

Avant tout, pas de copier-coller, pas de lettre bateau !

Cela prend du temps, mais avec les bons outils ce n'est pas si difficile !
Surtout, une lettre personnelle est le seul moyen efficace de décrocher un entretien, et sur de bonnes bases. Il faut donc bannir Internet et utiliser des mots à la fois professionnels et précis mais aussi qui viennent de vous !

Listez les éléments importants sur le poste et l'entreprise

N'hésitez pas à chercher sur Internet pour en savoir plus sur l'entreprise, cela montre que vous avez passé du temps à faire votre candidature et qu'il ne s'agit pas d'une même lettre envoyée à 50 entreprises... Les employeurs apprécieront !

Trouvez les principales caractéristiques du poste (avec l'annonce ou avec la fiche métier)

Lorsque vous répondez à une annonce, le plus efficace est d'écrire une « lettre miroir », c'est-à-dire d'identifier les qualités, compétences, diplômes demandés et de montrer que vous les possédez. En utilisant cette technique, l'employeur verra directement que vous correspondez à son offre. Consultez la fiche « Répondre à une annonce » pour en savoir plus !

Vérifiez les fautes d'orthographe !

Lorsqu'un employeur a beaucoup de candidatures, il met facilement hors-jeu celles qui contiennent des fautes d'orthographe. Alors faites-vous relire, il serait dommage de voir vos efforts réduits à néant pour cette raison ! (Morgane, animatrice de cet espace vous les corrigera avec plaisir !)