

PLAN DE LA LETTRE DE MOTIVATION

En haut et à gauche : **Etat civil**

(Nom Prénom, date de naissance ou âge (*idem C V*))

A droite : **Ville, le : date** JJ/MM/AAAA

Objet, (référence) : 2 solutions :

1.a) candidature spontanée : candidature pour le poste de ou pour ...

1.b) candidature pour le poste, en réponse à une annonce (voir 1- ci-dessous)

Nom et/ou titre du destinataire
(tel qu'il figure dans l'annonce)
Adresse complète

Madame, Monsieur, (*Madame ou Monsieur la ou le Directeur ou Directrice, Président ou Présidente (etc.) en fonction de la personne à qui vous devez l'adresser*).

1.a) - Candidature spontanée : Je propose ma candidature pour le poste de ou pour faire...

1.b) - Référence à l'annonce : En réponse à l'annonce parue le JJ/MM/AAAA, dans (*journal, Internet, etc., préciser le support*) concernant le poste de (*citer le poste tel qu'il est formulé dans l'annonce, attention aux réponses à toutes annonces, internet*), sous le numéro (*s'il y en a un*).

2 - Exposé des motivations :

Pourquoi, je veux travailler dans votre entreprise (qu'est-ce qui m'attire : sur le plan professionnel, géographique, la notoriété, les possibilités de progression, etc.)

Pourquoi, je veux occuper ce poste (parfaire mes connaissances, acquérir une (ou des) expérience (s), développer des compétences, progresser professionnellement, accéder à des emplois supérieurs, etc.)

Ce que je peux apporter à l'entreprise (mes compétences de xxxx, pour xxxx, ma connaissance des us et coutumes locales, régionales, de la zone de chalandise, etc.)

Voici les qualités professionnelles et personnelles (**qui me différencient** des autres candidats), qui constituent un PLUS, qui doivent me permettre de réussir dans ce poste, dans votre entreprise (*opiniâtreté, ordre, précision, goût de l'excellence, altruisme, goût pour le travail en équipe, etc*)

3 - Demande de rendez-vous

« Je reste à votre disposition pour participer à un entretien »

4 - Formule de politesse

« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées »

Signature

*Si la lettre est dactylographiée mettre le Prénom et le Nom, en dessous la signature.
Quand j'ai terminé l'écriture de ma lettre, je vérifie si elle comporte les points essentiels, si le contenu est adapté à ce que je recherche, à l'entreprise et au job ciblé, si la forme (présentation, orthographe, syntaxe) est correcte.*

Conf: tarn@egee.asso.fr