l'espoir de vous rencontrer... »
- Concluez votre lettre en utilisant une formule de politesse

## ► Le contenu de la lettre de motivation

L'établissement du plan de la lettre de motivation répond à des impératifs. Il n'est pas question de jeter en vrac tous vos arguments sur le papier.

Le plan le plus couramment utilisé prévoit trois paragraphes que l'on peut résumer par le triptyque vous-moi-nous ou bien moi-vous-nous :

- « **Vous** » : *pourquoi vous m'intéressez*
- « **Moi** » : *ce que je peux vous apporter*
- « **Nous** » : *ce que nous pouvons faire ensemble*

Ce sont les informations que tout recruteur souhaiterait trouver dans une lettre de motivation. Les deux premiers paragraphes peuvent être interchangeables.

Certains préféreront parler d'eux avant de parler de la collectivité, il n'y a aucune règle imposée en la matière. L'essentiel étant de trouver les mots justes pour susciter la curiosité chez le lecteur dès les premières lignes.

### → **1er paragraphe : le vous**

Dans le cadre d'une recherche d'emploi ce paragraphe est important car vous montrez votre intérêt pour la collectivité. Pourquoi écrivez-vous à cette collectivité ?

Montrez que vous savez à qui vous vous adressez et que votre candidature n'est pas le fruit du hasard.

#### ► Quelles raisons peuvent vous pousser à vous intéresser à une collectivité:

- Son ou ses projets culturels, Urbanistiques...en fonction de votre domaine de compétences.
- Sa taille (plus la collectivité sera petite plus vous serez polyvalent, à l'inverse une très grande structure proposera des postes d'expertise et de managers d'équipe)
- Une réforme législative qui attribue de nouvelles compétences à une collectivité (soyez force de proposition) ...

### → 🗨️ **2ème paragraphe : le moi**

Présentez votre parcours, votre profil, valorisez vos compétences clés.

Attention insistez sur ce que vous pouvez apporter à la collectivité et pas l'inverse.

N'hésitez pas à donner des exemples concrets de vos réalisations en milieu de travail (traitement des factures, élaboration des paies, tenue du standard téléphonique...)

Choisissez des exemples de compétences transposables en collectivités locales

**N'oubliez pas l'essentiel** : Précisez la ou les missions que vous souhaiteriez que l'on vous confie

→ **3ème paragraphe : le nous**

C'est le moment de faire le lien entre votre formation, vos expériences et les besoins de la collectivité.

En quoi votre formation peut intéresser la collectivité, dans quelle mesure certaines de ces compétences sont transposables sur votre futur poste ?

➤ *Si vous souhaitez occuper un poste de Gestionnaire des carrières et vous possédez une expérience de gestionnaire de la paie dans le secteur privé, vos principales compétences transposables et transversales sont peut être : l'analyse de documents, votre esprit analytique, votre capacité à respecter des délais impartis, la mise en place d'une veille réglementaire.*

Enfin, au moment de conclure, n'oubliez pas de demander un entretien, c'est le but premier de votre lettre de motivation

**Dernier conseil : personnalisez au maximum votre lettre,  
un employeur n'aime pas se sentir inséré dans un mailing.**