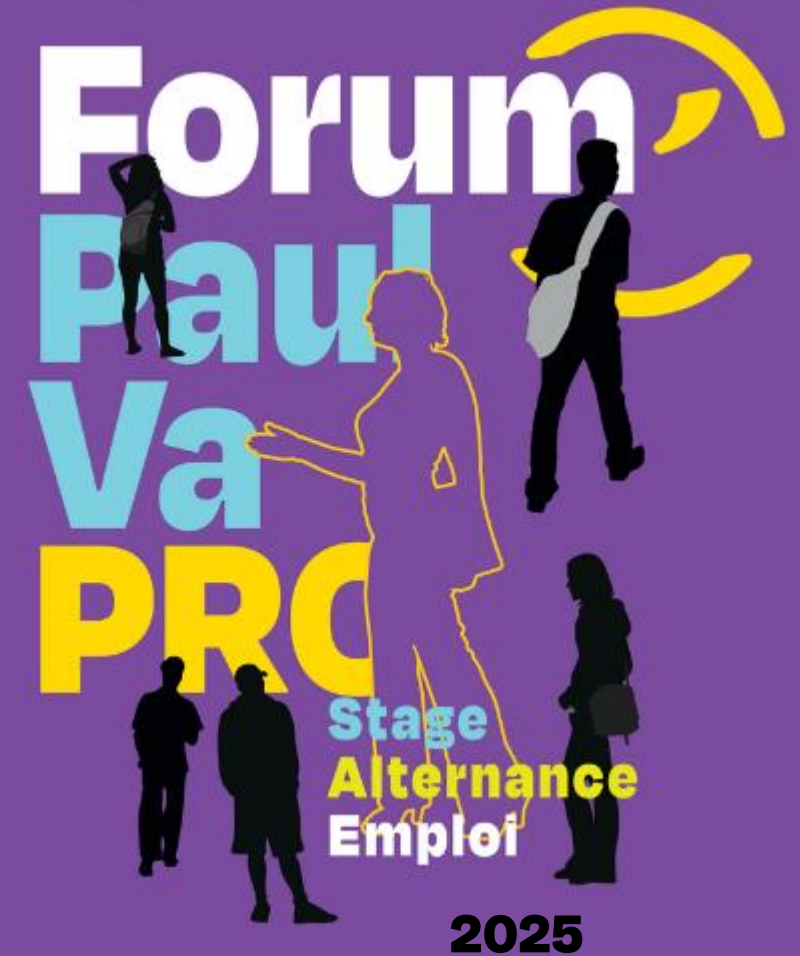


Rédiger sa lettre de motivation
personnalisée et adaptée





Le Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle

UNIVERSITÉ
**PAUL
VALÉRY**
MONTPELLIER

SCUIO-IP
INFORMATION,
ORIENTATION &
INSERTION
PROFESSIONNELLE

Le SCUIO-IP est un espace pour :

S'orienter,
se réorienter



Rdv d'orientation
Ateliers « projet »
Conférences

S'informer,
se documenter



Des ressources print et
web sur :
Formation
Métiers
Concours

Être accompagné
dans son insertion
professionnelle



Les A2P
Ateliers et permanences conseil
Ressources en ligne :
moodle et chaine vidéo
Entretiens individuels :
méthodologie de recherche, relecture CV, lettre
de motivation, profil réseaux...
Conférences - Evènements
Gestion des conventions de stages facultatif

Où nous trouver ?

à l'ATRIUM
+ ressources en
ligne

Contacts et liens
utiles en fin
d'intervention /
de document

Restez informé en nous suivant sur



Scuio_ip_paulvalery

La lettre dans le contexte de candidature

Candidature de stage, alternance ou emploi :

Carte de
visite

-> **CV adapté à la structure** (entreprise, établissement public ou privé, association...): titre du cv, mise en avant des éléments en lien avec le destinataire

-> **argumentaire personnalisé pour la structure :**

- mail + lettre de motivation : réponse à offre
- **Ou** mail de motivation: souvent pour candidature spontanée
- **Ou** Pitch: candidature en présentielle

Décrire une offre d'emploi, stage...

Comprendre l'offre pour mieux répondre aux besoins et attentes exprimés dans l'offre

Repérez et expliquez comment vous répondez aux:

- Missions proposées : quelles sont celles que vous pouvez accomplir?
- Compétences demandées : quels sont les savoirs, savoir-faire et savoir-être que vous pourrez mobiliser
- Contraintes

-> Surligner ce que vous pouvez faire ou connaissez et notez en face ce que vous proposez ou vos expériences pratiques

Les compétences

COMPÉTENCES



vos savoirs

Qu'est-ce que je sais ?

↓

Connaissances acquises pendant vos études : savoirs théoriques ou techniques, connaissances

vos savoir-faire

Qu'est-ce que je sais faire ?

↓

acquis par la pratique (stages, travaux dirigés et emplois...) → verbes d'action

vos savoir-être

Qui je suis ?

↓

Vos valeurs, votre personnalité qui découlent de vos capacités et qualités personnelles

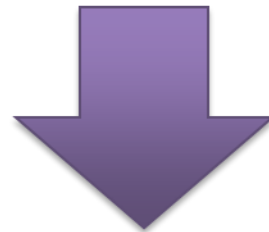
Le travail préalable à toute candidature

Recherches d'informations sur votre destinataire :

Comment présentent-ils leur structure (entreprise, établissement public ou privé, association...)

-> internet : moteur de recherche + site internet de la structure

-> réseaux sociaux : Sur quoi communiquent-ils sur LinkedIn ou instagram?



**Développez votre connaissance de la structure,
Développez et expliquez votre motivation à les rejoindre et vos atouts**

Vos connaissances sur la structure démontre la crédibilité de votre motivation et prépare l'entretien !

Le fonds : une lettre MOTIVÉE

Explique le « POURQUOI » de votre candidature

Le « pourquoi » est motivé par :

- votre **intérêt pour le secteur d'activité** (et non votre obligation de faire un stage pour valider votre formation).
- votre **intérêt pour leur spécificité** (par rapport à leurs concurrents): Pourquoi eux? Qu'est-ce qu'ils font? Comment?
- votre intérêt pour les **missions et activités proposées**

Le fonds : une lettre adaptée

Une lettre qui apporte des éléments concrets de vos apports futurs utiles pour votre interlocuteur



- Choisir les éléments intéressants pour votre potentiel recruteur par rapport à l'offre que vous avez « décryptée » : formation, expérience, compétences en lien avec l'offre

Le fonds : une lettre structurée

VOUS



✓ *Pourquoi eux?*

JE



Montrez votre valeur ajoutée en présentant les éléments de votre parcours en lien avec l'offre : savoirs, expériences...

NOUS



- Convaincre la structure :*
- ✓ Des exemples concrets de ce que vous pourrez faire
 - ✓ Répondre aux besoins présentés par l'offre : Faire ressortir vos compétences (rappel: savoir, savoir-faire, savoir-être) en rapport avec le poste

*Votre argumentaire :
réponse aux besoins
exprimés par l'offre*

La forme : une lettre formatée

1. Vos noms et coordonnées

4. Un objet ou une précision du contexte (réponse à l'annonce X, candidature spontanée pour un poste Y, etc.)

6. Une formule de politesse en fin de lettre

The diagram shows a template for a letter with the following structure:

- 1. Vos noms et coordonnées**: Sender's name and address at the top left.
- 2. Les noms et coordonnées du destinataire**: Recipient's name and address at the top right.
- 3. Le lieu et la date**: Location and date, positioned below the recipient's address.
- 4. Un objet ou une précision du contexte**: Subject line or context, positioned below the date.
- 5. Le corps de texte**: The main body of the letter, consisting of several paragraphs.
- 6. Une formule de politesse en fin de lettre**: A closing phrase, positioned at the bottom left of the letter body.
- 7. Votre signature**: The sender's signature, positioned at the bottom right of the letter body.

2. Les noms et coordonnées du destinataire

3. Le lieu et la date

5. Le corps de texte

7. Votre signature

Le fonds : une lettre structurée

ACCROCHE COURTE
(Sens de votre
démarche)

**Pourquoi les avoir
choisis eux?**

**Ce que vous allez
apporter...**

Prénom NOM
Adresse
34000 Montpellier
Tél

Nom de la société
Service (ou à l'attention de M...)
6 Rue
34070 Montpellier

Mél

A Montpellier, le 24 septembre 2025

Objet : Candidature stage de 6 mois - Gestion de
Disponible à partir du 2026

Madame, Monsieur,

Etudiant en deuxième année de Master à l'Université de Montpellier Paul-Valéry
et très intéressé par votre annonce et les missions proposées, je vous propose ma candidature pour réaliser mon
stage de fin d'études de 6 mois, dans votre entreprise.

*Expliquer pourquoi est-ce que je désire faire mon stage chez eux ?
Ce que je connais d'eux et en quoi leurs activités m'intéressent
Précisez vos projets professionnels et le lien avec ce futur stage*

*Reprendre les missions de l'annonce (hors candidature spontanée) et montrer qu'elles correspondent à vos
attentes*

Disposant de compétences en et en et parlant couramment anglais, je pourrai

Au cours de mes précédentes missions, j'ai et
....., ce qui me rend capable de.....

Je suis motivé et déterminé dans tout ce que j'entreprends, et Consciente que la réussite de
mon projet professionnel je me suis attachée à
....., c'est pourquoi je pourrai m'impliquer efficacement au sein
de votre équipe.

Si candidature spontanée : écrivez ici des possibilités de missions

Je me tiens à votre disposition pour tout entretien et toute demande d'informations complémentaires.

Vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en
l'expression de mes salutations distinguées.

Nicolas Termas

Check List lettre de motivation

- ✓ Polices neutres (*luciole, arial, calibri...*)
- ✓ Adapté au poste et exprime ma **MOTIVATION** à rejoindre le poste ou la structure + mes atouts
- ✓ Formules de politesse (début et fin)
- ✓ Structure du corps de texte en 3 partie
- ✓ 1 page de préférence
- ✓ Pas de fautes d'orthographe
- ✓ Relisez-vous! Et faites relire....
- ✓ Format pdf

Elle n'est pas
transposable à une
autre offre

Pour la rédaction, gardez en tête
cette question :

« Pourquoi ce poste me motive,
pourquoi j'aurais envie d'être là
plutôt qu'ailleurs »

Vos questions?

2 mn pour donner votre avis...

<https://urls.fr/5qpXjT>

Merci !

