

Lettre de motivation SETHY

Laleye Séthy

Boulevard du Jeu de Paume

34000 Montpellier

0769247132

sethylunelo@gmail.com

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse

34000 Montpellier

Fait à Montpellier, le 05/04/2022.

Objet : Candidature au poste de stagiaire

Madame, Monsieur,

Étant actuellement à la recherche d'un stage dans le cadre de ma licence de communication, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de stagiaire.

En effet, j'ai le profil d'une personne qui apprend vite et qui est déterminée à contribuer aux projets professionnels. Ma formation en communication m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Notamment le SEO et des notions de développement web. Parmi tous les atouts que je possède, celui qui me distingue le plus des autres est certainement ma volonté de toujours tout savoir et d'apprendre dans le domaine que j'exerce. Mon comportement professionnel est simple, je suis à l'écoute et je donne toujours le meilleur de moi-même.

Intégrer une entreprise dynamique comme la vôtre représente réellement une ambition personnelle qui me permettra de développer plus encore mes compétences professionnelles tout en apprenant davantage.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Analyse de la lettre de motivation de Sethy

Avantages :

- La lettre fait bien une page, contient des paragraphes et le type, la taille et la couleur de la police sont adaptés à une lettre de motivation.
- La mise en page de la lettre est aérée et organisée ce qui facilite la lecture et la rend agréable aux yeux des lecteurs.
- L'ordre des informations et les niveaux d'organisation dans la lettre sont bien suivis.
- Il présente bien les coordonnées du destinataire (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse mail) qui sont indiquées en haut à gauche de la lettre.
- La date est bien placée sous les coordonnées de l'entreprise.
- L'objet de la lettre est bien indiqué.
- Les formules de politesse apparaissent en début (Madame, Monsieur) et fin de lettre (Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations).
- Le poste visé présent dans l'objet (mais pas clairement)
- L'intérêt éprouvé pour le poste est explicité
- Ce que l'entreprise pourrait apporter au candidat est explicité
- Une phrase qui montre que le candidat est disponible pour les questions est présente
- Le vocabulaire est varié
- Pas de fautes d'orthographe
- Le niveau de langue est adapté
- Les phrases sont bien tournées, claires, courtes et simples

Conseils :

- Il manque le nom, le prénom et l'adresse du destinataire en haut à droite de la lettre.
- Il n'y a pas de signature ni manuscrite ni électronique. La signature n'est pas alignée avec la date
- Pas assez d'informations sur le candidat (quelle année d'études, où il étudie)
- Le CV n'est pas mentionné en pièce jointe
- Une phrase de remerciement de l'attention portée à la lettre n'est pas présente