

## Mémento pour la lettre de motivation (recherche de stage / d'emploi) Doc 8

**Attention** : la lettre ci-dessous présentée n'est qu'un canevas, il ne s'agit en aucun cas d'un modèle de lettre à suivre de manière absolue, en ce qui concerne sa forme.

**Vos coordonnées** : même si elles figurent sur votre CV, faites les apparaître également sur votre lettre

### L'accroche

Vous devez **donner l'impression que votre choix est réfléchi, ciblé, personnalisé** : que votre candidature n'est valable que pour cette structure, ce poste !

### Votre argumentaire

Présentez vos atouts !

**Ne soyez jamais négatif !**

Ne noyez pas votre lecteur, choisissez quelques unes de vos réalisations, soyez concret !

Faites déjà **une proposition de service(s)**, dites ce que vous pouvez apporter à la structure !

Prénom NOM  
Adresse  
Tél

Madame / Monsieur ...  
Fonction  
Nom de l'entreprise

Lieu / date

Madame / Monsieur,

### **Le « VOUS » (la structure)**

Comment vous l'avez identifiée

Eléments prouvant votre connaissance minimale de l'entreprise / de son marché (article lu, expérience antérieure, info sur internet, etc)

Raisons de votre choix (ce qui vous plaît, vous attire : pourquoi cette entreprise, ce poste, ...)

### **Le « MOI »**

C'est un court paragraphe qui présente votre parcours en quelques mots et surtout votre projet professionnel (poste recherché, secteur d'activité)

### **Le « NOUS »**

Ce paragraphe doit permettre d'**apporter la preuve de la concordance, l'adéquation entre votre profil** (expériences, potentiels, ...) **et celui supposé attendu** : parmi vos expériences choisissez celles qui sont le plus en adéquation avec le poste visé (essayez de les rendre concrètes, chiffrées dans la mesure du possible)

**La proposition ou la demande d'entretien**

**La formule de politesse**

PS ou PJ

Signature

**Ciblez votre lettre** : cherchez à savoir le **nom de votre interlocuteur et sa fonction**

Lors de votre relance ça vous permettra de gagner du temps et de savoir à qui précisément votre candidature est parvenue

Faites dans le court, allez à l'essentiel !

**Votre lettre doit avant tout être tournée vers la structure**, ses besoins et ce que vous allez pouvoir lui apporter **et non pas être égocentrée !**

### **Réponse à une offre**

Dans le cadre d'une offre d'emploi, il est souhaitable de **reprendre point par point les critères énoncés dans le descriptif de l'offre** et d'**illustrer à chaque fois les caractéristiques qui vous correspondent par 1 exemple concret de vos expériences**

### **Candidature spontanée**

**Positionnez-vous comme un offreur de service et non comme un demandeur d'emploi** : partez de ce que savez faire et des besoins supposés de la structure