

## LETTRE DE MOTIVATION, MODELE DE PRESENTATION

La lettre de motivation ou de candidature est un argumentaire. Elle ne vient pas résumer le CV, elle est un complément. Elle devra être systématiquement remaniée en fonction du poste ciblé et de la structure contactée. Evitez fautes d'orthographe, expressions négatives et flatteries banales qui dévaloriseront votre candidature. Sous la forme d'une représentation d'une feuille A4, voici quelques éléments de présentation de votre lettre :

Prénom NOM

Adresse

Code Postale VILLE

N° de téléphone (*mettez le numéro sur lequel on pourra vous joindre facilement*)

Adresse électronique

Nom de l'entreprise

A l'attention de *Prénom et Nom du contact identifié*

**Objet :** *annonce les raisons de votre démarche*

Madame, Monsieur (*à adapter en fonction du contact*)

La première partie de votre lettre de motivation va consister à **capter l'attention du recruteur**. Vous parlez de l'entreprise à qui vous vous adressez en mettant l'accent sur leur **besoin réel** (s'il s'agit d'une réponse à une offre) ou sur leur **besoin potentiel** (s'il s'agit d'une candidature spontanée). Personnalisez cette partie démontrera votre intérêt pour l'entreprise et vous distinguera des autres candidatures.

Cette partie fait en principe quelques lignes (4 à 6 lignes maximum).

Interligne  
1,5 point

Dans le deuxième paragraphe, vous vous présentez : vous exposez les connaissances acquises et les compétences en rapport avec le poste auquel vous candidatez. Il faut systématiquement **argumenter** ce que vous avancez. Appuyez-vous sur des **exemples concrets** (formation, stages, job d'été, investissement associatif, loisirs,...). Sans tomber dans la prétention, il vous valorisez votre potentiel afin de montrer au recruteur ce que vous pouvez lui apporter. **En réponse à une offre**, appuyez votre développement sur les éléments issus de l'annonce.

Texte justifié  
sur les  
marges de  
droite et de  
gauche.

Enfin, dans la dernière partie, vous vous faites **force de proposition**. Vous montrez en quoi la situation de l'entreprise et votre profil peuvent aboutir à une collaboration pertinente et efficace à travers un stage/emploi.

En dernier lieu, vous sollicitez un entretien pour exposer plus en détail votre motivation.

Une **formule de politesse** simple et directe viendra achever votre lettre.

Datez et signez votre lettre.

# LETTRE DE MOTIVATION, MODELE DE PRESENTATION

---

Exemple objet :

1. Offre de collaboration au sein du service informatique
2. Demande de stage de 6 mois au sein du laboratoire d'analyse
3. Réponse à l'offre 28456G paru sur le site du pôle emploi

Exemple Part I :

1. Votre entreprise propose des produits à un public jeune et dynamique et vous développez continuellement des nouvelles technologies pour lesquelles je souhaite vous apporter mon engagement et mes compétences.
2. C'est avec un grand intérêt que j'ai lu l'offre d'emploi d'assistante de laboratoire parut sur le site PARI. Ce poste qui à mon sens demande polyvalence et rigueur, me permettrait de mettre en pratique les diverses compétences acquises le long de mon parcours.
3. Lors du forum des métiers et des carrières sur le pôle Guyane auquel vous avez participé, j'ai pu apprécier les objectifs et l'ambiance de travail de votre entreprise. Cela m'a donné envie de postuler pour un stage de 6 mois au sein de votre service informatique.
4. Le poste que vous proposez correspond à la mission que j'ai pu occuper durant un stage de 6 mois dans l'entreprise X (entreprise concurrente) durant lequel j'ai pu mettre en avant des compétences professionnels et ma capacité à manager un projet.

Exemple Part II :

1. De plus, je suis doté d'un bon niveau en anglais, notamment grâce à un échange ERASMUS de 6 mois à l'université de Madison dans le Wisconsin.
2. Titulaire d'un master en droit privé, je souhaite intégrer une entreprise comme la vôtre, où mes compétences de juriste pourraient être efficacement mises à contribution.
3. A travers mes expériences professionnelles et personnelles, j'ai acquis des compétences notamment la rédaction d'actes juridiques, de procédures contentieuses, l'instruction de dossiers, l'accueil et le conseil de la clientèle.
4. J'ai ainsi pu mettre en avant mes facultés d'adaptation, d'autonomie et du sens des responsabilités.
5. Au travers des projets tuteurés, j'ai pu développer des compétences en recherche bibliographique et mener des études, exploiter et valoriser de résultats.

## LETTRE DE MOTIVATION, MODELE DE PRESENTATION

---

6. A travers mon engagement associatif, j'ai pu organiser des manifestations sportives culturelles et sociales, professionnels.
7. Aussi, assurer le poste de trésorière au sein de mon association sportive m'a permis de développer la gestion de budget depuis 2 ans.
8. Grâce au stage linguistique et aux différentes expériences professionnelles, je pense avoir les aptitudes nécessaires à réceptionner et orienter le client ou encore à la rédaction de note de service ou de document administratif.
9. En plus de mes connaissances globales en informatique, je maîtrise les logiciels X, Y, Z.

Exemple Part III :

1. Organisé, rigoureux et déterminé, j'ai la ferme conviction de pouvoir répondre aux attentes de votre société. Je serais heureux de vous rencontrer prochainement pour étudier avec vous l'opportunité d'une collaboration.
2. Mes compétences et ma personnalité sympathique, rigoureuse et mon sérieux répondent au poste, et peuvent conduire à une bonne collaboration.
3. Persuadée qu'une lettre ne peut révéler totalement ma personnalité et mes compétences, je souhaiterais vous rencontrer afin de vous convaincre de mes motivations.
4. Je serais ravi de vous rencontrer afin de mieux développer certains aspects de mes compétences.