

ASV : réussissez votre mail de motivation pour trouver un emploi en clinique vétérinaire - Candidature pour exercer en clinique vétérinaire

Par JB

Publié par:

Publiée le : : .

[Le mail de motivation remplace progressivement la traditionnelle lettre.](#)

Quelques conseils utiles sur la façon de rédiger votre candidature pour retenir l'attention du vétérinaire recruteur !

Les bases à retenir

1 - L'objet du mail doit préciser exactement le contenu de celui-ci.

Votre objectif est simple : faire ouvrir votre mail par votre interlocuteur !

Dans le cadre d'une réponse à une annonce, inutile d'être original. Rappelez simplement le titre de l'offre et la référence de l'annonce.

Par exemple : Candidature pour le d'ASV, référence XXXX).

Pour les candidatures spontanées, il s'agit d'accrocher l'attention du recruteur. Il faut donc sortir du lot et inciter votre interlocuteur à ouvrir votre message.

Les mots ou expression intéressants à utiliser sont "important", "urgent", "proposition de collaboration", "votre service", "une idée pour développer votre activité", "renforcer vos équipes" ...

Exemples de formulation : "proposition de collaboration pour renforcer votre équipe", "ASV diplômée à votre service".

2 - La formule de politesse (début et fin de texte) doit respecter les codes d'usage, vous vous adressez en tant qu'auxiliaire vétérinaire, principalement à un Docteur vétérinaire, il est important de le mentionner.

Pour commencer votre mail :

la formule la plus prudente si vous ne connaissez pas votre interlocuteur est Madame, Monsieur. Si vous ne connaissez que son sexe : "Madame" ou "Monsieur". Si vous connaissez son nom : "Madame XXXX" ou "Monsieur XXXX", et si vous écrivez à un vétérinaire vous mettez obligatoirement "Docteur".

Les formulations "Cher Monsieur XXX" ou "Chère Madame XX" sont possibles si vous avez déjà eu un premier contact positif ou que vous connaissez la personne et que le contact est chaleureux ou bienveillant. Dans les autres cas, préférez "Monsieur" ou "Madame".

Pour terminer votre mail plusieurs formules classiques (empruntées aux lettres de motivation) sont possibles.

Par exemple : "Veuillez (ou je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Docteur,(adaptez ici en

fonction de ce que vous aurez retenu comme formule de début de lettre)mes salutations distinguées".

Mais s'agissant d'un mail, vous pouvez aussi opter pour une formule plus courte comme "Cordialement" (le plus courante), "Bien cordialement" (la plus chaleureuse tout en restant très correcte, "Très cordialement" (si vous connaissez la personne ou souhaitez créer de l'empathie) ou encore "Bien sincèrement" (idem remarque précédente).

3 - La première phrase d'accroche est conventionnelle (réponse à une autre).
L? encore, plusieurs formules sont possibles.

En réponse à une annonce : "Votre offre pour le poste d'ASV a retenu toute mon attention", "j'ai le plaisir de vous transmettre ma candidature pour le poste d'ASV".

En candidature spontanée, vous devez dès cette première phrase annoncer la couleur et ce pourquoi vous contactez votre interlocuteur. il doit savoir qui vous êtes (en 7 mots maximum) et ce que vous lui proposez.

Recentrez votre discours sur votre projet. Soyez plus que jamais apporteur de solutions, de projets voire de business.

cela peut donner par exemple :

"Auxiliaire vétérinaire, diplômée, expérimentée, je serais rapidement opérationnel au sein de votre clinique vétérinaire".

4 - L'offre de compétences doit proposer un vrai projet à votre interlocuteur.

Partie la plus difficile à rédiger, celle-ci doit apporter une valeur ajoutée pour votre interlocuteur.

C'est principalement grâce à cette partie qu'il décidera de lire ou non votre CV.

Lorsque vous répondez à une annonce, reprenez les besoins exprimés dans celle-ci (en terme de connaissances, d'expérience, de compétence ...) et construisez une réponse autour des besoins du recruteur.

Soyez précis, citez les dates, les noms de logiciels etc. Au besoin parlez de vos résultats de ventes, de votre maîtrise de votre travail, des projets que vous imaginez pour votre interlocuteur, par exemple : être en mesure d'animer une classe de chiots. Bref intéressez-le.

5 - La proposition de rendez-vous rappelle l'objectif de votre démarche : rencontrer l'interlocuteur !
Par exemple : je serais ravie de vous rencontrer afin de discuter plus en détail du poste.

6 - La signature est toujours accompagnée d'un numéro de téléphone (le mail doit permettre à votre interlocuteur de vous contacter sans besoin de lire votre CV) ;

7 - Le Post-scriptum donne la place à une info spécifique, par exemple la présence du CV en pièce jointe.

Faut-il toujours joindre un CV ? Joignez votre CV si on vous le demande expressément, rédigez également une lettre de motivation.

A noter : dans les nouveaux usages, le mail de candidature remplace la lettre de motivation. La raison est très pragmatique : en faisant ainsi, vous évitez à votre interlocuteur d'ouvrir une deuxième pièce jointe (que dans la plupart des cas il n'archive pas) qui est souvent répétitive par rapport au mail de candidature. vous gagnez aussi du temps en évitant de vous creuser la tête pour écrire deux informations identiques.

Rédiger un mini CV

Pour accrocher l'attention de votre interlocuteur et lui donner de façon synthétique toute l'information sans être obligé d'ouvrir des pièces jointes, il est astucieux parfois de lui glisser un mini CV à la suite de votre mail. Cela peut par exemple donner :

Citation :

Florince Galvin, 28 ans
Tél. : 06.xx.xx.xx.xx
Diplômée ASV en XXX, anglais courant
2008-2001 : xxx chez xxx
2001-2008 : xxx chez xxx.

En espérant que ces informations vous aident à trouver le travail de vos rêves :)

Auxiliairement

JB

source :viedefamille, G.Payet