

**Prénom NOM**  
**22 boulevard Napoléon**  
**75555 PARIS**  
**☎ 01 XX XX XX XX**  
**Marié, 33 ans**

À l'attention de **Monsieur LOUIS**  
**Directeur des ressources humaines**  
**FINANCE LOUIS**  
**10 Place de la Liberté**  
**75000 PARIS**

**Paris, le 12 février 2006**

**Objet : Votre annonce N° 7516HT**

Monsieur,

Le développement du chiffre d'affaires et la rationalisation des dépenses sont les deux axes majeurs de la compétitivité d'une entreprise.

L'élaboration du business plan, le budget par centre de profit ou de coût, le plan de productivité avec un contrôle permanent des résultats, les prévisions/simulations de résultats sont les meilleurs moyens de maintenir l'avantage sur la concurrence.

C'est ma mission depuis 15 ans, développée dans deux secteurs très exigeants et compétitifs : ceux de l'industrie automobile (constructeurs et équipementiers) avec filiales étrangères, et de l'industrie textile du luxe, avec la présence de magasins dans 40 pays.

Ces expériences ayant conduit à des résultats concrets d'amélioration de la rentabilité sont des actions que je peux mener pour votre compte, vous permettant ainsi de consacrer plus de temps à votre réflexion stratégique.

J'ai réactualisé récemment mes compétences : Executive MBA de HEC et diplôme IHFi (Institut de Haute Finance) ; je peux être ce proche collaborateur précis, compétent et dynamique sur lequel vous pourrez vous appuyer pour mener à bien ces missions.

Je serais heureux de pouvoir vous rencontrer pour discuter d'une éventuelle collaboration et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

**Signature**

Renseignez-vous sur les recruteurs : essayez de connaître le nom exact de la personne en charge des ressources humaines.

Si vous le connaissez, précisez le titre de l'interlocuteur auquel vous vous adressez.

Le lieu et la date s'écrivent en toutes lettres.

Si vous répondez à une annonce, rappelez-en les références.

Le premier paragraphe n'a pas grand intérêt dans cette lettre de motivation. Il serait préférable de signaler votre connaissance de l'entreprise pour laquelle vous postulez.

Ces 2 paragraphes pourraient idéalement n'en former qu'un.

Le participe présent est un peu lourd. Préférez l'emploi d'une formule active moins pompeuse et plus dynamique comme : « Ces expériences qui ont conduit [...] ».

Pensez bien à toujours développer vos acronymes.

« Je serais heureux » : Un excès d'enthousiasme risque d'être perçu comme un manque de professionnalisme ; la lettre de motivation ne doit pas être le lieu d'un épanchement des sentiments...

La formule de politesse employée est maladroite : les cordiales salutations s'adressent à un client, pas au directeur d'une entreprise. Préférez une formule sobre du type : « Dans l'attente de pouvoir vous rencontrer pour discuter d'une éventuelle collaboration, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux. »

## Commentaire général :

Quoique très complète, cette lettre de motivation présente l'inconvénient d'être mal structurée. Nous ne rappellerons jamais assez que la lettre de motivation N'EST PAS votre CV et ne doit en aucun cas s'y substituer : elle se veut un document d'accompagnement synthétique qui présente les points forts de votre candidature. Tous les détails seront apportés dans le CV. C'est votre capacité de synthèse ainsi que votre esprit d'analyse qui seront évalués à travers votre lettre.

Une lettre de motivation bien équilibrée comportera 4 paragraphes :

- **Premier paragraphe :** Indiquez aussi précisément que possible les données de l'annonce à laquelle vous répondez : le nom du journal, la date de parution, et le poste qui vous intéresse si l'annonce en propose plusieurs, ainsi que le numéro de référence mentionné. Vous montrez les raisons pour lesquelles votre choix s'est porté sur cette annonce et cette entreprise. Vous pouvez aussi reprendre les principaux traits du profil recherché pour enchaîner sur votre propre parcours et faire la transition avec le deuxième paragraphe.
- **Deuxième paragraphe :** Vous faites ressortir l'adéquation de votre profil avec celui du candidat recherché. Reprenez point par point les éléments de l'annonce et essayez toujours de démontrer ce que vous avancez, résultats de vos précédentes expériences à l'appui. Si l'annonce le précise, indiquez à la fin du paragraphe vos prétentions de salaire.
- **Troisième paragraphe :** vous annoncez votre CV et vous faites part de votre intention de reprendre contact quelques jours plus tard (un délai d'une semaine est raisonnable).
- **Quatrième paragraphe :** vous prenez congé de votre interlocuteur avec une formule de politesse sobre, sans humilité.

Au reste, le candidat ne fait jamais mention de ses compétences dans sa lettre de motivation. Il démontre parfaitement sa connaissance du poste qu'il convoite et de manière astucieuse les avantages que cela représente pour une entreprise, mais ne relie jamais ces arguments à sa propre personne. De la même façon, il détaille son expérience sans préciser les savoirs et savoir-faire qu'il a acquis.

