



LETTRE DE MOTIVATION PAR COURRIEL, UNE DÉMARCHE AUJOURD'HUI INCONTOURNABLE

Dans l'ère du 2.0 dans lequel nous sommes plongés, envoyer son CV autrement que par courriel devient de plus en plus inconcevable.

1. Recrutement Précision vous propose ici quelques conseils pour rédiger un courriel exhaustif, accrocheur et qui vise l'essentiel : mettre en évidence pourquoi vous êtes le candidat idéal.
2. Tout comme dans une lettre de présentation classique, l'e-mail doit être adapté au destinataire : L'employeur doit percevoir votre intérêt à travailler pour son entreprise et surtout, doit sentir votre motivation pour le poste pour lequel vous postulez.
3. L'objet de votre courriel doit être clair et précis, de manière à ce que l'employeur comprenne en un regard le but de votre démarche. Vous pourriez y indiquer par exemple « Candidature de Charlotte X pour le poste de directrice, fiscalité »
4. N'hésitez pas à rédiger votre lettre de motivation directement dans le corps du courriel. Il s'agit d'un gain de temps pour les deux parties.
5. Pensez à ôter l'en-tête habituelle du support papier en le remplaçant par la date de l'envoi. N'oubliez pas de spécifier dans le courriel que votre CV est en pièce jointe.
6. Le contenu de votre courriel doit être relativement concis, mais devra comporter des éléments essentiels. Surtout, ne soyez pas trop long, vous risqueriez de perdre l'attention de l'employeur :
 - Le premier paragraphe constitue l'introduction. Vous indiquez le poste ou le type d'emploi qui vous intéresse.
 - Le deuxième paragraphe consiste en une présentation brève de vos compétences et de votre parcours académique et professionnel
 - Le troisième paragraphe présente les raisons qui vous poussent à postuler à cet emploi
 - Le quatrième paragraphe correspond à la conclusion et à la formule de politesse.
7. On ne le répète jamais assez... Soyez des plus attentifs aux fautes d'orthographe. Au besoin, faites-vous relire par un tiers.
8. N'oubliez surtout pas d'attacher votre CV en pièces jointes.