Nom  
Adresse  
Ville, code postal  
Numéro de téléphone  
Email  
  
 Nom de l’employeur / recruteur  
 Titre de l’employeur / recruteur  
 Nom de l’entreprise  
 Adresse de l’entreprise  
 Ville, code postal

Date

Monsieur, Madame [nom de recruteur / employeur],

Dans ce premier paragraphe, présentez-vous à l’employeur et parlez de votre motivation à obtenir le poste proposé. Vous pouvez fournir plus de détails au sujet d’un accomplissement en particulier et inclure des résultats afin d’expliquer pourquoi le poste que vous occupez actuellement ou que vous avez dernièrement occupé fait de vous un choix idéal pour le poste proposé.

Ce second paragraphe doit fournir plus de détails au sujet de votre expérience pour mettre en avant les raisons pour lesquelles vous correspondez aux besoins précisés par l’offre d’emploi. Votre lettre de motivation peut inclure une liste à puces contenant vos accomplissements et performances :

* Expérience en gestion ou direction
* But spécifique atteint
* Innovations ou idées ayant contribué à la réussite de l’entreprise
* Liste des compétences (techniques ou autres)
* Liste de vos principaux atouts

Le troisième paragraphe est un résume de vos accomplissements devant rappeler pourquoi vous êtes un candidat idéal au poste. Incitez l’employeur à prendre contact avec vous.

Terminez la lettre par une formule de politesse.

Signature