

Rédaction lettre de motivation.

NOM, Prénom
Adresse Postale
Adresse Mail
Téléphone

Nom du cabinet ou de l'entreprise
Adresse de l'organisme
(Autres coordonnées si pertinent)

Objet : Mentionnez l'intitulé du stage et votre candidature.

Salutation :

(Chèr.e) Madame, Monsieur,

Le développement devra comprendre **3 étapes :**

1. Valorisez votre intérêt pour l'entreprise / cabinet.

- Expliquez pourquoi vous voulez travailler dans ce cabinet ou cette entreprise.
- Mentionnez ce que vous avez appris sur leur activité, leurs spécialités ou leurs projets.
- Montrez que vous avez choisi CET endroit, pas un autre.

2. Présentez votre parcours

- Passé : Décrivez brièvement les étapes clés de votre parcours, comme vos études actuelles ou un projet marquant en lien avec le domaine.
- Présent : Soulignez vos compétences, vos activités extra-scolaires ou vos centres d'intérêt qui témoignent de votre polyvalence et de votre engagement.
- Futur : Indiquez vos objectifs professionnels et ce que vous espérez tirer de cette expérience.

3. Faites le lien entre vos objectifs et le stage

- Expliquez ce que vous espérez apprendre.
- Soulignez ce que vous pouvez apporter : idées, énergie, compétences.

Formule de politesse :

Terminez avec une formule respectueuse et professionnelle.

Exemple : « Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses ».

Signature :

Votre signature et vos coordonnées.

Checklist avant d'envoyer votre lettre :

- ☒ Lettre claire et bien structurée.
- ☒ Pas de fautes d'orthographe.
- ☒ Personnalisée à l'entreprise ou au cabinet.
- ☒ Tient sur une page (avec une belle présentation).

Rédaction Lettre de motivation pour un emploi.

Pour un emploi, la lettre de motivation met davantage l'accent sur vos compétences et votre capacité à répondre aux besoins de l'employeur. Par exemple, pour un emploi étudiant ou un job d'été, l'efficacité et l'adaptabilité sont souvent privilégiées.

NOM, Prénom
Adresse Postale
Adresse Mail
Téléphone

Nom du cabinet ou de l'entreprise
Adresse de l'organisme
(Autres coordonnées si pertinent)

Objet : Mentionnez l'intitulé du poste et votre candidature.

Salutation :
(Chèr.e) Madame, Monsieur,

Le développement devra comprendre **3 étapes :**

1. Montrez que vous avez compris les attentes de l'entreprise.

Mentionnez ce que vous savez de l'entreprise, ses valeurs ou ses missions, et expliquez comment vous pouvez y contribuer.

2. Soulignez vos compétences.

Parlez de vos expériences ou compétences directement liées au poste (exemple : sens du service, gestion du temps, travail en équipe). Soyez concret et concis.

3. Mettez en avant vos atouts pour le poste.

Montrez que vous êtes motivé et prêt à vous investir. Évitez de vous attarder sur des éléments trop personnels ou éloignés des attentes du poste.

Formule de politesse :

Terminez avec une formule respectueuse et professionnelle.

Exemple : « *Je reste à votre disposition pour toute question ou entretien. Cordialement* ».

Signature :

Votre signature et vos coordonnées.

Checklist avant d'envoyer votre lettre :

- ☒ Lettre claire et bien structurée.
- ☒ Pas de fautes d'orthographe.
- ☒ Personnalisée à l'entreprise ou au cabinet.
- ☒ Tient sur une page (avec une belle présentation).