

Séthy
LALEYE
34000 Montpellier
sethylunelo@gmail.com
0769247132

Objet: Demande de stage dans la période du 24/01 au 18/02

Madame, Monsieur,

Je suis étudiant en L3 communication à Paul Valéry, je recherche un stage dans le cadre de ma licence. J'ai l'objectif de rentrer en Master de communication publique et politique l'année prochaine, c'est donc avec cet objectif que je vous contacte.

Je suis passionné par l'univers de la communication digitale, c'est pourquoi en parallèle de mes études je me forme au développement web. Alors bien sûr, ce que je recherche avant tout dans ce stage c'est une première expérience dans la communication publique dans une institution aussi importante que la vôtre. Et j'espère aussi pouvoir développer mes compétences en informatique pendant le stage.

J'ai hâte de faire partie d'une équipe et de participer à l'élaboration de plans de communication.

Je reste à votre disposition dans le cadre d'un prochain entretien.

Dans cette attente, je vous pris d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

SETHY LALEYE

ANALYSE DE LA LETTRE DE MOTIVATION DE SÉTHY LALEYE

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.
- Les compétences sont mises en avant.
- La motivation est bien présente.

CONSEILS

- Rajouter le nom, le prénom et l'adresse du destinataire en haut à droite de la lettre.
- Ajouter la signature manuscrite et électronique à la fin de la lettre. Aligner la signature avec la date.
- Ajouter les informations sur le candidat (quelle année d'études, où il étudie).
- Mentionner le CV en pièce jointe.
- Ajouter une phrase de remerciement de l'attention portée à la lettre.
- Au début de la lettre il faut inverser l'ordre du nom et du prénom