

Prénom NOM
Rue
CP Ville
N° de téléphone
Courriel

A l'attention de :



Angers, le...

Prénom NOM (contact annonce)
Fonction / Service
Nom entreprise
Rue
CP Ville

Objet : Indiquez les références ou l'intitulé du poste de l'annonce

Madame, ou Monsieur,

1^{ère} partie : pourquoi VOUS ? (le poste, l'entreprise, le secteur d'activité)

C'est l'accroche de votre lettre.

Plus que de l'entreprise, du poste, du secteur d'activité... il faut parler du POURQUOI CE POSTE, CETTE ENTREPRISE, CE SECTEUR D'ACTIVITÉ VOUS INTÉRESSE.

Vous devez :

- Vous appuyer sur ce que l'entreprise recherche et reprendre les éléments qu'elle donne dans l'annonce (ceux qui vous ont fait retenir l'annonce)

Vous pouvez aussi :

- mentionner votre projet professionnel en insistant sur les liens qu'il peut avoir aujourd'hui avec le poste, l'entreprise ou le secteur d'activité visés
- illustrer votre intérêt par une information ou une actu sur l'entreprise, la fonction et/ou le domaine que vous avez lue sur internet, dans un article de presse, vue à la TV...

2^{ème} partie : pourquoi MOI ?

C'est le cœur de votre lettre, la partie qu'il faut le plus développer.

Parlez de vous, de vos compétences et de vos qualités. Mais il ne s'agit pas simplement de les lister. Il faut aussi les illustrer et démontrer que vous les possédez, exemples à l'appui.

FAITES DES LIENS ENTRE VOTRE EXPÉRIENCE ET CE QUE L'ENTREPRISE ATTEND SUR LE POSTE (cf. *profil du candidat et missions détaillés dans l'annonce*). Mettez en avant ce qui est le plus pertinent par rapport au poste visé, démontrez que vous êtes le candidat recherché.

3^{ème} partie : pourquoi pas NOUS ?

C'est la proposition d'un entretien pour exposer plus en détail votre motivation, pour échanger sur une future collaboration potentielle.

4^{ème} partie : la formule de politesse

Simple et directe.

Prénom NOM

+ *Signature manuscrite*
si envoi par courrier

PJ : CV