

Leçon 8 **La lettre de motivation**

Que faut-il mettre dans ses lettres de motivation ?
Que cherchent les DRH dans les lettres de motivation ?
Quels sont les autres documents qui doivent accompagner la lettre de motivation ?



Le point clé : *Bien écrire sa lettre de motivation*

Lorsque vous cherchez un emploi, il est nécessaire d'envoyer une lettre de motivation qui accompagne votre CV. Vous pouvez aussi envoyer d'autres documents comme des lettres de recommandations. Pour bien écrire cette lettre de motivation, présentez votre candidature d'une façon très positive et motivante pour le DRH. Lisez cette lettre de motivation écrite par quelqu'un qui recherche un poste dans le secteur du marketing.

Définition : **La lettre de motivation (f) :** La lettre qui accompagne votre CV.

Durée 60 minutes

Vocabulaire La lettre de motivation

Le point clé Bien écrire sa lettre de motivation

Grammaire Le comparatif et le superlatif

Objectifs Développer le vocabulaire d'une candidature

Révision : Leçon 8

Vocabulaire et expressions

Écouter et répéter

Commercialiser : Vendre un produit

Nous commercialisons des logiciels.

La gestion (f) : Le management

Il est responsable de la gestion du projet.

Le cahier des charges (m) : Les étapes d'un projet

Ils ont préparé un cahier des charges.

Vendre : Commercialiser quelque chose

Ils ont vendu beaucoup de produits.

La fonction (f) : Le travail

Vous avez changé de fonction ?

Divers : Quand vous avez plusieurs possibilités

Nous avons diverses responsabilités.

Le secteur (m) : La zone d'activité

Elle travaille dans le secteur de la finance.

Une équipe (f) : Un regroupement de personnes

C'est une bonne équipe, elle est très efficace.

Un responsable de compte (m) : Un commercial

Il est responsable de compte dans sa société.

L'informatique (m) : Quand on travaille avec les ordinateurs

Jacques travaille en informatique.

Gérer : Manager

Pauline gère l'équipe.

Relationnel : Les relations avec les autres

Mon collègue a un bon sens relationnel.

La capacité (f) : La compétence

J'ai des bonnes capacités en analyse.

La décision (f) : Faire un choix

J'ai décidé de suivre une formation.

L'adaptation (f) : L'ajustement

Mon manager s'adapte facilement à toutes les situations.

Construction de phrases

Olivier a plusieurs fonctions dans son entreprise.

Toute l'équipe a reçu le cahier des charges.

J'ai pris la bonne décision.

J'ai envoyé un CV et une lettre de motivation.

Compréhension de texte

Première partie

Les lettres de motivations sont importantes dans le processus de recrutement. C'est l'introduction du candidat. C'est le premier document lu par le service des ressources humaines. C'est la première impression. D'une certaine manière la lettre de motivation peut-être plus importante que le CV.

Voici les objectifs d'une lettre de motivation :

- 1 Elle introduit le candidat à un poste.
- 2 Elle permet au demandeur d'emploi de se vendre.
- 3 Elle résume la carrière du candidat
- 4 Elle permet au candidat d'exprimer ses aspirations.

Deuxième partie

Un exemple de lettre de motivation

Monsieur Antoine Laperrière
15, place du Général Leclerc
13002 Marseille
antoine.lapperriere@gmail.com
Tel : 04 45 20 60 98
Portable : 06 13 52 14 15

Troisième partie

Madame, Monsieur,

Suite à votre annonce et travaillant en tant que directeur marketing d'une société internationale de logiciels basée à Paris, je me permets de vous faire parvenir ma candidature.

J'ai beaucoup travaillé dans le domaine de la commercialisation de logiciels où j'étais rattaché à la direction générale de l'entreprise.

Dans mes fonctions dans le secteur informatique, j'ai aussi géré des équipes de consultants et programmeurs jusqu'à 70 personnes, et ai dirigé de nombreux projets.

De plus j'ai piloté de nombreux projets marketing et je comprends l'importance du travail en équipe. J'ai également été responsable de la gestion des cahiers des charges de production en respectant les objectifs de vente et les budgets ainsi que le contrôle qualité.

Quatrième partie

Actuellement directeur marketing d'une entreprise installée aux États-Unis, au Canada, en France et en Europe du Sud, je souhaite avoir des responsabilités à un niveau international.

J'ai un bon sens relationnel, des capacités de décision et d'adaptation et je pense que je peux être la bonne personne pour votre organisation.

Je vous remercie et espère que vous retiendrez ma candidature.

Cordialement,

Antoine Laperrière

Questions

1. Antoine Laperrière travaille dans _____.
A la commercialisation et le marketing
B les transports et la logistique
C la comptabilité
- 2 Il a une expérience _____.
A partout dans le monde
B en Asie
C en Europe et en Amérique du Nord
- 3 Antoine Laperrière est conscient de l'importance _____.
A du travail en équipe
B de voyager
C du logiciel
4. Ce document est _____.
A une lettre de motivation
B un CV
C un contrat

Grammaire

L'impératif

L'impératif s'utilise pour exprimer un ordre, une suggestion, une interdiction et exprime un action qui se passe dans le présent.

A l'impératif il n'y a pas de pronoms personnels.

Il est utilisé sous 3 formes :
- Tu
- Nous
- Vous

Noter : A l'impératif pour les verbes du 1er groupe la 2ème personne du singulier ne prend pas de s.

Nous étudierons les 2 formes : La forme affirmative et la forme négative

Forme affirmative :

Structure :

Verbe

Prends ton ordinateur !

Achète un appartement !

Allons-y !

Forme négative :

Ne + verbe + pas

Ne mangez pas nous sommes pressés

Ne partez pas ! Nous sommes en retard.

Il y a 3 groupes de verbes :

Verbes en er (1^{er} groupe) :

Parle

Parlons

Parlez

Verbes en ir (2^{ème} groupe quand on peut dire issant. Exemple : Finissant) :

Réfléchis

Réfléchissons

Réfléchissez

Les autres verbes (3^{ème} groupe : oir, ir, re..)

Descendre

Descends

Descendons

Descendez

Exercice :

1. _____! Nous partons bientôt

a) Manges b) Mange c) Mangent

2. _____ là-bas.

a) Regardent b) Regardes c) Regarde

3. _____! Nous n'avons pas beaucoup de temps

a) Travaillons b) Travailles c) Travaillaient

4. _____ tout de suite. Vous n'avez pas le droit d'être dans le bureau.

a) Part b) Partez c) Partons

5. _____ le travail

a) Fini b) Finis c) Finit

6. _____ chez le docteur.
a) va b) vais c) vont
7. Ne prends pas de rendez-vous
a) prends b) prend c) prennent
8. Ne _____ pas le contrat. Je l'ai
a) cherches b) cherchez c) cherchais
9. _____ pas s'il te plaît.
a) Commences b) Commence c) Commençons
10. _____-toi tôt !
a) Lèves b) Lève c) Levez