

## RECAPITULIF DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Lieu, date en entier

M/Mme Prénom NOM  
Adresse complète  
Téléphone(s)  
(Adresse mail)

ENTREPRISE  
Service (RH)  
M/Mme Prénom NOM – *si connu*  
Adresse

Objet : (candidature au poste d'ingénieur stagiaire / réponse à l'offre de stage N°1234 / ...)

Madame. / Monsieur. – *si connu*

### 1<sup>er</sup> paragraphe : l'introduction

accroche  
dynamique et  
personnalisée

- ⇒ Je reprends les données exactes de **l'annonce** (nom du poste à pourvoir, profil demandé)
- ⇒ J'explique pourquoi **cette** entreprise m'intéresse : métiers, produits, activités, réputation ...

### 2<sup>ème</sup> paragraphe : le développement (= argumentaire)

points forts  
de votre  
profil

- ⇒ Je montre l'adéquation entre **mon** profil et le profil du candidat recherché.
- ⇒ Je donne **mes** motivations.
- ⇒ Je dis ce que **je** peux apporter à l'entreprise.
- ⇒ **Je me présente** en termes d'expériences, de compétences, de projets professionnels, de qualités personnelles, de réalisations...

### 3<sup>ème</sup> paragraphe : la proposition de rencontre

Prenez  
l'initiative !

- ⇒ J'évoque mon souhait d'obtenir un **rdv**.

### 4<sup>ème</sup> paragraphe :

formule  
simple et  
courtoise

- ⇒ Je conclus ma lettre.
- ⇒ J'utilise une **formule adaptée**

signature

- ✓ *La mise en page est soignée.*
- ✓ *L'orthographe est vérifiée.*
- ✓ *La syntaxe est fluide.*

## 1 / Introduction

**Objectif** : trouver une phrase d'accroche qui retienne l'attention du recruteur, en mettant en valeur ce que vous savez sur l'entreprise ou le poste que vous visez, tout en amorçant les atouts de votre candidature, votre objectif professionnel.

En réponse à une annonce :

- Votre annonce ayant retenu toute mon attention, je vous propose ma candidature pour le poste de (titre de l'annonce).
- Votre annonce n°1234 ayant retenu toute mon attention, je vous adresse ma candidature pour le poste de (titre de l'annonce)
- Vivement intéressé par votre offre d'emploi/de stage parue sur (le site XYZ.fr), je me porte candidat au poste de (titre de l'annonce).
- Votre entreprise étant à la recherche d'un/d'une (titre de l'annonce), je vous adresse ma candidature.
- Le développement de votre (projet/entreprise/service ...) passe par (...). Pour cela, vous recherchez un/une (titre de l'annonce) et je pense, par mes compétences, correspondre à vos attentes.
- Très intéressé(e) par (ces enjeux/activités/projets ...), je souhaite rejoindre votre équipe.
- Vous souhaitez recruter un/une (titre de l'annonce) pour renforcer votre (équipe/service/...). Mes expériences ont renforcé mon désir d'évoluer dans (tel domaine) et votre structure m'intéresse particulièrement car ...
- Sur/dans (support : site internet/presse spécialisée, ...) votre (directeur/RRH, ...) a évoqué ... Mes (expériences/qualités/compétences) me permettront de soutenir ce projet.
- Lors du Forum Emploi (nom, date, lieu), M/Mme X m'a présenté (votre société/vos produits/vos projets...) et ...

Dans une candidature spontanée :

- Votre entreprise ayant retenu toute mon attention, je vous fais parvenir ma candidature pour un poste de ...
- Vivement intéressé par le secteur d'activité de votre société, je vous fais part de ma motivation à vous rejoindre en tant que ...
- Les renseignements que j'ai obtenus sur votre projet m'incitent à vous proposer ma candidature au poste de ...
- Les travaux/projets que j'ai réalisés dans (tel domaine) m'ont amené à m'intéresser à votre entreprise.

## 2 / Développement (argumentaire)

**Objectif 1** : présenter, parmi tous les éléments de votre parcours et de votre profil, les compétences et les qualités que vous avez acquises et que vous pourrez mettre à profit au sein de l'entreprise que vous visez.

- Mon expérience de (intitulé du poste, durée) au sein de l'entreprise Z dont l'activité est proche de la vôtre me permet d'être rapidement opérationnel.
- Les différents projets que j'ai menés au cours de ma formation m'ont permis d'acquérir les compétences nécessaires pour réaliser les missions évoquées dans l'annonce.
- Ma formation axée sur (...) favorisera mon autonomie.
- Mes connaissances théoriques et mes expériences pratiques développées au cours de mon cursus universitaire et de mes stages me permettront de ...
- Au cours de mon stage chez (nom de l'entreprise), j'ai démontré mes compétences en ...

- En tant que (...) j'ai eu pour missions de (...). Je pourrai donc rapidement mettre en œuvre mes compétences en (...).
- Reconnu pour / apprécié pour (ma minutie/mon sens des responsabilités/...), je saurai m'investir avec (sérieux/enthousiasme/...) dans les missions qui me seront confiées.
- Doté de (facilités d'adaptation, d'un bon esprit d'équipe/...) ...
- (Impliqué/Avenant/Curieux...), je pourrai aisément ...

**Objectif 2** : convaincre l'entreprise que vous êtes le candidat idéal pour le poste, en synthétisant le paragraphe précédent (sans redite) et en rappelant votre motivation de travailler sur ce poste, au sein de cette structure.

- Ces expériences attestent de (mes compétences/mes qualités) que je souhaite mettre au service de (votre entreprise/votre projet ...)
- Ces expériences/formations m'ont beaucoup apporté et je souhaite mettre à profit mes compétences au sein de votre entreprise.
- Aujourd'hui j'aspire vivement à rejoindre (nom de la société) au sein de laquelle je pourrai consolider mes savoir-faire et en développer de nouveaux.

### 3 / Demande de rendez-vous

**Objectif** : être force de proposition pour organiser une rencontre afin de défendre votre candidature de vive voix.

- J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous expliquer mes motivations plus en détail, et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
- Conscient que mon courrier ne peut à lui seul exprimer toute ma motivation et mes capacités, j'aimerais vous rencontrer lors d'un entretien pour en discuter de vive voix.
- Je suis disponible pour un entretien afin de vous donner la possibilité d'évaluer ma candidature plus précisément.
- Je serai ravi de pouvoir échanger avec vous au sujet de ma candidature lors du prochain Salon de l'Emploi.

### 4 / Formule de politesse

- Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées / mes respectueuses et sincères salutations.