

Prénom NOM

Adresse (n°, nom de la rue)
Code Postal, Ville

Téléphone
@mail



Nom du correspondant
Service de l'entreprise
Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise
Ville de l'entreprise

Ville + date du jour

Objet : - référence /réponse à l'annonce n°
- ou candidature spontanée au poste de « ... »

Madame X ou Monsieur Y,

➤ *il est préférable de s'être renseigné sur le nom de votre correspondant*

L'accroche

Elle doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.

Pourquoi vous écrivez : réponse à une annonce, candidature spontanée, n'oubliez pas de préciser le poste pour lequel vous postulez ...

Le développement

Mettez en valeur vos compétences et qualités en rapport avec la fonction et aux missions du poste que vous convoitez.

Illustrez par des exemples tirés de votre expérience.

Montrez ce que vous apporterez à l'entreprise.

Montrez que vous avez pris des renseignements sur l'entreprise et que cette lettre s'adresse à elle seule et non à l'entreprise voisine.

Précisez vos disponibilités

Libre de suite, accepte les postes, vacances scolaires (si vous êtes encore scolarisé), week-ends, soirs en semaine...

La demande d'entretien

Exemple :

« Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »

Formule de politesse

Exemple :

« ... et je vous prie d'agréer, Madame X ou Monsieur Y, l'expression de mes salutations les plus respectueuses. »

Signature

(on ne met pas son prénom, ni son nom)