



European  
Commission

## CONSEILS POUR LA RÉDACTION D'UNE LETTRE DE CANDIDATURE

### UNE BONNE LETTRE DE CANDIDATURE ....

- ★ Doit établir le lien entre votre CV et l'emploi vacant (mettre en évidence les aspects de votre expérience professionnelle qui correspondent aux exigences du poste)
- ★ Doit servir d'introduction à votre CV (sans se contenter de le reproduire), avec lequel elle doit d'ailleurs concorder (veiller à la cohérence!)
- ★ Doit toujours être spécifiquement adaptée à l'emploi pour lequel vous postulez (ne recourez jamais à une lettre de candidature générique ou à une copie de la lettre de candidature d'un ami ou d'un collègue)
- ★ Doit exprimer votre propre point de vue (évituez les généralités)
- ★ Doit être à la fois brève (une page) et intéressante, de manière à inciter les recruteurs à vous inviter à un entretien d'embauche

#### MOTIVATION

Une bonne lettre de candidature indique aux recruteurs les raisons pour lesquelles votre candidature devrait les intéresser. Dites-leur pourquoi vous êtes convaincu que vous convenez pour le poste. Aidez-les à réaliser que vous êtes la personne qu'il leur faut. Montrez-leur quelle serait votre valeur ajoutée pour le poste et pour l'entité. En quoi votre expérience professionnelle et votre formation font-elles de vous le meilleur candidat pour le poste? Soyez positif et montrez que vous avez une attitude proactive.

+ Pour quelles raisons les recruteurs auraient-ils intérêt à vous embaucher vous plutôt qu'une autre personne?

Dites-leur pourquoi ce poste vous intéresse particulièrement. Parlez-leur (avec vos propres mots, bien entendu) de votre soif d'apprendre et de relever de nouveaux défis, et expliquez-leur d'où elle vous vient.

+ Pourquoi (voulez-vous obtenir) ce poste en particulier?

**Conseil:** Ne dites pas qu'il est temps pour vous de franchir une nouvelle étape dans votre carrière. N'expliquez pas votre intérêt pour le poste par des considérations d'ordre privé.

#### STRUCTURE

Vos informations  
personnelles/coordonnées

Date  
Objet / références de la  
vacance d'emploi  
Destinataire

Texte

Formule de politesse

Vos nom et signature

#### ADAPTEZ VOTRE LETTRE DE CANDIDATURE POUR QU'ELLE SOIT PERTINENTE ET BIEN ÉTAYÉE

Rédigez une nouvelle lettre pour chaque poste!

- Fournissez des informations spécifiques et pertinentes (adaptées au poste, pas trop générales)
- Indiquez vos compétences et expériences particulières sur la première moitié de la page
- Donnez des exemples de projets réalisés et de progrès accomplis
- Donnez des informations qui suscitent de l'intérêt pour votre profil

**Conseil:** Décrivez aux membres du comité de sélection les correspondances entre vos compétences et les exigences du poste et expliquez-leur dans quel contexte vous avez déjà eu l'occasion de faire preuve de ces compétences. Veillez toutefois à ne pas répéter le contenu de votre CV.

Parlez-leur de votre expérience de l'encadrement, en particulier si vous postulez pour un poste d'encadrement. Il se peut que les informations figurant dans votre CV ne soient pas suffisamment explicites. Il ne faut pas que les recruteurs doivent analyser votre CV pour déterminer quelles sont vos compétences.

Dites-leur également quelles sont, parmi les autres compétences transférables dont vous disposez, celles qui pourraient vous aider à accomplir «vos» tâches futures et qui présentent un potentiel pour le futur employeur.

Si vous n'avez aucune expérience professionnelle pertinente: indiquez, parmi les principales formations que vous avez suivies, celles qui sont en rapport avec le poste concerné et qui vous ont permis d'acquérir des compétences grâce auxquelles vous serez mieux en mesure de mener à bien les tâches qui vous seront confiées.

#### DITES LA VÉRITÉ!

Soyez honnête et transparent. N'inventez rien. Et assurez-vous que votre lettre de candidature et votre CV concordent!

#### VEILLEZ À CE QUE VOTRE LETTRE DE CANDIDATURE SOIT AUTHENTIQUE ET BIEN PRÉSENTÉE

- ✓ Soignez la présentation
- ✓ Soyez bref et concis (une page au maximum)
- ✓ Veillez à une structure claire et bien équilibrée (organisée, facilement lisible ...)
- ✓ Optez pour une disposition du texte qui soit agréable à l'œil
- ✓ Harmonisez le formatage
- ✓ Montrez-vous intéressant et créatif

**Conseil:** Un trop grand nombre d'effets (gras, souligné, italiques) peut rendre votre lettre de candidature confuse.

**Conseil:** Si vous connaissez le nom de la personne responsable de l'embauche, écrivez-lui directement - vérifiez l'orthographe de tous les noms. Pas seulement du vôtre.

Il n'est pas nécessaire de fournir des informations concernant votre situation familiale ou d'autres informations à caractère personnel sans rapport avec le poste. S'il vous faut des modalités de travail particulières, vous pouvez en parler à l'issue de l'entretien d'embauche, dans le cas où votre candidature est retenue et où vous estimez que vous ne pouvez faire aucun compromis en la matière. C'est à vous, cependant, qu'il appartient de trouver le bon moment pour aborder ces questions.

#### FAITES ATTENTION À LA FORMULATION

- ✓ Soyez cohérent (langage cohérent tout du long)
- ✓ Utilisez des expressions claires qui ont du sens
- ✓ Privilégiez les phrases courtes
- ✓ Restez neutre (n'utilisez pas «je» tout le temps)
- ✓ Soyez précis (évituez les généralités)
- ✓ Utilisez un style assuré, positif et dynamique (élaboration, organisation, réalisation)
- ✓ N'utilisez pas de jargon, d'abréviations, etc.
- ✓ Veillez à ne laisser ni erreurs, ni fautes d'orthographe
- ✓ Faites usage de mots-clés