

# LETTRE DE MOTIVATION

Le but de cette lettre est d'obtenir un rendez-vous et par conséquent un emploi. Elle accompagne votre CV. Elle doit être écrite en fonction de celui la personne et de l'entreprise à laquelle vous vous adressez et doit donner à votre destinataire l'envie de la lire et de vous rencontrer.

## Quelques conseils:


- ☞ Ecrivez à la main, lisiblement, ou sur votre ordinateur, sur feuille blanche pas trop fine, format classique (21x29,7)
- ☞ Gardez un double
- ☞ Ne soyez ni trop flatteur ni « superman »
- ☞ Evitez les formules larmoyantes et celles qui sont trop pompeuses
- ☞ N'envoyez ni de lettres timbrées pour la réponse ni de recommandé.

## LES ELEMENTS INDISPENSABLES

### Ce qui doit apparaître:

- L'intérêt que vous portez à l'entreprise et/ou au poste
- Les réalisations qui sont les preuves de vos compétences : donnez un exemple de ce que vous avez fait
- La proposition d'une rencontre
- La formule de politesse

**Ce qui doit être sous-entendu:** Que vous faites acte de candidature et que vous êtes motivé pour le poste

Commencez chaque paragraphe en retrait	Lettre écrite à la main Encre noire ou bleue	Date	Personnalisez au tant que possible
PRENOM NOM ADRESSE EXPEDITEUR	----- -----, le -----2015 -----		
PRENOM NOM FONCTION ADRESSE DU DESTINATAIRE	Monsieur,  <i>Participer au développement de votre entreprise m'intéresse vivement. Mon sens de l'organisation et mon goût du contact sont des atouts pour occuper un poste de vendeur.</i>		PHRASES COURTES
MOTIVATION POUR L'ENTREPRISE	<i>A la lecture de mon CV, vous noterez que mes expériences professionnelles m'ont appris à avoir le sens du relationnel, à tenir une caisse et à répondre au mieux aux désirs des clients pour les satisfaire.</i>		LAISSER UN BLANC ENTRE LES PARAGRAPHERS
COMPETENCES	<i>Désireux de vous montrer ma réelle motivation, je souhaite vous rencontrer pour que vous puissiez voir si mon profil correspond à vos besoins.</i>		PAS DE FAUTE PAS DE RATURE PAS DE TACHE
PROPOSITION DE RENCONTRE	<i>Dans cette perspective, je vous recontacterai d'ici une semaine et vous prie de croire en mes salutations distinguées.</i>		
GARDER LA MAIN POLITESSE			
SIGNATURE			

## ACCROCHES POSSIBLES

- ✘ En réponse à votre annonce du..... parue dans... (ex :le Monde) je vous propose mes services pour le poste de.....
  
- ✘ D'après les termes que vous privilégiez dans votre annonce, il ressort que vous recherchez un(e).....niveau....., possédant les qualités pour.....
  
- ✘ Votre annonce a d'autant plus attiré mon attention, que j'ai exercé pendant .....comme.....Mes missions et mes objectifs portaient essentiellement sur.....
  
- ✘ Vous recherchez un(e)... (ex : vendeur/vendeuse) expérimenté(e) en.....
  
- ✘ .....pendant ....., j'ai eu l'occasion d'expérimenter et d'apprécier.....
  
- ✘ Dans l'article paru dans le Monde de ce jour, vous.....
  
- ✘ Le secteur d'activité de votre entreprise.....
  
- ✘ Les produits que vous distribuez.....
  
- ✘ Vivement intéressé(e) par votre annonce parue dans.....
  
- ✘ Désireux (se) de.....

## Modèle suite à un appel téléphonique

Elodie Lapuerta  
6 rue de l'Orne  
92700 Colombes

Le 5 janvier 2015

Objet: demande d'entretien

Madame,

Comme convenu lors de notre communication téléphonique, je vous confirme mes recherches autour de mon projet professionnel.

A la lecture de mon CV, vous pouvez remarquer que ma formation et mes stages m'ont permis de développer des savoir-faire dans la préparation d'événements, ainsi que les relations avec la presse et l'élaboration de supports de communication.

Motivée par un emploi d'assistante de communication, je souhaite vous rencontrer pour profiter de vos conseils et pour que vous m'indiquiez également si mon profil correspond à ce poste.

Dans cette perspective, je vous recontacterai d'ici trois jours et je vous prie de croire, Madame, en mes sincères salutations.

E.Lapl

## Modèle de candidature spontanée

Mohamed Herguto  
6 rue de Rivoli  
92700 Colombes

Le 5 janvier 2015

Objet: demande d'entretien

Monsieur,

Participer au développement de votre entreprise m'intéresse vivement. Mon sens relationnel, mon goût pour les challenges et mon organisation sont des atouts pour occuper un poste de commercial informatique.

Grâce à ma formation et mes diverses expériences professionnelles, j'ai pu acquérir des compétences techniques comme la création d'un site Internet mais aussi des savoir-faire dans la vente. Je sais, par exemple, analyser les besoins des clients pour répondre au mieux à leur demande.

Désireux de vous montrer ma motivation, je souhaite vous rencontrer pour que vous puissiez vérifier l'adéquation de mon profil avec vos besoins.

Dans cette perspective, je vous recontacterai d'ici une semaine et vous prie de croire, Monsieur, en mes sincères salutations.



## Modèle suite à une offre

Monsieur Fabricio Murgakilm  
63 rue de la hkhkhl  
92700 Colombes

Gennevilliers, le 21 décembre 2015

Objet: demande d'entretien

Monsieur,

En allant déjeuner chez vous, j'ai remarqué les affichettes posées à l'entrée. J'ai toujours apprécié l'accueil et le cadre de Mc Donald qui correspond à une image jeune et dynamique. Désireux de participer à votre développement, je souhaite intégrer votre équipe et me mettre à votre service en tant qu'employé de salle.

À la lecture de mon CV, vous noterez que tout au long de mon expérience professionnelle, j'ai appris à être polyvalent et donc à m'adapter rapidement et avec efficacité à toutes situations.

Afin de vous montrer ma motivation, je souhaite vous rencontrer pour que vous puissiez voir si mon profil correspond à vos besoins.

Dans cette perspective, je me permettrai de vous recontacter d'ici une semaine et vous prie de croire, Monsieur en toute ma considération.



## Exemple de lettre de recommandation

ETMW  
EQUIPEMENT PROFESSIONNEL  
220 boulevard de la Liberté  
21000 DIJON

Dijon, le 17 novembre 2015

Madame , Monsieur,

Par la présente, nous désirons vous informer que Madame Martine CEDERUTO a occupé un poste d'opératrice de presse hydraulique pendant 5 ans après avoir travaillé 8 mois comme réceptionniste à nos bureaux. Elle a été à notre service à plein temps du 1 juillet 2007 au 1 mars 2008.

Durant son séjour en entreprise, Martine a su démontrer beaucoup d'enthousiasme et de disponibilité, tant comme réceptionniste qu'à titre d'opératrice de presse. Elle a su s'adapter rapidement à son travail et elle s'est acquittée avec professionnalisme des tâches qui lui ont été confiées.

C'est avec regret que nous avons dû la remercier alors que le département où elle était affectée a déménagé à notre usine de Nancy.

Nous n'hésitons donc pas à vous recommander Martine pour travailler dans votre entreprise. Nul doute qu'elle continuera chez vous à consacrer toute l'énergie pour être une employée dynamique, sociable et motivée.

Si vous désirez des informations complémentaires, vous pouvez me contacter au :  
04 40 85 67 80.



Catherine CLAMET  
Présidente Directrice Générale

## Modèle de lettre de remerciements

Dilles Loujgrtuit  
215 avenue de Rép  
92700 Colombes

Asnières, le 17 janvier 2015

Madame,

L'échange que nous avons eu le 22 décembre dernier, a renforcé mon intérêt à occuper un poste de responsable des ventes. Vos informations m'ont permis de mieux cibler le secteur d'activité vers lequel je m'oriente.

Je tiens à vous remercier de votre accueil chaleureux et de votre disponibilité.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

