

STRUCTURE DE BASE : LETTRE DE PRÉSENTATION

Lieu, date, année

Madame ou Monsieur
Titre dans l'entreprise
Nom de l'entreprise
Adresse complète

En-tête : Ayez en main les bonnes coordonnées du destinataire et faites attention aux fautes.

Objet : Offre de service pour un poste de...

Madame ou Monsieur... :

1re partie : Mentionnez comment vous avez entendu parler de l'offre d'emploi ou proposez votre candidature spontanée.

Je voudrais, par la présente, vous offrir mes services pour le poste de Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae qui donne les détails de mon expérience professionnelle et de ma formation.

2e partie : Parlez de votre formation et vos expériences de travail en lien avec le poste.

Je possède un diplôme d'études ... en ... qui m'a permis de développer.. . De plus, j'ai eu l'opportunité d'exercer mes compétences récemment lors d'un stage comme... dans l'entreprise... . Ces expériences m'ont permis de consolider mon assurance professionnelle et ont contribué grandement à mon développement personnel.

2e partie : Parlez de vos points forts, de vos aptitudes qui pourraient être bénéfiques à l'emploi.

Je suis une personne qui aime relever des défis. Je suis persuadé(e) que mon expérience, mes connaissances ainsi que mes motivations personnelles et professionnelles me permettront de m'intégrer rapidement à l'équipe de travail et au travail à accomplir.

3e partie : Remerciez le destinataire et mentionnez votre disponibilité à le rencontrer.

Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma candidature. Je demeure disponible pour une entrevue au moment que vous jugerez opportun.

Salutation : Saluez le destinataire poliment.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, mes sincères salutations.

Dans le bas de la lettre, ajoutez-y "votre nom et vos coordonnées" et apposez votre signature à la main juste en haut.

Signature à la main

Prénom et nom, adresse complète