

Votre NOM et PRÉNOM

Adresse postale
NPA Localité
Adresse mail

Rédigez une lettre
différente pour chacun
des postes convoités

NOM du destinataire**NOM de l'entreprise**

Adresse postale
NPA Localité

Intitulé du poste visé

Madame, Monsieur,

Paragraphe d'introduction

Expliquez comment vous avez pris connaissance du poste et en quoi l'entreprise vous intéresse tout particulièrement.

Corps de la lettre

Exprimez ici :

- Votre motivation à occuper un poste au sein de cette entreprise
- Vos points forts
- Des exemples concrets de vos expériences et réalisations réussies illustrant vos compétences correspondant aux besoins du poste
- Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise

Faites le lien entre votre profil, vos expériences et les exigences du poste.

Vous pouvez également donner des indications sur votre savoir-être au travail qui constituent un point fort.

Paragraphe de conclusion

Cette dernière partie constitue une invitation à se rencontrer. Elle contient aussi les formules de politesse pour clore la lettre

Signature

Pièces jointes / Annexes