

27 avenue Desaix,  
75010 Paris  
01 23 45 67 89 • [bonjour@sitevraimentsuper.fr](mailto:bonjour@sitevraimentsuper.fr)

---

Chère Mme Lopez,

Une lettre de motivation est un document de trois ou quatre paragraphes envoyé à un employeur expliquant votre intérêt dans un travail spécifique.

C'est une lettre d'une page qui est habituellement jointe à votre CV. Cette lettre devra également souligner vos compétences pour le poste proposé. Écrire une lettre de motivation en milieu de carrière est un peu différent.

Mais commencez d'abord par indiquer comment vous avez découvert l'annonce du poste et pourquoi il vous intéresse.

Soyez spécifique : utilisez les noms et l'intitulé du poste corrects. Lorsque vous écrivez cette lettre, utilisez des mots clairs et lisibles. Vous voulez donner une image professionnelle et accessible, mais pas trop formelle. Ensuite, fournissez des exemples prouvant que vous êtes la personne parfaite pour le poste.

N'hésitez pas à utiliser des puces et à inclure des chiffres mettant en valeur vos accomplissements. Plutôt que de décrire simplement ce que vous avez accompli à vos postes précédents, montrez au recruteur ou au DRH ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

Exprimez votre passion et votre enthousiasme pour faire partie de l'entreprise et de l'équipe. Enfin, fournissez vos coordonnées et spécifiez la façon dont vous préférez être contactée. Mentionnez à la personne qui vous lit que vous restez à sa disposition. Remerciez-la d'avoir pris le temps de lire votre lettre et faites-lui savoir que vous attendez avec impatience d'avoir de ses nouvelles.

Avant d'envoyer votre lettre de motivation, lisez votre brouillon à voix haute pour repérer rapidement les erreurs et les phrases verbeuses. Vous pouvez également demander à un ami de relire votre lettre de motivation. Bonne chance pour votre recherche d'emploi.

Sincèrement,

**Neil Dufour**