

La lettre de motivation

Objectif : Rédiger une lettre de motivation pour répondre à une offre d'emploi

Prénom et nom de l'expéditeur

Adresse postale de l'expéditeur

Numéro de téléphone de l'expéditeur

Adresse électronique (Mail) de l'expéditeur

Nom du destinataire

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Lieu et date d'envoi de la lettre

Objet : Candidature pour le poste de ...

Madame, Monsieur / Monsieur le directeur (Formule d'appel)

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature pour le poste de (préciser l'emploi) au sein de votre entreprise.

En effet mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue).

Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier.

Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

Comme vous pouvez le voir sur mon CV, j'ai déjà quelques années d'expérience dans le domaine de (à préciser) et je maîtrise trois langues (à préciser)

Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et (autre qualité requise) pourront s'exprimer clairement.

Je me tiens donc à votre disposition pour vous rencontrer afin de vous en détailler mes motivations / vous convaincre de ma motivation. Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées/ mes sincères salutations/ mes meilleures salutations/ l'assurance de ma respectueuse considération.

Prénom Nom
Signature