



# WEBINAIRE

## CV ET LETTRE DE MOTIVATION

### Mon dossier de candidature

Comment mettre en valeur son expérience  
professionnelle dans son CV  
Et rédiger sa lettre de motivation

Quinzaine de l'EMPLOI PUBLIC NOUVELLE-AQUITAINE

choisir le service public.gouv.fr

Conférences en ligne

Judi 20 mars 2025  
Projet professionnel

Vendredi 21 mars 2025  
Candidature

choisir le service public.gouv.fr

21 avril 2025 - 9h30

Quinzaine  
de l'EMPLOI  
PUBLIC  
NOUVELLE-AQUITAINE  
du 17 au 28 mars 2025

# La publication des fiches de postes



Toutes les fiches de postes des 3 fonctions publiques



Pour les emplois de la fonction publique territoriale



Sites généralistes pour le privé



# LES PRINCIPALES ÉTAPES DE VOTRE CANDIDATURE

---



**L'ANALYSE DES  
BESOINS DU  
POSTE**



**LE DOSSIER DE  
CANDIDATURE : LE CV ET  
LA LETTRE DE MOTIVATION**

# L'ANALYSE DES BESOINS DU POSTE

---

- **Décrypter la fiche de poste**
  - L'intitulé du poste et la famille professionnelle
  - Comprendre l'environnement professionnel et les modalités de travail
  - Comprendre les missions et les activités dévolues
  - Bien analyser les compétences et qualités attendues (profil du candidat attendu)
    - Ce qui relève du savoir
    - Ce qui relève du savoir-faire
    - Ce qui relève du savoir-être : compétences comportementales



# L'ANALYSE DES BESOINS DU POSTE

---



- **Les renseignements à collecter**

- **Sur le poste**

- Bien lire la fiche de poste pour vérifier que l'on remplit la plupart des qualités requises
- Se renseigner sur le positionnement du poste au sein du service sollicité
- Identifier les principales interactions internes et externes
- Prendre des contacts avec les personnes indiquées sur l'offre d'emploi, solliciter des tiers



# LE DOSSIER DE CANDIDATURE LE CV ET LA LETTRE DE MOTIVATION



- **A quoi servent ils ?**

- C'est une réponse personnalisée à une offre de poste
- Ils doivent donner envie au recruteur de nous voir dans le cadre d'un entretien de recrutement, d'en savoir plus sur nous, la décision du recruteur se faisant surtout sur l'entretien
- Le CV est le descriptif du passé professionnel, tandis que la lettre de motivation correspond au projet professionnel pour les années à venir, expliquant une démarche personnalisée

---

**Éviter les généralités et  
personnaliser avec ses mots**



**Lettres de motivation**

**Curriculum Vitae**

# LE CV

**SES OBJECTIFS : RASSURER LE RECRUTEUR ET DÉCROCHER UN ENTRETIEN**



Le CV doit être clair, agréable à lire et comporter toutes les informations utiles



Sur le fond, il fait ressortir toutes les compétences attendues en lien avec le poste



Il est personnalisé à chaque fois pour faire apparaître ce qui correspond aux besoins du recruteur



Il présente avantageusement ses compétences au regard de l'expérience professionnelle (quelles sont les activités qui m'ont permis d'acquérir les compétences attendues)



**Sur la forme, une page, synthétique**



# LE CV : QUELQUES CONSEILS

## Pour gagner de la place

- 1 Le choix du bon style de CV
- 2 Un CV personnalisé par candidature
- 3 Utilisez des puces, des listes
- 4 Enlevez les expériences anciennes ou en moindre adéquation avec le poste
- 5 Pas de trop longue énumération de tous les diplômes
- 6 Informations complémentaires : attention à ne pas vous desservir

## Pour faire la différence

- 1 Adapter le titre au poste, c'est attirer le regard du recruteur
- 2 Une accroche qui fait mouche (motivations pour occuper le poste en deux phrases)
- 3 Faire preuve d'empathie : penser au recruteur, à ses besoins
- 4 Les mots clés de la fiche de poste doivent se retrouver dans votre CV: votre candidature doit être en parfaite adéquation avec le poste proposé
- 5 Synthétiser au maximum



# QUELLE STRUCTURE POUR MON CV

## Les types de CV

- Le CV antichronologique : les expériences vont des plus récentes aux plus anciennes. Il s'agit de la structure de CV idéale.
- Le CV par compétences : centré sur les compétences professionnelles, qui sont regroupées par domaines.
- Le CV mixte : mélange entre CV type et CV par compétences, l'accent est mis sur les compétences, mais sans omettre les expériences.
- Le CV étudiant : les formations et compétences personnelles sont plus mises en avant que les expériences (c'est aussi le cas du CV lycéen).
- Le CV chronologique : format de CV traditionnel, devenu obsolète. Les expériences sont des plus anciennes aux plus récentes.
- Le CV vidéo : le type de CV le plus original, le seul qui ne soit pas fait par écrit. Il ne convient pas à tous les domaines.



*Choisissez la forme qui vous inspire et dans laquelle vous vous retrouvez, vous!!*





# LES OUTILS POUR REDIGER SON CV

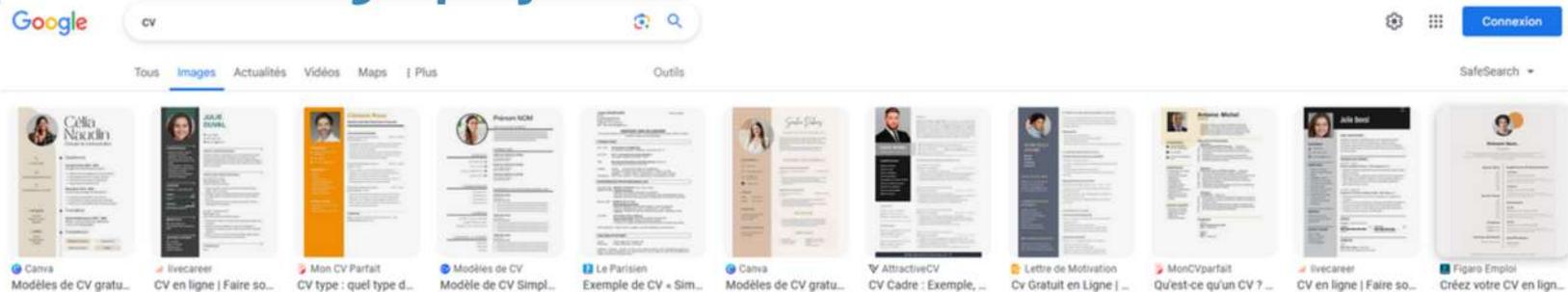
## Rechercher des sources d'inspiration



Sur internet, tapez "CV" dans le moteur de recherche, rubrique images



Qu'est ce qui m'inspire ? Quel CV m'attire ? Quel CV me correspond et représente l'image que j'ai envie de donner de moi ?



## Les outils pour rédiger son CV

Canva CV smash  
CV designR Diagoriente  
CV Template Mon CV parfait .....

## Hello WORK



# LE CV : L'IDENTIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES



**Prénom NOM**

- Poste actuel

Accroche = motivations pour occuper le poste visé  
(en deux phrases)

## COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE

- Managériales
- Organisationnelles
- compétences spécifiques
- 
- 
- 

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES

2020 Fonction  
Poste occupé – Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2017 Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2015 Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2013

2000

## FORMATION ET DIPLÔMES

2020

2017

2011

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- formateur...enseignant...
- Participation à un GT national...
- Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif...
- 
- 
- 

## CONTACT

Tél professionnel :  
Tél portable :  
Courriel professionnel @  
Courriel personnel @  
Adresse professionnelle :  
:

- Prénom, nom, adresse postale, numéros de téléphone personnels et professionnels, adresse mail professionnelle et personnelle, permis de conduire
- Vous pouvez choisir de mentionner votre âge ou non, idem pour la situation familiale et le fait d'avoir ou non des enfants
- Et la photo ?
  - Choisissez une photo qui vous mette en valeur et qui soit professionnelle (attention à l'arrière plan qui doit être neutre)



# CV : L'ACCROCHE





**Prénom NOM**

- Poste actuel  
- Poste demandé  
Accroche = motivations pour occuper le poste visé  
(en deux phrases)

**COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE**

- Managériales
- Organisationnelles
- compétences spécifiques
- 
- 
- 

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES**

2020	Fonction Poste occupé – Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2013	
2000	

**FORMATION ET DIPLÔMES**

2020	
2017	
2011	
1990	

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- formateur... enseignant..
- Participation à un GT national...
- Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif...
- 
- 
- 

**CONTACT**

Tél professionnel :  
Tél portable :  
Courriel professionnel @  
Courriel personnel @  
Adresse professionnelle :  
:

- Doit refléter vos motivations pour occuper le poste visé, éclairer votre projet professionnel
- Vous pouvez y faire figurer vos compétences clés, vos connaissances spécifiques, ce qui permet de différencier votre candidature
- Cela peut être une expertise particulière, la connaissance d'un secteur d'activité ou des compétences en lien direct avec le poste que vous visez

# QUELQUES EXEMPLES D'ACCROCHE



Chef de projet Marketing expérimenté : 10 ans d'expérience en tant que chargé de communication dont 5 ans comme chef de projet print et web suivi de 5 années durant lesquelles j'étais chargé de la gestion du service marketing chez XXX.

## Mes compétences

Managériale, Logistique, Commerciale, Pédagogique, Technique

**EMPORTER L'ADHÉSION DE L'ÉQUIPE POUR ATTEINDRE ENSEMBLE LES OBJECTIFS**

Mes atouts : organisé(e), rigoureux(se), excellent relationnel, expert(e) en conseil-client et toujours souriant(e).

**Ouverte d'esprit, avec un fort sens du relationnel, développé au gré des mobilités fonctionnelles**

Responsable adjointe confirmée

9 ans d'expérience dans le domaine du prêt-à-porter féminin dont 5 ans sur le poste de directrice adjointe et 2 ans en tant que directrice de magasin

Sous-titre

mots clés

résumé de carrière

mixte : sous-titre et résumé de carrière

# CV : EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET APTITUDES



**Prénom NOM**

- Poste actuel  
- Poste demandé

Accroche = motivations pour occuper le poste visé  
(en deux phrases)

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES**

2020	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2017	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2015	Fonction Poste occupé - Comptable/administratif Compétences acquises Nombre de personnes encadrées
2013	
2000	

**FORMATION ET DIPLÔMES**

2020	
2017	

- Il s'agit de la rubrique la plus importante car c'est la description des différentes missions et tâches réalisées et qui intéressent le recruteur
- Votre expérience professionnelle doit présenter vos compétences, réalisations et résultats
- Se concentrer sur les expériences les plus pertinentes au regard du profil souhaité
- Présenter les expériences de la plus récente à la plus ancienne : indiquer les dates de début et de fin sur les différents postes
- Mentionner succinctement le descriptif des postes occupés : administratif ou comptable, effectifs du service, niveau de responsabilité

# CV : EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET APTITUDES



Prénom NOM

- Poste actuel
- Poste demandé

Accroche = motivations pour occuper le poste visé  
(en deux phrases)

EXPERIENCES LIEES  
STEP

eriales  
isationnelles  
tences spécifiques

INFORMATIONS  
ELEMENTAIRES

ur...enseignant..  
ation à un GT

step  
e, bénévole...

ACT

ssionnel :  
ble :  
professionnel @

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES

2020  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2017  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2015  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2000

FORMATION ET DIPLÔMES

2020

2017

- Insérer à chaque poste les aptitudes acquises en lien avec les qualités attendues , par exemple :

- Managériales,
- Opérationnelles
- Pédagogiques,
- Fonctions en mode projet,
- Esprit d'analyse,
- Qualités rédactionnelles,
- Capacité de décision,
- Sens du dialogue
- ....

- Citez des réalisations auxquelles vous avez participé : pensez à des missions réussies dont vous êtes fier-e.



Restez honnêtes : ne gonflez pas votre expérience mais n'ayez pas peur de présenter vos réussites

# CV : LA FORMATION ET LE CURSUS UNIVERSITAIRE



Prénom NOM

- Poste actuel  
- Poste demandé

Accroche = motivations pour occuper le poste visé  
(en deux phrases)

## COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE

Managériales  
Organisationnelles  
Compétences spécifiques

## FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formateur...enseignant...  
Participation à un GT  
Linguistique...  
Volontaire, pompier  
Associatif, bénévole club  
Sportif...

## CONTACT

Téléphone professionnel :  
Téléphone portable :  
E-mail professionnel @  
E-mail personnel @  
Adresse professionnelle

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES

2020  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2017  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2015  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2013

## FORMATION ET DIPLOMES

2020

2017

2011

1990

- Mentionner son parcours à la suite de l'expérience professionnelle; en faisant figurer ses principaux diplômes et formations spécifiques pouvant avoir un intérêt pour le poste visé
- Cette rubrique peut mentionner votre formation initiale, continue, les stages complémentaires suivis
- Concernant la formation continue, identifiez les formations en lien avec le projet pouvant apporter un plus au CV

# CV : LES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Prénom NOM

- Poste actuel
- Poste demandé

Accroche = motivations pour occuper le poste  
(en deux phrases)

## COMPETENCES LIEES AU POSTE DEMANDE

- Managériales
- Organisationnelles
- compétences spécifiques
- 
- 
- 

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- formateur...enseignant...
- Participation à un GT national...
- Secouriste, pompier volontaire, bénévole club sportif...
- 
- 
- 

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET

2020  
Fonction  
Poste occupé – Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2017  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2015  
Fonction  
Poste occupé - Comptable/administratif  
Compétences acquises  
Nombre de personnes encadrées

2013

2000

## FORMATION ET DIPLOMES

2020

2017

C'est un espace de liberté où vous pouvez parler de vous, à condition que ce soit un plus pour votre CV

- Activités effectuées dans le cadre de l'activité professionnelle pas en lien direct avec le poste exercé
- Illustrant des aptitudes, un esprit d'ouverture, un investissement et une implication particulière (formations, jurys, participation à des GT...)
- Missions hors cadre professionnel éclairant la personnalité du candidat ( bénévolat, pompier volontaire, cadre associatif...)



# CV : LES COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET LES LANGUES



The image shows a CV template with several sections. A large orange circle highlights the 'Connaissances particulières' section. Three speech bubbles are overlaid on the CV: a blue one with 'HI!', a grey one with 'BONJOUR', and a yellow one with 'HOLA!'. The CV content is as follows:

Formations	Expériences profes
2004 - Ecole Giga, RENNES Préparation d'un DEA de Mécanique des fluides Hydraulique Environnement	A partir de Janvier 2006 - E Ingénieur d'études - Groupe responsable du développ definition des cahiers des c de solutions tech
1999-2004 - INSA de RENNES (Institut National des Sciences Appli Département Génie Mé	2003 - 4 mois Stage ingéni projets en équipe : rétrovis pour automobile. Construction et validation d' Recherche de solutions tech
<b>Connaissances particulières</b>	2001 - 1 mois Stages ouvrie Repérage des câbles de trav nucléaires et contrôle résistif
<b>Langues</b> Anglais : Courant (TOEIC : 905) Allemand : Scolaire	2000 - 1 mois Montage de c
<b>Informatique Logiciels :</b> Outils MS Office, Matlab (avancé), Maple, Ansys (bases), CatiaVS (opérationnel), Pro/Engineer (moyen), SolidEdge (avancé), Fluent (moyen) Langages : Pascal, Fortran, Html, Php.	<b>Expériences extra-p</b> <b>Internet</b> Réalisation d'un site web <b>Modélisme</b> Construction de modèles réo

Pour les langues, évitez de donner des niveaux trop flous comme « bon », « lu, écrit parlé »

Utilisez plutôt :

- « notions »,
- « intermédiaire »,
- « professionnel »
- « courant »

Indiquez les logiciels que vous utilisez en distinguant les logiciels bureautiques et ceux liés au métiers

# MA GRILLE D'AUTO-DIAGNOSTIC DE MON CV

## GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE C.V.

### AVIS DU LECTEUR



### OBSERVATIONS

#### POINTS DE VIGILANCE DE FOND *après une (re)lecture intégrale du C.V et de l'offre d'emploi*

Les informations contenues dans le C.V sont-elles toutes utiles par rapport au poste visé ?

Certaines informations vous semblent-elles manquer ?

Les éléments d'identification et de contact sont-ils complets et exacts ?

Les compétences principales détenues ressortent-elles clairement ?

Les compétences mises en lumière correspondent-elles à celles attendues dans le poste visé ?

Les compétences mises en avant sont-elles illustrées par des réalisations concrètes ?

Des chiffres et statistiques sont-ils fournis ?

Le niveau de description des postes est-il pertinent ? (missions/activités et non tâches)

La formulation des activités est-elle percutante ? (phrases courtes débutant par un verbe d'action)

Les verbes d'action utilisés correspondent-ils au niveau d'implication réel des missions décrites ?

#### POINTS DE VIGILANCE DE FORME *après une (re)lecture intégrale du C.V et de l'offre d'emploi*

Le type de C.V choisi est-il adapté à votre parcours et au poste visé ?

Le C.V est-il aéré ?

Les différentes rubriques se distinguent-elles clairement ?

Le C.V est-il synthétique ? (respect d'1 page)

L'usage de couleurs et de caractères gras a-t-il un sens ?

Le C.V comprend-il un titre ?

Le choix de la police et de la taille d'écriture est-il pertinent ? Les mêmes sont-elles utilisées sur l'ensemble du document ?

Le cas échéant, la photo renvoie-t-elle une image professionnelle de vous ?

Le fichier du C.V est-il bien nommé ?

Le C.V a-t-il été converti en format PDF ?



# LA LETTRE DE MOTIVATION

## SES OBJECTIFS



Elle vient compléter et éclairer le CV, sans faire doublon avec le CV



Elle correspond au projet professionnel pour les années à venir



Elle doit être personnalisée, le recruteur ne doit pas avoir l'impression d'avoir déjà lu 10 fois la même lettre



Elle met en valeur certains atouts professionnels, de la personnalité, des expériences et des compétences du candidat et surtout sa motivation pour occuper le poste



Elle peut servir à faire un premier tri entre les candidats qui seront reçus en entretien et les autres, si les parcours professionnels sont proches



**Il n'existe pas de modèle type de lettre de motivation**

# LA LETTRE DE MOTIVATION : LA RÉUSSIR

## A faire

1

### Expliciter ce qui motive dans le poste visé

- Les enjeux et les problématiques
- Intérêt pour les missions
- Défis que représentent les difficultés

2

### Valoriser ses compétences et expériences

- Exposer les expériences en lien avec le poste
- Démontrer en insérant des réalisations probantes

3

### Parler de sa personnalité

- La lettre de motivation est l'occasion de mettre en avant vos qualités en les illustrant de vos succès

## A éviter

1

### Commencer une lettre de motivation par JE

- Écrire plutôt "le poste a attiré mon attention parce que ..."

2

### Reprendre l'intégralité des expériences du CV

- La lettre de motivation doit cibler les expériences et compétences les plus significatives en lien avec le poste visé

3

### Se tromper de motivations

- En indiquant surtout des motivations en lien avec le confort et les conditions de travail

# LA LETTRE DE MOTIVATION : SA FORME

Nom et prénom	Coordonnées de la structure de recrutement
Adresse professionnelle	
N° de téléphone professionnel	A l'attention de...
N° de téléphone portable	
Adresse e-mail professionnelle	A , le

**Objet:** Candidature au poste de ...

## 1. Introduction

### 1.1 A qui s'adresse-t-on ?

Madame ou Monsieur XXXXX  
Madame, Monsieur,

### 1.2 Pourquoi le recruteur reçoit la lettre de motivation ?

5 à 6 lignes maximum.

## 2. Corps de lettre

### • 2.1 Qui je suis ?

Partie la plus longue.

10 à 15 lignes structurées en 2 ou 3 paragraphes.

### • 2.2 Qu'est-ce qui me motive pour ce poste ?

### • 2.3 Pourquoi suis-je le bon candidat pour ce poste ?

Fait office de conclusion

## 3. Formule de politesse

### Par exemple:

Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur (doit correspondre à la partie introductive) mes sincères salutations.

ou

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur (doit correspondre à la partie introductive), ma considération distinguée.

*Signature*

- Ne pas dépasser une page A4, pour ne pas décourager le recruteur
- Structurer la lettre de motivation : en-tête, introduction, corps et formule de politesse
- Utiliser des tournures de phrases positives, reformuler les tournures négatives
- Utiliser une mise en forme simple et sobre
- Soigner l'orthographe et la syntaxe

# LA LETTRE DE MOTIVATION : SON FOND

Nom et prénom

Adresse professionnelle

N° de téléphone professionnel

N° de téléphone portable

Adresse e-mail professionnelle

Coordonnées de la structure de recrutement

A l'attention de...

A , le

Objet: Candidature au poste de ...

## 1. Introduction

### 1.1 A qui s'adresse-t-on ?

Madame ou Monsieur XXXXX

Madame, Monsieur,

### 1.2 Pourquoi le recruteur reçoit la lettre de motivation ?

5 à 6 lignes maximum.

## 2. Corps de lettre

### • 2.1 Qui je suis ?

Partie la plus longue.

10 à 15 lignes structurées en 2 ou 3 paragraphes.

### • 2.2 Qu'est-ce qui me motive pour ce poste ?

### • 2.3 Pourquoi suis-je le bon candidat pour ce poste ?

Fait office de conclusion

## 3. Formule de politesse

Par exemple:

Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur (doit correspondre à la partie introductive) mes sincères salutations.

ou

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur (doit correspondre à la partie introductive), ma considération distinguée.

*Signature*

## L'INTRODUCTION

**Je vous parle du poste visé**

5 à 6 lignes maximum



## LE CORPS DE LA LETTRE

**je vous parle de moi, j'ai compris où je candidate et je sais qui je suis**

**Qu'est ce qui me motive pour ce poste ?**

C'est la partie la plus longue : 10 à 15 lignes sur 2 ou 3 paragraphes

**Je vous parle de nous, Pourquoi je suis le bon candidat pour ce poste ?**

Ce paragraphe doit faire office de conclusion

## LA FORMULE DE POLITESSE

**La proposition de rencontre**

Simple et classique, reprend le fait que vous êtes disponible pour un entretien

# MA GRILLE D'AUTO-DIAGNOSTIC DE MA LETTRE DE MOTIVATION

## GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE LETTRE DE MOTIVATION

Référence PEP : [exemple Réf. 2020-342505]

Référence de la L.M : [reprendre le nommage du fichier informatique]

Intitulé de l'offre : \_\_\_\_\_

Service de recrutement : \_\_\_\_\_

### AVIS DU LECTEUR



+/-



?

OBSERVATIONS

### POINTS DE VIGILANCE DE FOND *après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi*

Les informations contenues dans la lettre de motivation sont-elles toutes utiles par rapport au poste visé ?

Certaines informations vous semblent-elles manquer ?

Les mots-clés de l'offre d'emploi sont-ils repris ?

Perçoit-on clairement les raisons de votre candidature au travers de la lettre ?

La lettre de motivation met-elle clairement en évidence le lien entre votre projet de mobilité et le poste visé ?

Perçoit-on clairement comment vous comptez répondre aux besoins du recruteur ?

Perçoit-on clairement que vous vous projetez dans ces fonctions ?

Votre vision du métier visé est-elle visible ?

L'enchaînement des idées est-il cohérent ?

Les tournures de phrases sont-elles positives ?

Les messages délivrés sont-ils convaincants ?

Les compétences attendues sont-elles mises en lien avec vos compétences et des réalisations concrètes ?

### POINTS DE VIGILANCE DE FORME *après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi*

La lettre est-elle synthétique ? (maximum 1 page)

Les idées sont-elles organisées en paragraphes ?

Le ton adopté est-il adapté au ton de l'offre d'emploi ?

L'écriture est-elle sobre et claire ?

L'orthographe, la syntaxe et les accords ont-ils été vérifiés ?

La lettre de motivation se conclut-elle par une demande d'entretien et une formule de politesse ?

La lettre a-t-elle été convertie en format PDF ?





Merci de  
votre  
participation

**Christelle COUSYN**  
**Nell COMBETTE-PETER**  
**CMC DGFIP**

