

Prénom NOM
Adresse
CP VILLE
06.xx.xx.xx.xx
prenom.nom@fournisseuracces.fr

NOM DE L'ENTREPRISE
Nom du responsable
Service de l'entreprise
Adresse
CP VILLE

Ville, date en toutes lettres

Objet : Référence de l'offre (ou bien Candidature spontanée pour le poste de...)

« Madame X » ou « Monsieur Y » ou
« Madame, Monsieur » (si vous n'avez pas le nom de votre interlocuteur)

ACCROCHE

La raison de votre candidature : réponse à une annonce, candidature spontanée... L'accroche doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.

*Ou bien, sur le modèle « VOUS : c'est-à-dire l'entreprise »
Etablissez un lien avec le recruteur. Expliquez pourquoi
l'entreprise vous intéresse. Montrez que vous connaissez le job,
que vous vous êtes renseigné sur l'entreprise et son secteur.*

DÉVELOPPEMENT

Mettez en valeur vos compétences et qualités en rapport avec la fonction et les missions du poste que vous convoitez.

Illustrez par des exemples tirés de votre expérience. Montrez ce que vous apporterez à l'entreprise.

*Ou bien sur le modèle « MOI : c'est-à-dire le candidat »
Annoncez le but de votre démarche. Vos qualités en lien avec
le poste visé. Si vous répondez à une annonce, montrez que
vous correspondez à ce qui est attendu.*

DEMANDE D'ENTRETIEN

Par exemple : « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »

*Ou bien sur le modèle « NOUS : c'est-à-dire l'entreprise et le candidat »
Faites comprendre que vous désirez obtenir un
entretien parce que vos compétences peuvent être un atout
pour l'entreprise.*

FORMULE DE POLITESSE

Sobre : « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Prénom NOM
Signature