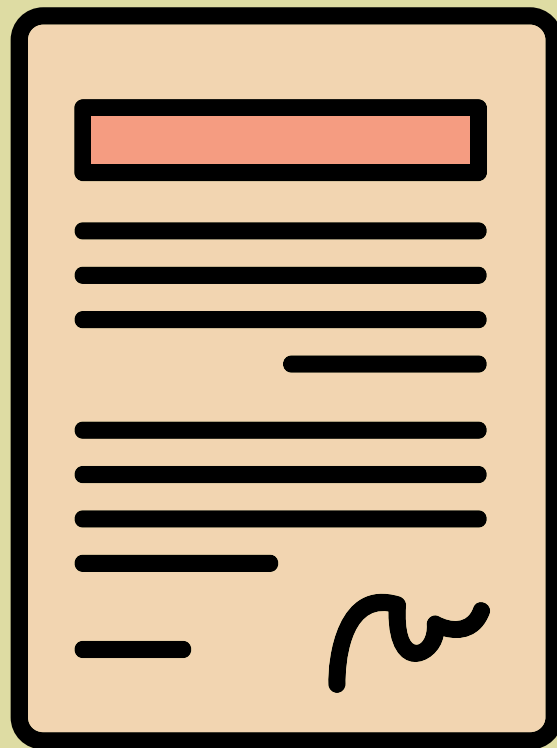


LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation, également appelée lettre de candidature ou lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

La lettre est un outil essentiel pour structurer son discours.

Elle est concise, personnalisée, rapide à lire, et jointe à un curriculum vitæ dans l'intention d'accrocher le recruteur et de favoriser l'obtention d'un entretien d'embauche.





Comment rédiger une bonne lettre de motivation :

PARTIE 1

En-tête :

- Vos coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail)
- Coordonnées du destinataire (nom de l'entreprise, nom du recruteur s'il est connu, adresse de l'entreprise)

2. Introduction :

- Une phrase d'ouverture percutante qui capte immédiatement l'attention du recruteur.
- Mentionnez le poste pour lequel vous postulez et où vous avez trouvé l'offre d'emploi.

3. Paragraphe 1 : Pourquoi vous êtes intéressé(e) par le poste et l'entreprise :

- Exprimez votre intérêt pour le poste et l'entreprise en mentionnant ce qui vous a attiré(e) vers cette opportunité.
- Faites des recherches sur l'entreprise et mentionnez des faits pertinents qui démontrent votre compréhension de leur activité et de leur culture.

4. Paragraphe 2 : Mettre en avant vos compétences et votre expérience :

- Mettez en évidence vos compétences et votre expérience pertinente pour le poste.
- Utilisez des exemples concrets pour illustrer vos compétences et réalisations, en mettant l'accent sur ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.



Comment rédiger une bonne lettre de motivation :

PARTIE 2

5. Paragraphe 3 : Pourquoi vous êtes le candidat idéal :

- Expliquez pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste en mettant en avant vos réalisations passées et votre adéquation avec les exigences du poste.
- Montrez que vous avez fait des recherches sur l'entreprise et que vous comprenez leurs besoins spécifiques.

6. Conclusion :

- Exprimez votre gratitude pour l'opportunité de postuler et votre intérêt pour un entretien.
- Mentionnez que vous êtes disponible pour fournir des informations supplémentaires ou pour discuter de votre candidature lors d'un entretien.

7. Salutations :

- Utilisez une formule de politesse professionnelle, telle que "Cordialement", suivi de votre nom.

Astuces pour une lettre de motivation moderne :

- Soyez concis et allez droit au but, en évitant les phrases trop longues ou trop complexes.
- Utilisez un langage positif et dynamique pour montrer votre enthousiasme et votre motivation.
- Personnalisez votre lettre en fonction de l'entreprise et du poste auquel vous postulez, en évitant les modèles génériques.
- Relisez attentivement votre lettre pour éviter les fautes d'orthographe et de grammaire.



CHARLOTTE DURAND
123 ANYWHERE ST., ANY CITY
HELLO@REALLYGREATSITE.COM

CONCORDIA
123 ANYWHERE ST., ANY CITY
HELLO@REALLYGREATSITE.COM

LETTRE DE MOTIVATION

Je vous adresse ma candidature pour le poste de graphiste au sein de votre entreprise. Passionnée par l'art visuel et ayant une solide expertise en conception graphique, je suis convaincue que je pourrais apporter une contribution créative et innovante à vos projets.

Dotée d'une formation en design graphique et d'une expérience professionnelle enrichissante, j'ai eu l'occasion de travailler sur une variété de projets allant des supports imprimés aux contenus numériques. Mon approche créative et ma maîtrise des outils de conception me permettent de concevoir des visuels percutants qui répondent aux besoins spécifiques de chaque projet.

J'admire votre travail et je suis convaincue que votre environnement stimulant serait l'endroit idéal pour développer davantage mes compétences et contribuer à des projets ambitieux. Je serais ravie de vous rencontrer pour discuter de ma candidature en détail et de l'opportunité de contribuer au succès continu de votre entreprise.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

CHARLOTTE DURAND