

La rédaction de la lettre de motivation !

La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités.

Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel !

Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

Important ! rédigez une lettre de motivation pour un poste. La lettre de motivation type n'existe pas et montre le faible intérêt du candidat pour le poste.

Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 - 3 phrases clés que vous êtes intéressé. Mais n'en faites pas trop, soyez synthétique !

"Mettez en avant", 2 ou 3 qualités que vous possédez et indiquez pourquoi elles sont adaptées au poste ? Soyez concis, personnel, et n'essayez pas de tout dire ! Le plus ! Démontrez vos qualités en évoquant des exemples concrets ayant donné de bons résultats !

Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais **déterminé**.

The image shows a handwritten letter of motivation with ten numbered annotations (1-10) pointing to specific parts of the text. The letter is addressed to 'M. Le responsable Entreprise' and lists various job roles like 'Responsable Commercial' and 'chef de Vente'. It includes a date 'Le 21.10.2006' and a signature. The annotations are as follows:

- 1: Points to the main body of the letter.
- 2: Points to the sender's address: 'Lebeaufrin Christophe, 7 place du marché, 41600 Lamotte/Beuvron'.
- 3: Points to the recipient's address: 'M. Le responsable Entreprise, 41600 Lamotte Beuvron'.
- 4: Points to the recipient's address.
- 5: Points to the sender's website: 'Site web : http://6w-Demande.cnfdi.com'.
- 6: Points to the date: 'Le 21.10.2006'.
- 7: Points to the salutation: 'Madame, Monsieur,'.
- 8: Points to the subject line: 'Objet: Candidature spontanée'.
- 9: Points to the closing: 'Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées'.
- 10: Points to the signature.

- 1- Texte de motivation
- 2- Post-scriptum
- 3- En-tête (coordonnées de l'émetteur)
- 4- Coordonnées du destinataire
- 5- Objet
- 6- Lieu et date
- 7- Formule d'appel (ou d'entrée)
- 8- Formule d'introduction (première phrase)
- 9- Formule finale
- 10- Signature

Exemple de Formule d'appel : « Madame, Monsieur, »

Exemple de formule d'introduction : « Etant actuellement en classe de 3ème au collège ... et dans le cadre d'un stage...

Exemple de formule finale : « Dans l'attente d'une réponse positive de votre part, veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations. »