

Exemple de lettre à personnaliser en fonction du poste sollicité et de l'entreprise

NOM Prénom

Adresse postale

N° Tél.

Mail

à Ville, le Date

Madame/ Monsieur NOM Prénom
 Fonction, et/ou Département-Service
 Raison sociale du destinataire
 Adresse postale

Objet : Réponse à offre n°..., lue dans ..., vue sur votre site..... + métier annoncé, Candidature spontanée

Madame, Monsieur, (ou destinataire identifié, Madame Dupont, Monsieur le Responsable de)

Vous : l'entreprise :

Quelques phrases qui montrent votre intérêt, votre connaissance de l'entreprise, ses atouts, ses performances, son innovation et votre intérêt pour le poste. De précieuses informations sont en général disponibles sur les sites internet des entreprises : organisation, produits, marchés, clients, position internationale, réputation,.....Surtout élaborer une phrase pour énoncer succinctement ce qui vous paraît intéressant dans cette entreprise, en adéquation avec votre profil, et qui vous motive à la rejoindre.

Au salon XY de j'ai rencontré votre entreprise (nom)..... (Personnalisez autant que possible votre approche-connaissance de l'entreprise)

Moi : le candidat

Quelques phrases qui mettent en valeur mes convictions, valeurs, choix et expériences qui devraient séduire l'employeur sans répéter le CV et vos qualités pour le poste. Exercice qui demande à être synthétique en privilégiant les compétences, vos atouts professionnels ou informations qui vont intéresser le recruteur par rapport au profil recherché...

Par mes précédents stages (emplois) en tant que (fonction exercée) auprès de l'entreprise (nom de l'entreprise), j'ai été sensibilisé aux exigences et capacités requises pour ...

Nous

Une ou deux phrases qui formalisent en synthèse l'adéquation de ma personne avec le poste proposé ou requis. Vous devez essayer de développer l'intérêt que votre candidature devrait susciter dans le cadre de l'intégration à l'entreprise, au service, à l'équipe et quels projets pourraient retenir vos intérêts communs.

Conclusion

- Je suis disponible pour tout entretien, à votre convenance, pour vous apporter des informations complémentaires.
- **Ou** Lors d'un entretien, je pourrai vous apporter tout renseignement complémentaire sur ma formation et ma volonté de travailler dans ce domaine...

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur (ou destinataire identifié), mes sincères salutations. (ou l'expression de mes sentiments distingués)

Signature
 Prénom NOM